



**REGOLAMENTO INTERNO  
IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE  
ACCESSO CIVICO SEMPLICE  
ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato dal Consiglio di amministrazione del 9 luglio 2020

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

## **Indice**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali del diritto all'informazione e all'accesso
- Art. 3 Diritti di accesso: definizioni
- Art. 4 Registro delle domande di accesso
- Art. 5 Modalità per presentazione delle domande di accesso

### **CAPO II**

#### **ACCESSO DOCUMENTALE**

- Art. 6 Accesso documentale
- Art. 7 Titolari del diritto di accesso documentale
- Art. 8 Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 9 Accesso informale
- Art. 10 Accesso formale
- Art. 11 Controinteressati
- Art. 12 Procedura per l'accesso
- Art. 13 Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 14 Costi
- Art. 15 Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 16 Esclusioni e limiti al diritto di accesso documentale
- Art. 17 Differimento del diritto di accesso
- Art. 18 Accesso agli atti istruttori ed alle informazioni sull'iter del procedimento

### **CAPO III**

#### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

- Art. 19 Istanza di accesso civico
- Art. 20 Responsabili del procedimento
- Art. 21 Termini di conclusione del procedimento

### **CAPO IV**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

- Art. 22 Accesso civico generalizzato
- Art. 23 Soggetti controinteressati
- Art. 24 Termini del procedimento
- Art. 25 Esclusioni e limiti al diritto di accesso civico generalizzato
- Art. 26 Richiesta di riesame
- Art. 27 Provvedimento di conclusione del procedimento
- Art. 28 Impugnazioni

### **CAPO V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 29 Norme di rinvio
- Art. 30 Pubblicazione

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina: l'accesso documentale agli atti amministrativi (artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990), l'accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 di seguito denominato Decreto Trasparenza) e l'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, Decreto Trasparenza).
2. La Catania Multiservizi s.p.a. garantisce a tutti, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso.

**Articolo 2 – Principi generali del diritto all'informazione e all'accesso**

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse ed attenendo ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, costituisce principio generale, volto a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa della Catania Multiservizi s.p.a.
- 3.

**Art. 3 - Diritti di accesso: definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - a) "accesso documentale": l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
  - b) "accesso civico semplice": l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (Decreto Trasparenza);
  - c) "accesso civico generalizzato": la nuova forma di accesso civico previsto dall'art. 5, comma 2, del citato decreto trasparenza.
2. L'accesso documentale o "procedimentale" è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Tale diritto è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è chiesto l'accesso.
3. L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni documenti informazioni o dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.
4. L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.n.33/2013.

**Art. 4 - Registro delle domande di accesso**

1. Il Registro delle domande di accesso, tenuto ed aggiornato dal RPCT, è istituito per la registrazione delle istanze di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, pervenute nell'anno solare alla società.

2. Nel Registro delle domande di accesso viene annotato:
  - a) oggetto della richiesta;
  - b) tipologia dell'accesso richiesto;
  - c) dati del richiedente;
  - d) data e numero di protocollo della richiesta;
  - e) ufficio competente in relazione all'oggetto dell'istanza;
  - f) esito della richiesta (accoglimento, differimento o diniego, parziali o totali);
  - g) data e protocollo della comunicazione recante la decisione assunta;
3. Il Registro delle domande di accesso è pubblicato, omettendo i dati personali e quelli sensibili eventualmente presenti, sul sito istituzionale della società.
4. Il RPCT, con la dovuta collaborazione degli uffici interessati, cura l'aggiornamento tempestivo del Registro in relazione a tutti i suoi elementi.
5. Il responsabile della struttura competente alla trattazione della domanda di accesso, per consentire tutte le comunicazioni e gli adempimenti necessari, trasmette senza ritardo al RPCT tutti i dati, le informazioni ed i provvedimenti elencati al punto 2 del presente articolo.

### **Art. 5 - Modalità di presentazione delle domande di accesso**

1. Il soggetto interessato può trasmettere la domanda di accesso:
  - *per via telematica*, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), utilizzando gli indirizzi di posta elettronica e posta elettronica certificata della società;
  - *a mezzo posta ordinaria*;
  - *direttamente presso gli uffici*, con presentazione a mano;
2. L'istanza deve essere sottoscritta e trasmessa o consegnata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

## **CAPO II**

### **ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Articolo 6 – Accesso documentale**

1. A norma del capo V della legge 241/1990, artt. 22 e seguenti, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorirne la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Catania Multiservizi s.p.a., fino alla scadenza dell'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. La Catania Multiservizi s.p.a. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Articolo 7 - Titolari del diritto di accesso documentale**

1. Sono titolari del diritto di accesso documentale, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:

- i soggetti privati;
  - le amministrazioni e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
  - gli enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e ad acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
  - ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia dei documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui sono portatori.
2. L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora risulti preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato della società.

