



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA

APPROVATO CON DETERMINA C.S. N. 12 DELL'11/06/2018

**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso
civico ai documenti, informazioni e dati detenuti
dall'I.A.C .P. di Siracusa**

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto**
- Articolo 2 - Istanza di accesso civico semplice e generalizzato**
- Articolo 3- Domande inammissibili**
- Articolo 4 - Diniego del diritto di accesso e pubblicazione**
- Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso generalizzato**
- Articolo 6 - Controinteressati**
- Articolo 7 - Termini del procedimento**
- Articolo 8 - Richiesta di riesame**
- Articolo 9 - Costi di riproduzione e di spedizione**
- Articolo 10 - Ricorso all'Autorità competente**
- Articolo 11 - Tutela dei controinteressati**
- Articolo 12 - Segreto d'ufficio e professionale**
- Articolo 13 - Entrata in vigore del Regolamento**

ART. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso civico.
2. *L'accesso civico semplice.* Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa sono pubblici; chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.
L'art. 5, c. 1, del D. Lgs. n. 33/2013, stabilisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
3. *L'accesso generalizzato.* Ai sensi dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'I.A.C.P. di Siracusa, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda l'*accesso documentale*, disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990, lo stesso rimane subordinato alle suddette norme e consente agli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; esso è consentito soltanto a chi è titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

La Legge 241/1990 esclude tassativamente l'utilizzo del diritto di accesso finalizzato ad un controllo generalizzato dell'Amministrazione.

Per esercitare il diritto di *accesso documentale*, si rimanda al “**Regolamento dei procedimenti amministrativi dell’Ente**” vigente in materia, pubblicato nel sito web istituzionale dell'I.A.C.P. di Siracusa, alla voce “Atti Amministrativi Generali” (**link: <http://www.iacpsiracusa.it/documenti/trasparenza/Regolamento%20dei%20procedimenti%20amministrativi.pdf>**)

ARTICOLO 2

Istanza di accesso civico semplice e generalizzato

Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico, semplice o generalizzato, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, senza alcuna limitazione e/o motivazione.

L'istanza di accesso deve contenere:

- a) le generalità complete del richiedente, compresi i recapiti e i numeri di telefono;
- b) l'individuazione esatta dei dati, dei documenti o delle informazioni di cui è richiesto l'accesso;
- c) non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative;
- d) l'indicazione delle modalità di esercizio del diritto di accesso (visione, estrazione di copia o copia conforme);
- e) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione.

La richiesta di Accesso Civico Generalizzato non deve essere necessariamente motivata e va presentata, indifferentemente:

- 1) all'ufficio che conserva i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'accesso, meglio specificato nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale dell'Ente alla voce "*Attività e procedimenti*";
- 2) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- 3) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuabile nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale dell'Ente;

e può essere sottoscritta:

- Digitalmente
- Con firma autografa, allegando copia fotostatica non autenticata di un documento di identità

La richiesta può essere inoltrata:

- 1) **TELEMATICAMENTE**, sottoscritta digitalmente, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:
 - a) Tramite PEC, all'indirizzo: iacpsr@legalmailpa.it
 - b) Tramite e-mail, all'indirizzo: info@iacpsiracusa.it
- 2) **TRAMITE POSTA ORDINARIA**, all'indirizzo: Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Siracusa Via Augusto Von Platen, n. 37 – 96100 SIRACUSA
- 3) **TRAMITE FAX**, al numero: 0931/66931
- 4) **PRESSO GLI UFFICI DELL'ENTE**, sottoscritta e presentata con allegata copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

Nel caso di **Accesso Civico Semplice**, l'istanza va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuabile nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale dell'Ente, e deve contenere

l'indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti.

Le modalità di sottoscrizione e di trasmissione della richiesta di Accesso Civico Semplice sono analoghe a quelle indicate per l'Accesso Civico Generalizzato.

ARTICOLO 3 **Domande inammissibili**

1. Non sono ammissibili domande generiche in cui non è rinvenibile l'identificazione precisa dei dati, dei documenti e delle informazioni richieste.

2. Non sono ammissibili, altresì, domande esplorative finalizzate a conoscere quali informazioni sono in possesso dell'ente.

3. Non sono infine ammissibili domande di accesso per un numero palesemente esagerato di documenti, comportante un carico di lavoro tale da bloccare, o limitare eccessivamente, l'attività dell'ente, con riferimento:

- a) all'attività di elaborazione a carico dell'amministrazione per rendere disponibili i dati e/o i documenti richiesti (es. oscuramento dei dati personali);
- b) all'utilizzo delle risorse interne da impiegare per soddisfare la richiesta;
- c) alla rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

In questo caso, il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso verrà opportunamente motivato in relazione ai punti sopra indicati.

4. Resta escluso che, per dare seguito alla richiesta di accesso, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano in suo possesso.

ARTICOLO 4 **Diniego del diritto di accesso e pubblicazione**

1. L'accesso civico può essere rifiutato (con espressa motivazione) per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici e privati.