### **Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. E' responsabile del procedimento di accesso documentale, anche per gli atti infraprocedimentali, il responsabile dell'ufficio o altro funzionario designato da quest'ultimo, competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

### **Articolo 9 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso mediante visione può essere esercitato in via informale, presentando richiesta verbale direttamente all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta di accesso mediante estrazione di copia deve essere formulata per iscritto.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in alternativa, gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se del caso, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione del provvedimento contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
5. Della procedura in esame viene redatto sintetico verbale, sottoscritto dal richiedente e dal responsabile dell'ufficio destinatario della richiesta.
6. Il diritto di accesso informale può essere esercitato solo qualora, in base al documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati. In caso contrario, il richiedente verrà invitato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Articolo 10 - Accesso formale**

1. L'accesso in via formale si esercita mediante richiesta scritta, formulata sulla scorta del modello predisposto dalla società e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La richiesta formale è obbligatoria quando:
- ci siano dei controinteressati;
  - si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale;
  - sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sulla motivazione.
3. Il procedimento deve concludersi nel termine di **trenta giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la società, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, fornendo indicazioni per consentirne la regolarizzazione, se possibile. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla

presentazione della richiesta corretta.

### **Articolo 11 – Controinteressati**

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il responsabile del diritto di accesso, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta in istruttoria, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del diritto di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, oppure, in caso di opposizione, esaminate le osservazioni dedotte, conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato.
4. A decorrere dalla data della comunicazione ai controinteressati, nel suddetto periodo di dieci giorni per l'eventuale opposizione degli stessi, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso.

### **Articolo 12 - Procedura per l'accesso**

1. L'istanza di accesso formale deve essere indirizzata alla Catania Multiservizi s.p.a.
2. Nella richiesta devono essere indicati i seguenti elementi:
  - generalità del richiedente, indirizzo, recapiti telefonici e di posta elettronica;
  - il documento oggetto della richiesta ed eventuali ulteriori elementi utili alla sua identificazione;
  - la motivazione ovvero l'interesse concreto, diretto ed attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
  - le modalità di esercizio all'accesso che si richiede (visione o estrazione di copia);
  - la data della richiesta e la sottoscrizione del richiedente.
3. Le domande di accesso, in qualunque modo trasmesse all'Ufficio Protocollo della società, devono essere da questo trasmesse agli uffici competenti ed anche al RPCT per gli adempimenti consequenziali e ai fini dell'aggiornamento del Registro delle domande di accesso di cui all'art. 5.
4. L'Ufficio competente, presa tempestivamente in carico l'istanza trasmessa dall'Ufficio protocollo, provvede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento di autorizzazione all'accesso, con particolare riferimento alle verifiche riguardanti i documenti contenenti dati personali o sottratti all'accesso e trasmette ogni esito procedimentale al RPCT ai fini dell'aggiornamento all'interno del Registro delle domande degli accessi e delle comunicazioni dovute.
5. Il Responsabile competente all'accesso è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione ed a consentire l'accesso entro il termine di cui al successivo art. 15.

### **Articolo 13 - Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso formale, il responsabile ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente con la natura e la tipologia degli atti richiesti.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene, avendo cura di non danneggiarli in alcun modo, presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza del personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona munita di delega sottoscritta in originale e trasmessa unitamente a copia di documento d'identità del delegante.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti, nonché ottenerne copia con il pagamento dei costi di cui al successivo art. 15. Effettuata la visione e l'esame, la documentazione deve essere restituita nelle mani del personale addetto.

#### **Articolo 14 – Costi**

1. L'esame dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione.
2. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso dei seguenti costi di riproduzione:
  - a) copia formato A4 ( per singola facciata): euro 0.15
  - b) copia formato A4 ( fronte/retro): euro 0.25
  - c) copia formato A3 ( per singola facciata): euro 0.25
  - d) copia formato A3 ( fronte/retro): euro 0.35
3. Per gli importi inferiori a euro 1,00 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
4. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. L'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente, di norma con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dell'importo complessivo dovuto.
5. La scansione di documenti cartacei, il trasferimento di copia della documentazione su supporto di memorizzazione fornito dal richiedente e la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, sono modalità di rilascio gratuite.
6. La tabella delle tariffe e le modalità di pagamento dei costi di riproduzione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Articolo 15 - Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. La comunicazione è disposta mediante provvedimento espresso, da trasmettere entro il termine ordinario stabilito per l'accesso. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta, questa si intende rifiutata.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato sui termini e l'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.