1.1 Il rifiuto per la tutela di **interessi pubblici** deve essere inerente a:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione indagini su reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

1.2. Il rifiuto per la tutela di **interessi privati** deve essere inerente a:

- a) protezione dei dati personali;

- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

1.3 Infine, sono esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

- a) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
- b) i report individuali di valutazione del personale dipendente dell'ente;
- c) i verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio.

2. Non verranno dichiarate inammissibili domande di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali, fatta salva l'identificazione dell'oggetto della richiesta e del richiedente.

ARTICOLO 5

Responsabile del procedimento di Accesso Generalizzato

Il Responsabile del procedimento di Accesso Generalizzato è il funzionario a cui l'istanza di accesso si riferisce, il quale, a sua volta, può incaricare un altro dipendente per lo svolgimento dell'istruttoria e di ogni altra attività riferita al procedimento, pur conservandone la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti richiedenti l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto.

In particolare, il suddetto Responsabile, ricevuta la richiesta di accesso, deve:

- a. procedere alla identificazione del richiedente;
- b. decidere se la richiesta è ammissibile;
- c. comunicare all'interessato i motivi di eventuali rifiuto, rinvio o limitazione del diritto di accesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in caso di inadempimento o adempimento parziale, provvede ad attivare eventuali procedimenti disciplinari nei confronti del Responsabile del procedimento.

ARTICOLO 6

Controinteressati

La verifica della presenza di controinteressati è limitata alle richieste di accesso civico generalizzato; sono controinteressati coloro che in caso di accoglimento della domanda di accesso possono ricevere un danno ad uno degli interessi privati elencati all'articolo 4.

Il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza di controinteressati, deve inviare agli stessi copia dell'istanza di accesso a mezzo raccomandata con a/r, fax o, se autorizzato, per via telematica, assegnando 10 giorni per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso infruttuosamente il termine concesso, il Responsabile del procedimento dà seguito all'istanza.

ARTICOLO 7

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso deve completarsi, con provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla data di acquisizione della richiesta, comunicandone l'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei contro interessati, ciò anche al fine di consentire a questi ultimi di proporre opposizione.

Nel caso in cui la richiesta di accesso sia accettata, trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

Nell'ipotesi in cui il documento, l'informazione o il dato oggetto della richiesta di accesso civico semplice risultino già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente o se pubblicati a seguito dell'istanza, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente unitamente al relativo collegamento ipertestuale.

L'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, malgrado l'opposizione dei controinteressati, a seguito della accertata prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto dei controinteressati, deve essere comunicata anche a questi ultimi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'Ente informazioni sull'esito delle istanze.

ARTICOLO 8

Richiesta di riesame

E' consentito al richiedente, nei casi di rifiuto totale o parziale dell'accesso o di mancato riscontro alla richiesta entro il termine di giorni trenta previsto al precedente articolo 7, ed ai controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso, la proposizione di domanda di riesame indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale si determinerà con provvedimento motivato entro 15 giorni dalla istanza di riesame.

In caso di ritardata o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che conclude il procedimento di accesso civico entro il termine di giorni 10.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale nelle forme del rito speciale in materia di accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dall'art. 116 del decreto legislativo n.104/2010 (Codice del processo amministrativo).

ARTICOLO 9

Costi di riproduzione e di spedizione

Il diritto di accesso esercitato attraverso il semplice esame dei documenti, è gratuito.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei diritti di segreteria, come determinati nel *“Regolamento per l’incasso dei diritti di segreteria e di istruttoria”* adottato dall’Ente e rinvenibile nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale dell’Ente alla voce *“Atti Amministrativi Generali”* ([link: http://www.iacpsiracusa.it/documenti/trasparenza/regolamento_pagamento_diritto_segreteria.pdf](http://www.iacpsiracusa.it/documenti/trasparenza/regolamento_pagamento_diritto_segreteria.pdf)), nonché di eventuali costi relativi all’invio a mezzo posta, se richiesto.

Il pagamento degli oneri relativi al rilascio di copie deve essere effettuato al momento del ritiro dei documenti richiesti, presso l’Ufficio Economato dell’Ente o mediante bonifico bancario intestato all’ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA, i cui riferimenti bancari sono pubblicati nel sito web istituzionale dell’Istituto, nella sezione *“Amministrazione Trasparente” – Pagamenti dell’Amministrazione – IBAN e pagamenti informatici”*.

Nel bonifico deve essere indicata la causale (es.: accesso atti + nome e cognome del richiedente).

Articolo 10

Ricorso all’Autorità competente

Contro le decisioni del Responsabile del Procedimento o, in caso di istanza di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso ricorso al Tribunale amministrativo regionale, entro i termini previsti dalla legge decorrenti dalla data di conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto.

Il ricorso deve essere notificato all’Ente e ad almeno uno degli eventuali controinteressati.

Articolo 11
Tutela dei controinteressati

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 12
Segreto d'ufficio e professionale

Il personale dipendente dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; pertanto, non può comunicare a chi non ne abbia diritto dati e informazioni relativi ad atti, provvedimenti e documenti amministrativi, in itinere o conclusi, di cui ne abbia avuto conoscenza in virtù delle sue funzioni, ad eccezione dei casi e delle modalità previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Articolo 13
Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia, ed entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte dell'organo di amministrazione.

L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul sito web istituzionale.