#### **Articolo 16 – Esclusioni e limiti al diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso è escluso, oltre che nei casi espressamente previsti dal citato art. 24 della legge n. 241/90, nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dalla società:
  - a) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - b) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche o giuridiche,
  - c) fascicoli dei dipendenti per la parte relativa a situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, ai rapporti informativi;
  - d) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
  - e) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;

- f) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura Generale nonché alle Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si evidenzi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- g) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quella Regionale della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;
- h) atti e registri riservati per legge;
- i) relativamente agli appalti per forniture di beni, servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - I. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - II. ai pareri legali acquisiti dalla società, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- j) Sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa della società, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro in relazione a rapporti di consulenza.

3. In ogni caso, l'accesso deve svolgersi senza spesa per la Catania Multiservizi s.p.a. ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

4. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici.

5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

6. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

7. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui alle disposizioni precedenti non operano per le pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro domandate dalla legge, né operano per uffici della società diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

8. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

### **Articolo 17 - Differimento del diritto di accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

2. Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per il periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:

- a) atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale dell'Ente fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze;
- b) relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito, a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016:
  - c1. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - c2. nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai

soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c3. in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

c4. in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

3. L'accesso ad un documento può essere limitato mediante l'oscuramento parziale dei contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

4. Al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, l'accesso può essere differito fino a quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

### **Articolo 18 - Accesso agli atti istruttori ed alle informazioni sull'iter del procedimento**

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento dell'azione amministrativa, chiunque ha diritto di acquisire informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi e di accedere ai relativi atti istruttori, in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale ovvero del soggetto che, per legge, deve intervenire nel procedimento o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale, ai quali possa derivare un pregiudizio, o, infine, del soggetto che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

2. I pareri legali, se correlati ad un procedimento amministrativo in quanto espressamente richiesti in funzione endo-procedimentale e richiamati nella motivazione del provvedimento finale, sono soggetti all'accesso; non lo sono, invece, quando attengano alle tesi difensive in un procedimento contenzioso o pre contenzioso.

## **CAPO III**

### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 19 - Istanza di accesso civico**

1. L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni documenti informazioni o dati, per i quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

2. L'istanza di accesso civico non necessita di motivazione, né che il richiedente sia titolare di uno specifico e qualificato interesse all'accesso stesso.

3. L'istanza, indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico (RAC) e formulata sulla scorta del modello pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), è titolare del potere sostitutivo in caso di ritardo o di mancata risposta.

#### **Art. 20 Responsabili del procedimento**

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici della Catania Multiservizi s.p.a. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

2. Il Responsabile dell'Accesso Civico, (d'ora in poi: RAC), individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza quale soggetto competente, in prima istanza, della trattazione delle

richieste di accesso civico, gestisce i relativi procedimenti ed affianca le strutture organizzative dell'Ente di volta in volta competenti della gestione organizzativa delle stesse.

3. Al RPCT competono la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle istanze di accesso, di cui all'art. 5, e la predisposizione, la pubblicazione e la messa a disposizione, sia presso l'ufficio che sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione "Accesso Civico" della sezione "Amministrazione Trasparente", della modulistica per le istanze di accesso.

4. Il RAC, è responsabile della ricezione delle istanze di accesso che gli vengono trasferite dall'ufficio protocollo, è lui che provvede quindi a smistare presso le strutture competenti in relazione all'oggetto della richiesta, assegnandole per conoscenza anche ai Referenti per la trasparenza e l'accesso civico dell'Area interessata, affinché provvedano alla verifica della sussistenza dell'obbligo di trasparenza, e, in caso di effettivo inadempimento, alla pubblicazione dovuta.

5. Nel caso di istanze che coinvolgono ambiti di materia e responsabilità distribuiti tra più strutture della società ("istanze plurime o trasversali"), assegnata l'istanza a tutti gli uffici interessati, il RAC individua, in base al criterio della prevalenza, a quale di essi compete la predisposizione del provvedimento finale e la gestione del relativo fascicolo.

6. L'individuazione della tipologia di accesso, a prescindere da quella effettuata dal richiedente, è a cura del RAC, cui compete l'adozione del provvedimento finale (accoglimento, differimento, diniego) o, comunque, il riscontro espresso.

#### **Art. 21 - Termini di conclusione del procedimento**

1. Il provvedimento conclusivo dell'istruttoria deve essere adottato e comunicato nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza di accesso civico. La mancata adozione di un provvedimento entro i termini previsti è sanzionata a livello disciplinare ed incide sulla valutazione della performance individuale, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. n. 33/2013.

2. Il responsabile della struttura competente in relazione all'oggetto della domanda, verificata l'effettiva inosservanza dell'obbligo, provvede tempestivamente alla pubblicazione dovuta e informa il RPCT dell'avvenuto adempimento, per consentire la comunicazione al richiedente del provvedimento conclusivo del procedimento nel termine di cui al comma 1.

3. Il provvedimento finale, con cui il RAC comunica l'avvenuta pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale, deve essere trasmesso al soggetto richiedente ed al RPCT che cura l'aggiornamento del Registro delle domande di accesso.

4. Il RAC, i Dirigenti/Responsabili della società ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ciascuno per la propria competenza, e in piena collaborazione tra loro, controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

5. Nel caso di istanze di accesso civico la cui istruttoria evidenzia casi di inadempimento totale o parziale degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs.n. 33/2013 e s.m.i., o di mancato rispetto dei termini procedurali inerenti l'accesso, il RAC ne cura la segnalazione al RPCT, affinché questi, ai sensi dell'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza, in relazione alla gravità rilevata, riferisca nel merito alla commissione di disciplina della società ed al Presidente, ai fini degli accertamenti di competenza in tema di responsabilità.

6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il RAC comunica tempestivamente al richiedente l'esito dell'istruttoria, evidenziando la regolarità dell'avvenuta pubblicazione, e fornendo le indicazioni del relativo collegamento ipertestuale.

## CAPO IV

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### Art. 22 – Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni diversi ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Per la procedura relativa all'accesso generalizzato si applica la disciplina dettata dagli articoli del Capo precedente.
3. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico generalizzato sia formulata in modo tale da non consentire un'identificazione chiara dei dati o documenti oggetto della richiesta ("richiesta generica") o sia volta ad accertare il possesso degli stessi (richiesta "esplorativa"), il RAC invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati e dei documenti di suo interesse.
4. La richiesta generica e/o esplorativa può essere dichiarata inammissibile soltanto quando, a seguito del suddetto invito scritto a puntualizzare l'oggetto dell'accesso, il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
5. L'accesso generalizzato deve essere consentito anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni (richiesta "massiva"), a meno che la richiesta, nonostante l'invito scritto a definirne e circoscriverne l'ambito, risulti manifestamente irragionevole e sovrabbondante, nonché in contrasto col principio di buona fede. La valutazione va condotta caso per caso, tenendo conto di eventuali istanze precedenti e successive da parte del medesimo soggetto, contemperando l'interesse del richiedente con il buon funzionamento degli uffici.

#### Art. 23 - Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla società (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con le modalità indicate all'art. 6, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del diritto di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, oppure, in caso di opposizione, esaminate le osservazioni dedotte, conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato nei termini di cui al successivo art. 27.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso

civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 24 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Nel caso di individuazione di controinteressati, il suddetto termine è sospeso per il periodo di 10 giorni dalla ricezione da parte degli stessi della comunicazione dell'istanza di accesso, per consentire loro di presentare eventuale opposizione.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, dandone contemporanea comunicazione al RPCT che aggiorna il registro.
3. Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. In tal caso, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuali gravami (richiesta di riesame, ricorso al difensore civico, o ricorso al giudice amministrativo).

#### **Art. 25 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato**

1. L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5-bis del D.Lgs n. 33/2013.
2. Al di fuori dei casi sopra indicati, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico previsti dalla legge.
3. La Catania Multiservizi s.p.a. è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 26 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare, entro trenta giorni, richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. L'ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente nella comunicazione di rifiuto totale o parziale della richiesta.
3. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 27 – Provvedimento di conclusione del procedimento**

1. La conclusione del procedimento, ove abbia ad oggetto il differimento o il diniego, anche parziale, dell'accesso richiesto, nonché le decisioni del RPCT, devono essere adottate con provvedimento espresso e motivato.

#### **Art. 28 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione dell'ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre, nel termine di trenta giorni, ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

2. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT

### **CAPO V DISPOSIZIONI**

#### **FINALI**

#### **Art. 29 Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso documentale e civico.

#### **Art. 30 Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito [www.cataniamultiservizi.it](http://www.cataniamultiservizi.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali"