



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

## INDICE DEI VERBALI DEL CONSIGLIO : N. 34 DEL 09.08.2018

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### **OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO.**

L'anno duemiladiciotto il giorno nove del mese di agosto, nella consueta sala delle adunanze consiliari della SEDE del Comune di GRAVINA DI CATANIA, disposta su determinazione del Presidente ed a seguito di avviso prot. n. 29881 del 02.08.2018, ritualmente partecipato per le ore 19,00 e seguenti risultano convocati, in seduta pubblica, i componenti di questo Consiglio ai sensi degli artt. 19 e 20 della L. R. n. 7 del 26.08.1992 modificata dalla L. R. n. 26 del 1.9.1993, dell'art. 20 del vigente Statuto comunale e degli artt. 7 - comma 1° - e 19 ss. del Regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio, adottato con deliberazione consiliare n. 78 del 22.08.2002 e modificato - da ultimo - con deliberazione n. 31 del 05.06.2017.

All'appello iniziale, disposto alle ore 19.15 ca. dal sig. Claudio Nicolosi, in qualità di Presidente del Consiglio comunale, risultano:

| <u>CONSIGLIERI</u>                            | <u>PRESENTI</u> | <u>ASSENTI</u>  |
|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 01 - NICOLOSI Claudio - presidente -          | . X             | . . . . .       |
| 02 - SANTORO Enzo Giuliano - vice presidente- | . X             | . . . . .       |
| 03 - PONZO Rosario                            | . . . . .       | . X . . . . .   |
| 04 - MALTESE Tommaso                          | . X             | . . . . .       |
| 05 - NICOTRA Francesco                        | . . . . .       | . . X . . . . . |
| 06 - NICOSIA Alfio                            | . X             | . . . . .       |
| 07 - CAMPANILE Teresa                         | . . . . .       | . . X . . . . . |
| 08 - RIELA Filippo                            | . X             | . . . . .       |
| 09 - D'URSO Salvatore                         | . X             | . . . . .       |
| 10 - MARCANTONIO Francesco                    | . X             | . . . . .       |
| 11 - ZANGHI' maria Angela                     | . X             | . . . . .       |
| 12 - FERLITO Francesco Alessandro             | . X             | . . . . .       |
| 13 - CIANCIOLO Concetta Daniela               | . X             | . . . . .       |
| 14 - KORY Paolo                               | . X             | . . . . .       |
| 15 - LONGHITANO Stefano                       | . X             | . . . . .       |
| 16 - PORTO Santina                            | . . . . .       | . . X . . . . . |
|                                               | <u>TOTALI</u>   | . 12 . . 4 .    |

Partecipano, altresì, alla seduta, ai sensi degli artt. 97 - comma 4°, lettera a - del T.U.L.L.O.EE. LL. approvato con Decreto Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, 20 - comma 3° - della L. R. n. 7 del 26.8.1992 e 26/27 del Regolamento consiliare, il Segretario Generale dott.ssa Stefania Finocchiaro - che cura la redazione del presente verbale - il Sindaco avv. Massimiliano Giammusso, gli assessori Patrizia Costa e Alfio Cannavò.



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

Si dà atto che, a seguito Determinazione del Responsabile del Servizio "Amministrazione generale" n. 133 in data 21.12.2017, la ditta Galatea Service con sede in Acireale, via Vercelli, n. 8, è incaricata di svolgere il servizio di rilevazione – mediante stenotipia computerizzata – e trascrizione integrale degli interventi orali effettuati nel corso della presente seduta consiliare, ai sensi dei commi 3/o, 4 e 5/a dell'art. 37 del Regolamento consiliare; gli interventi resi durante la sezione di seduta inerente a quanto prospettato in oggetto vengono riportati nell'apposito allegato documento (ALLEGATO 1), prodotto e sottoscritto con firma digitale dalla prefata ditta e formante parte integrante e sostanziale del presente verbale.

## Il Presidente Claudio Nicolosi

- enuncia il 3° punto posto all'o.d.g.:
- **"ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PERL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO"** sulla cui "proposta di deliberazione", ALLEGATA sub 2, sono stati resi i "pareri" ex art. 1 – comma 1°, lettera i – della L. R. n. 48 dell'11.12.1991, modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, si è svolto l'esame da parte della 1^ commissione consiliare nelle sedute del 08 agosto 2018;
- passa alla votazione per alzata di mano

## **IL CONSIGLIO**

- CON VOTI n. 11 favorevoli resi dai n. 11 consiglieri presenti e votanti, (assenti n. 5: Ponzo, Maltese, Nicotra, Campanile e Porto)

## **DELIBERA**

APPROVARE, come ad ogni effetto approva, l'allegata PROPOSTA DI DELIBERAZIONE, formante parte integrante e sostanziale del presente verbale.

- la seduta prosegue come da verbale seguente.



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

Il presente verbale è redatto e sottoscritto ai sensi degli artt. 37/38 del Regolamento consiliare; la relativa approvazione è rimessa a successiva adunanza del Consiglio.

IL PRESIDENTE

(Claudio Nicolosi)

IL CONSIGLIERE ANZIANO

Nicosia Alfio

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott.ssa Stefania Finocchiaro)

### PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto MESSO COMUNALE attesta che il presente verbale è stato affisso, in copia, all'albo pretorio di questo COMUNE nel giorno \_\_\_\_\_, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_ e che non sono state prodotte opposizioni.

IL MESSO ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO

n. \_\_\_\_\_ R.P.

A seguito della suesposta attestazione, si CERTIFICA che il presente verbale è stato affisso, in copia, all'albo pretorio di questo COMUNE nel giorno \_\_\_\_\_, che vi è rimasto pubblicato per 15 giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_ ai sensi del comma 1° dell'art. 11 della L. R. n. 44 del 3.12.1991 – come modificato dal comma 21 dell'art. 127 della L. R. n. 17 del 28.12.2004 – e che non sono state prodotte opposizioni.

Li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

La presente deliberazione è diventata **ESECUTIVA** il \_\_\_\_\_, decimo giorno dalla surrelata pubblicazione, ai sensi dell'art.12 - comma 1° - della succitata L. R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL 1° SERVIZIO

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_



**COMUNE  
DI  
GRAVINA DI CATANIA**

\*\*\*\*

Verbale della seduta  
del  
09.08.2018



**Oggetto: Adozione Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e per l'esercizio dell'accesso civico.**

**Allegato 1**

09.08.2018

2

Redatto da: Galatea service  
Firmato da: Pittera Rosaria

Firma digitale ai sensi dell'art.1 lett. 5 del CAD (D.lgs 82/05 e successive modifiche)



**Il Presidente:** "Punto 3 dell'Ordine del Giorno

*Viene data lettura dell'oggetto della proposta di Atto Deliberativo segnato in oggetto.*

Se non ci sono interventi, passiamo alla votazione. Chi è favorevole resti seduto, chi è contrario si alzi. Diamo l'esito del voto: Consiglieri presenti 11- votanti 11 – favorevoli 11. La proposta è accolta."

**Il Presidente dà la parola al Consigliere Nicosia**

**Il Consigliere Nicosia:** "Il mio voto, come ho detto nel Consiglio precedente, è stato favorevole perché quando ci sono degli atti che sono propositivi e che questa Amministrazione proporrà, come ha fatto stasera per i due Regolamenti, da parte mia e ritengo anche dei colleghi che non sono presenti, Ponzo e Porto, noi continueremo su questa strada. Qualora ci sono atti che non vanno per come dovrebbero andare, sicuramente prenderemo posizione diversa."

**COPIA CARTACEA DEL DOCUMENTO INFORMATICO:**

Nome del file: C:\Users\E\_BRES~1\GRA\Desktop\CCDEL0~4.P7M

Hash (SHA-1) del file: CA 0F 2A F2 BB 2B 47 CD 47 78 92 D7 3E 4D B9 B3 64 01 4F C2

Esito verifica: Il documento risulta integro

**FIRMATARI:**

Firma 1

Firma: C=IT,O=non presente,CN=PITTERA ROSARIA,serialNumber=IT:PTTRSR58P61A028E,GN=ROSARIA,SN=PITTERA,dnQualifier=17145372

Certificato n° 28D87210DD6A74EDFF3468F0598F911A emesso da ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

Certificato non credibile

Certificato valido fino a lunedì 20 luglio 2020 01:59:59

Informazioni di revoca non controllate: certificato non credibile

QC\_Statements

Certificato qualificato (O.I.D. 0.4.0.1862.1.1)

Periodo conservazione informazioni relative alla emissione del certificato qualificato: 20 anni (O.I.D. 0.4.0.1862.1.3)

Dispositivo sicuro (O.I.D. 0.4.0.1862.1.4)

Utilizzo della chiave: certificato per Firma Digitale,

Per copia conforme del documento informatico sopra indicato costituito da 3 pagine verificato da DOTT. C. PRESENTI

GRAVINA il 13-08-2018



Firma

*[Handwritten signature]*

ALLEGATO ALLA DELIB. GM/CC N. 34 DEL 01/08/2018  
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE  
*[Handwritten signature]*  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Arr. *[Handwritten signature]*



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

1° Servizio "Amministrazione generale"

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 – lettera i – della L.R. 11.12.1991 n. 48, modificato dall'art.12 della L.R. 23.12.2000 n.30, da sottoporre al CONSIGLIO COMUNALE, con il seguente

**OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO.**

### **PREMESSO CHE:**

- la L. 241/1990 ha dettato "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed in particolare i principi generali dell'attività amministrativa, tra i quali il principio di trasparenza;
  - il Capo V della citata L. 241/1990 ha definito i principi fondamentali in materia di accesso ai documenti amministrativi al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, definendo l'ambito di applicazione e le modalità di esercizio del diritto d'accesso;
  - la L.R. 30 aprile 1991, n. 10 ha dettato specifiche "Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa";
  - l'art. 25 "Disciplina dei criteri e delle modalità di esercizio del diritto di accesso" della L.R. 30 aprile 1991, n. 10 ha espressamente disposto che: "Trovano applicazione nella Regione le disposizioni di cui agli articoli 22, 23, 24 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni";
  - l'art. 5 "Accesso civico" del citato D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ha disciplinato l'istituto dell'accesso civico, prevedendo il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa in materia;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale **n. 31 del 06.08.2015** si è provveduto all'adozione del regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e per l'esercizio dell'accesso civico.
- a seguito delle intervenute disposizioni normative in materia di trasparenza ed in particolare di accesso civico, occorre un'opportuna ed unitaria regolamentazione generale delle modalità di esercizio del diritto d'accesso agli atti e alla documentazione amministrativa nonché dell'istituto dell'accesso civico, la Responsabile dell'Ufficio di controllo amministrativo interno, con nota prot. 36124 del 31.10.2017, ha trasmesso lo schema di nuovo regolamento, il quale tiene conto delle modifiche introdotte al testo del D. L.vo n. 33/2013 dal D. L.vo n. 97/2016 in materia di accesso civico, nonché delle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 e della circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

## **VISTI:**

- i dd. leg. vi 30.03.2001 n. 165 e 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
- l' O.A.EE.LL.R.S.;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente REGOLAMENTO comunale sull'ordinamento degli UFFICI e dei SERVIZI;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- la L.R. 30 aprile 1991, n. 10;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

***PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE AL CONSIGLIO la deliberazione del seguente DISPOSITIVO:***

1) - **ADOTTARE**, come adotta ai sensi e per gli effetti della D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012 il **"Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e per l'esercizio dell'accesso civico"** composto di n. 38 articoli.

2)- **DETERMINARE** che, a far data dall'entrata in vigore del presente regolamento si intenderanno automaticamente abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento ed in particolare sarà abrogato il regolamento di cui alla precedente Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 06.08.2015.

3) - **DARE ATTO** che la presente delibera non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata;

4)-**DARE ATTO** che:

- la **DELIBERAZIONE**, di cui alla presente proposta, verrà pubblicata in copia all'albo pretorio comunale per giorni 15 consecutivi, ai sensi dell'art.11 - comma 1 - della L.R. 3.12.1991 n. 44, modificata dalla L.R. 5.07.1997 n. 23, e trasmessa - a cura del **1° Servizio** - al Gabinetto del Sindaco, all'Organo di revisione economico-finanziaria, all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai Servizi ed agli Uffici Autonomi, alle strutture preposte al Controllo amministrativo interno ed al Controllo di gestione, al Segretario generale;

- diventerà esecutiva dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, ai sensi degli articoli 11, 12 e 15 della L.R. n. 44 del 3.12.1991;

- ad acquisita esecutività della predetta deliberazione, l'adottato **REGOLAMENTO** sarà successivamente **ripubblicato** all'Albo Pretorio, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale - approvate con R.D. n. 262 del 16.3.1942 ed entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo;

- La presente delibera sarà pubblicata per estratto sul sito istituzionale dell'Ente ai fini della massima trasparenza ed accessibilità totale (art. 2 del D.Lgs. n. 33/2013).

**LA PRESENTE PROPOSTA CONSTA DI N. 2 FOGLI FIN QUI, NONCHE' DI N. 2 ALLEGATI.**

Gravina di Catania Li, 31/7/2018



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

## IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del 1° Servizio "Amministrazione Generale"

Dott. Massimo URSO

Si esprime parere favorevole, ai sensi della l.r. N. 48/1991 e 12 l.r. N.30/2000-

Li, 31/7/2017

Il Responsabile del 1° Servizio "Amministrazione Generale"

Dott. Massimo URSO

## IL SINDACO

(avv. Massimiliano Giammusso)

## - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE -

PROPOSTA ACQUISITA il 02/08/2018 - N. REG. 414 - previa verifica della regolarità e completezza documentale - e trasmessa COMUNICAZIONE dell'acquisizione al PRESIDENTE del CONSIGLIO comunale e, per conoscenza, al SINDACO ed al SEGRETARIO GENERALE, con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

## IL RESPONSABILE DEL 1° SERVIZIO

cognome e nome: RESPONSABILE DEL 1° SERVIZIO

firma: "Amministrazione Generale"  
Dott. Massimo Urso

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 36

IN DATA 09/09/2018

## IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Claudio Nicolosi

## IL CONSIGLIERE ANZIANO

Maria Alberta

## IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Stefania Finocchiaro



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

**Allegato A alla proposta di delibera di C.C. n.     avente ad oggetto: "Regolamento per  
l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e per l'esercizio  
dell'accesso civico"**

**REGOLAMENTO  
PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AGLI ATTI E AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI E PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO**

---



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento e scopi
- Art. 2 - Ambito applicativo - Oggetto dell'accesso
- Art. 3 - Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso
- Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 5 - Soggetti controinteressati
- Art. 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 7 - Presentazione della richiesta di accesso
- Art. 8 - Contenuto della richiesta d'accesso
- Art. 9 - Competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 10 - Termini del procedimento
- Art. 11 - Accoglimento dell'istanza di accesso
- Art. 12 - Costo dell'accesso

### TITOLO II - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 13 - Diritto all'informazione
- Art. 14 - Ambito applicativo
- Art. 15 - Oggetto dell'informazione

### TITOLO III - DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- Art. 16 - Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 17 - Documenti esclusi diritto di accesso
- Art. 18 - Accesso agli atti istruttori di procedimento in corso
- Art. 19 - Tutela della riservatezza
- Art. 20 - Non accoglimento della richiesta

### TITOLO IV - RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

- Art. 21 - Ricorso al Tar

### TITOLO V - DISCIPLINE SPECIALI

- Art. 22 - Diritto di informazione e di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 23 - Condizioni per l'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 24 - Rinvio a discipline speciali



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

### TITOLO VI – ACCESSO CIVICO

#### PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 25 - Accesso Civico
- Art. 26 - Richiesta di riesame - Competenza
- Art. 27 - Casi di esclusione del diritto di accesso civico
- Art. 28 - Diniego del diritto di accesso civico e pubblicazione
- Art. 29 - Richieste d'accesso massive
- Art. 30 - Tutela dell'accesso civico
- Art. 31 - Dati aperti e riutilizzo
- Art. 32 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- Art. 33 - Accesso alle informazioni pubblicate
- Art. 34 - Ambito applicativo
- Art. 35 - Omessa pubblicazione - Responsabilità

### TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 36 - Pubblicità
- Art. 37 - Rinvio
- Art. 38 - Entrata in vigore



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 1

##### Oggetto del regolamento e scopi

1. Il Comune di Gravina di Catania garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso relativo all'attività da esso svolta.
2. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Gravina di Catania o comunque da esso stabilmente detenuti, nonché le relative ipotesi di esclusione, limitazione o differimento, al fine di attuare i principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui alla L.R. 30.04.91 n. 10, nel rispetto della tutela del diritto alla riservatezza di cui al d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

#### Art. 2

##### Ambito applicativo – Oggetto dell'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita su ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune di Gravina di Catania e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Gravina di Catania, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
3. E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copia su tutti i documenti amministrativi comunali, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui all'art. 17 del presente regolamento.
4. Il Comune si adopera affinché il diritto di accesso sia reso esercitabile mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ente abbia l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiedi di accedere.
6. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente regolamento e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.
7. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato del Comune di Gravina di Catania.



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

### Art. 3

#### **Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso**

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, aziende autonome e speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.
3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
4. In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
  - a) Ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - b) Agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
  - c) Ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
  - d) Ai consiglieri comunali nell'espletamento del loro mandato;
  - e) Alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
5. L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D.P.R. n. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

### Art. 4

#### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili dei Servizi e degli Uffici autonomi sono responsabili in via principale del procedimento di accesso agli atti di loro competenza e possono assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità del procedimento e/o dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al procedimento di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 5 della legge regionale n. 10/91, fatta salva la competenza all'adozione del provvedimento finale che rimane di sua esclusiva competenza.
2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente regolamento.
3. In particolare, il responsabile del procedimento di accesso: a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine cronologico di presentazione; b) accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente regolamento; c) segue l'iter procedimentale successivo al ricevimento della richiesta di accesso, elaborando tutti gli elementi decisori



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

sull'esito della stessa; d) calcola il costo di accesso (riproduzione e ricerca) e ne informa il richiedente.

4. E' competenza del responsabile del Servizio o dell'Ufficio autonomo, in base alle indicazioni emerse dall'esame dell'istanza per opera del responsabile del procedimento, l'emissione del provvedimento di assenso o di diniego o di differimento dell'accesso.

### Art. 5

#### Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (pec) per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica (pec), alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

### Art. 6

#### Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copia su tutti i documenti amministrativi comunali, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui all'art. 17 del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita, nei giorni di apertura al pubblico, previa presentazione di istanza per iscritto indirizzata all'ufficio competente a detenere il documento richiesto.
3. La richiesta di accesso, sia per presa visione che per estrazione di copia, va redatta in carta semplice, eventualmente su apposita modulistica predisposta dall'ufficio competente.
4. Il richiedente deve: a) indicare chiaramente gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero tutti gli elementi che ne consentano la sua rapida individuazione; b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; c) far constatare la sua identità e, eventualmente, i propri poteri di rappresentanza.
5. In caso di accesso mediante esame per presa visione, questo avviene presso l'Ufficio competente a detenere il documento richiesto. L'esame avviene nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza costante di un impiegato all'uopo indicato dal responsabile del procedimento d'accesso.
6. E' fatto divieto di asportare documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in ogni modo. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
7. In caso di richiesta di estrazione di copia, l'accesso si esercita subordinatamente all'assolvimento degli obblighi relativi al pagamento dei relativi costi, di cui al successivo articolo 12, individuati



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

nella tabella di cui all'allegato B del presente regolamento.

8. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.
9. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.

### Art. 7

#### Presentazione della richiesta di accesso

1. Il richiedente deve compilare apposita scheda predisposta dall'Amministrazione, resa disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sul sito istituzionale dell'ente oppure presso il Servizio o Ufficio autonomo competente.
2. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art. 8, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata, così come indicato nel sito istituzionale dell'ente;
  - b) per via postale, corredata da fotocopia di documento di identità;
  - c) mediante telefax, corredata da fotocopia di documento di identità;
  - d) di persona, presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (U.r.p.) e presso l'ufficio competente.

### Art. 8

#### Contenuto della richiesta d'accesso

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
  - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
  - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
  - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
2. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.
3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

### Art. 9

#### Competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. È compito dell'U.r.p. fornire le prime indicazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti e provvedere all'acquisizione dell'istanza al protocollo generale dell'ente ai fini della



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

successiva trasmissione al responsabile del Servizio e/o dell'Ufficio autonomo per gli adempimenti di competenza.

### Art. 10

#### Termini del procedimento

1. La comunicazione di accoglimento, di rigetto o di differimento dell'istanza di accesso è fornita al richiedente, con nota scritta a firma del Responsabile dell'ufficio competente, entro il termine massimo di venti giorni dalla data di presentazione della stessa. Con la stessa comunicazione sono fatte conoscere le modalità da seguire per poter esercitare l'accesso.
2. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.
3. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 4.
4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 5 del presente regolamento.
6. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende definitivamente rifiutato.

### Art. 11

#### Accoglimento dell'istanza di accesso

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.
2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.

### Art. 12

#### Costo dell'accesso

1. È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento dei costi di ricerca e riproduzione di cui ai successivi commi 4 e 5 e, con riferimento a particolari tipologie di atti, previo pagamento delle tariffe individuate nella tabella di cui all'allegato B del presente regolamento. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.
2. L'esame per presa visione dei documenti e il rilascio di copia dell'atto in formato digitale da inviare via mail o pec è gratuito.
3. Per l'estrazione di copia: a) in caso di richiesta di copia conforme all'originale, oltre gli obblighi previsti per le copie semplici, sono fatti salvi quelli in materia di imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. n. 642/1972, fatti salvi i casi di esclusione ivi previsti; b) in caso di richiesta di copia fotostatica semplice, questa viene rilasciata a mero scopo cognitivo, come dovrà essere chiaramente indicato sia dal richiedente che sull'atto di rilascio da parte dell'Ufficio e previo pagamento del costo di riproduzione e del costo di ricerca.



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

4. Il costo di riproduzione è fissato in euro 0,26 per ogni foglio di formato A4 ed in euro 0,50 per ogni foglio di formato A3.
5. Il costo di ricerca è assolto con l'esazione di diritti di segreteria commisurati a quelli previsti al punto 5 della Tabella D di cui all'art. 40 della L. 8.6.1962 n. 604 e ss. m. ed ii. e cioè: euro 0,26 per copia semplice ed euro 0,52 per copia conforme, per ogni facciata di venticinque linee. La facciata si ha per finita se composta di almeno cinque linee, non compresa la data e le sottoscrizioni.
6. I costi di riproduzione e di ricerca si assolvono mediante versamento del corrispettivo importo sul conto corrente postale del Comune intestato a SERVIZIO TESORERIA del COMUNE di GRAVINA DI CATANIA, specificando nell'apposito spazio la causale in dettaglio. Copia della ricevuta di avvenuto pagamento deve essere prodotta al Servizio competente al rilascio della copia degli atti richiesti.
7. La tabella delle tariffe va fornita al richiedente all'atto della presentazione della sua istanza, insieme alla modulistica per la compilazione della richiesta di accesso.
8. La corresponsione delle somme dovute deve avvenire entro il termine di giorni sette dalla data di ricevimento del provvedimento di assenso all'accesso ed è condizione necessaria per l'esercizio del diritto di cui trattasi. Il mancato assolvimento entro i termini prescritti dell'obbligo di corresponsione dei costi di cui al presente articolo fa venire meno l'assenso ricevuto, rendendosi necessaria una nuova istanza di accesso.
9. Qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi, con le modalità di cui ai precedenti commi 6 e 8.

### TITOLO II

### DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

#### Art. 13

##### Diritto all'informazione

1. L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dallo statuto del Comune e dal presente regolamento il diritto all'informazione sull'attività da essa svolta o concernenti dati di cui la stessa sia in ogni modo in possesso.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune di Gravina di Catania che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali.

#### Art. 14

##### Ambito applicativo

1. Fatte salve le disposizioni che disciplinano il diritto di accesso agli atti, l'Amministrazione garantisce ai cittadini, agli utenti ed ad ogni soggetto civico la partecipazione consapevole all'attività amministrativa.



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

2. Del diritto all'informazione si fa carico l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale cura i rapporti con l'utenza, fornisce la modulistica e le informazioni.

### Art. 15

#### Oggetto dell'informazione

1. Possono formare oggetto del diritto di accesso alle informazioni:
  - a) le condizioni dell'ambiente;
  - b) l'elenco dei beneficiari delle provvidenze economiche;
  - c) le dichiarazioni e documentazioni annuali relative alle situazioni patrimoniali dei titolari di cariche elettive;
  - d) i *curricula* dei funzionari responsabili di servizio o di ufficio autonomo speciale;
  - e) i contenuti delle liste elettorali;
  - f) gli atti e registri di stato civile.

### TITOLO III

#### DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

### Art. 16

#### Limitazione e differimento dell'accesso

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del d. lgs. n. 196/2003.
2. Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.
3. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto di accesso è soggetto a differimento nelle ipotesi previste dalla normativa vigente in materia.
4. L'accesso può inoltre essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
5. Nel provvedimento di differimento dell'esercizio del diritto di accesso il responsabile del procedimento deve specificare la durata ed i motivi.
6. In particolare, l'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
  - a) nelle procedure concorsuali, l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente anche se non ammesso alle prove orali. Nei concorsi per titoli e per esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione dei risultati della valutazione dei titoli presentati, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli, nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli presentati nonché la scheda di valutazione e copia degli atti valutati dei candidati che lo



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

precedono in graduatoria;

- b) nei procedimenti relativi all'effettuazione di lavori, forniture e servizi, l'accesso agli atti e documenti riguardanti i progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti, nonché preventivi ed offerte in occasione di procedure negoziate è differito sino al formale affidamento;
- c) per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altra amministrazione pubblica, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 17 comma 2, lett. s).
- d) i documenti delle commissioni o collegi consultivi, che svolgono attività subprocedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione comunale;
- e) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- f) 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, e' 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;
- g) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- h) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

### Art. 17

#### Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto di accesso è soggetto ad esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dalla normativa statale e regionale vigente in materia.
2. Sono sottratti al diritto di accesso, in particolare, i seguenti documenti:
  - a) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, compresi gli atti preparatori, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
  - b) gli atti inseriti nell'iter procedimentale finalizzato all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali si applicano le norme speciali che ne regolano la formazione;
  - c) gli atti difensivi, resi da legali della P.A., tanto interni quanto esterni, ove sia in corso un contenzioso o ci si trovi in una fase precontenziosa;
  - d) i pareri resi alla p.a. dai consulenti, non solo legali, ove essi siano collegati ad una controversia in corso o ci si trovi in una fase precontenziosa;
  - e) i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi o imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario,



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- f) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute e alle situazioni personali o familiari degli stessi ed ai procedimenti disciplinare, penale, amministrativo e civile, nonché quelli concernenti l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
- g) il proprio elaborato relativo alla prova di concorso o selettiva per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato del personale, fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alla prova successiva;
- h) la documentazione e gli elaborati degli altri concorrenti relativi alle prove di concorso o selettive per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento concorsuale;
- i) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- j) la documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio ed in quiescenza;
- k) gli atti relativi a trattativa precontrattuale decentrata, fino alla stipulazione del contratto;
- l) gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio ovvero costituire violazione del segreto istruttorio;
- n) gli atti di polizia diversi dai provvedimenti, dalle contestazioni di addebito o dai verbali di contravvenzione;
- o) relazioni e informazioni dei servizi sociali sui casi personali da questi trattati;
- p) documentazione sanitaria e tributaria inerente alle persone, con le eccezioni previste dalla legge;
- q) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine, ove venga prevista la segretezza dei lavori;
- r) i verbali e le schede elettorali;
- s) denunce, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni soggette a comunicazioni di notizia di reato all'Autorità Giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- t) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità.
- u) le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- v) i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- w) le relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- x) le soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

intellettuale.

3. In relazione alle ipotesi di cui al comma 2, lettere u), v), w) e x) del presente articolo, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto, ai sensi del codice dei contratti.

4. L'accesso ai documenti di cui al presente articolo è consentito agli operatori della pubblica amministrazione che sono tenuti a farne richiesta scritta con l'indicazione dei motivi d'ufficio a base della richiesta.

5. L'esercizio del diritto di accesso si svolge nel rispetto dei principi e con le limitazioni di cui al d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e al presente regolamento.

### Art. 18

#### Accesso agli atti istruttori di procedimento in corso

1. Conformemente all'art. 11 della L.R. n. 10/91 e fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'amministrazione, qualunque soggetto, portatore di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento e di esercitare il diritto di visione degli atti istruttori, nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto di procedimento.

### Art. 19

#### Tutela della riservatezza

1. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.
2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. Quando la richiesta di accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito solo se il terzo dimostri che il proprio diritto sottostante che intende fare valere, sulla base del materiale documentale al quale chiede di accedere, 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. Tale bilanciamento va fatto in concreto, tenendo conto delle specifiche circostanze di fatto che caratterizzano il singolo caso.
4. Quando si tratti di documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, il responsabile del Servizio o ufficio autonomo deve procedere ad un bilanciamento con il diritto del privato ad ottenere l'accesso, valutando che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza. Deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. Il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite ed utilizzate dal Comune di Gravina di Catania è disciplinato da apposito regolamento comunale.



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

### Art. 20

#### Non accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti deve indicare le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti.
2. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

### TITOLO IV

#### RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

### Art. 21

#### Ricorso al Tar

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.
2. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall'amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.

### TITOLO V

#### DISCIPLINE SPECIALI

### Art. 22

#### Diritto di informazione e di accesso dei consiglieri comunali

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'art. 199 dell'Ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana, approvato con L.R. N. 16/1993 e successive modifiche e integrazioni e dal presente regolamento.
2. I consiglieri comunali hanno il diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati, senza distinzione di organo, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere copia degli atti deliberativi e dei documenti in possesso degli uffici. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. L'istanza di accesso viene normalmente inoltrata per iscritto al responsabile del Servizio o dell'Ufficio autonomo competente e per conoscenza al Presidente del Consiglio comunale e al Sindaco.
4. Il diritto di accesso del consigliere comunale può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
5. La richiesta è esaminata nel più breve tempo possibile e comunque entro sette giorni lavorativi.



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

6. In caso di rilascio, il Responsabile del Servizio o Ufficio autonomo effettuerà annotazione in un registro appositamente istituito, indicando la data e i dati del documento rilasciato e facendo sottoscrivere la ricezione da parte del consigliere.
7. Il rilascio ai consiglieri di copia semplice degli atti e dei documenti è esentato dal pagamento dell'imposta di bollo, del costo di ricerca e di copia e di qualsiasi diritto di segreteria. Il responsabile competente dovrà specificare sulla copia che il documento viene rilasciato nell'esercizio delle prerogative dei consiglieri comunali. I diritti di segreteria vanno pagati se vengono richieste copie di documenti autenticate.
8. Ove possibile, l'atto viene rilasciato in formato digitale e trasmesso a mezzo posta elettronica o PEC.
9. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato senza che sia necessario specificare le ragioni della richiesta. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicheranno le disposizioni contenute nell'art. 8 del presente regolamento.
10. I consiglieri comunali hanno diritto di accedere agli atti delle aziende speciali, delle società di capitali partecipate dal Comune di Gravina di Catania, delle istituzioni e degli enti dipendenti dal Comune medesimo.

### Art. 23

#### **Condizioni per l'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri, al fine dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copia, devono presentare richieste di accesso ai documenti dell'amministrazione determinate e non generiche, consentendo una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che essi intendono consultare. Essi devono necessariamente esternare, quale fondamento della legittimazione all'accesso, la loro qualifica. Qualora i documenti richiesti siano in numero consistente, il responsabile competente ha facoltà di dilazionare la consegna al massimo per 30 giorni.
2. Il diritto di accesso deve essere coordinato con la speciale disciplina che attiene agli atti anagrafici, allo stato civile ed alle liste elettorali.
3. E' consentito al responsabile del Servizio o dell'Ufficio autonomo di limitare l'accesso ai consiglieri comunali in alcuni giorni ed orari della settimana.

### Art. 24

#### **Rinvio a discipline speciali**

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
4. Agli accessi di cui al comma 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

### TITOLO VI

#### ACCESSO CIVICO

#### PUBBLICITÀ E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

##### Art.25

##### Accesso civico

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli (*"accesso civico semplice"*).
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Gravina di Catania, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (*"accesso civico generalizzato"*), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 28 del presente regolamento.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
  - c) al funzionario individuato dal Responsabile della Trasparenza quale referente/delegato per l'istruzione delle istanze di accesso civico, meglio specificato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
  - d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.Tutti gli uffici indicati alle precedenti lettere a), b) e c) sono competenti a ricevere le domande di *"accesso civico generalizzato"* di cui al superiore comma 2 e, nel caso in cui non coincidano con l'ufficio competente a decidere sulle medesime, devono trasmetterle a quest'ultimo tempestivamente. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può ricevere soltanto le domande di *"accesso civico semplice"* di cui al comma 1 del presente articolo. Nel caso in cui una domanda di *"accesso civico generalizzato"* sia stata erroneamente inviata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente a decidere sulla domanda.
4. L'istanza di accesso civico va presentata inviando al Comune di Gravina di Catania per posta normale (in via Marconi n. 6 – 95030 Gravina di Catania - CT) oppure al protocollo generale dell'ente, ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata, il modello allegato C al presente regolamento (reperibile presso l'URP oppure anche sul sito web istituzionale <http://www.comune.gravina-di-catania.ct.it>).
5. L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere inoltre corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.
6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Il costo di riproduzione è fissato in euro 0,26 per ogni foglio di formato A4 ed in euro 0,50



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

per ogni foglio di formato A3, fatti salvi gli obblighi in materia di imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 642/1972. I costi di riproduzione si assolvono secondo le modalità indicate all'art. 12, comma 6, del presente regolamento.

7. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Comune di Gravina di Catania cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 28, comma 2 del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo comma 8 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Comune di Gravina di Catania provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. La verifica della presenza di controinteressati è riservata solo nel caso di richiesta di accesso di cui all'art. 25, comma 2 ("accesso civico generalizzato"), mentre non si rende necessaria qualora la richiesta pervenga ai sensi dell'art. 25, comma 1 ("accesso civico semplice"), del presente regolamento.
8. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il Comune di Gravina di Catania provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune di Gravina di Catania ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 28 del presente regolamento. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici del Comune di Gravina di Catania informazioni sull'esito delle istanze.

### Art.26

#### Richiesta di riesame – Competenza

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 25, comma 8, del presente regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando il modello allegato "E" al presente regolamento (reperibile presso l'URP o sul sito web istituzionale del Comune).
2. Sulla predetta istanza, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Qualora il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza abbia già deciso in prima istanza poiché competente a ricevere le istanze di cui all'art. 25, comma 1 ("accesso civico semplice"), del presente regolamento, la richiesta di riesame deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Gravina di Catania. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 28, comma 2, lettera a) del presente regolamento, il responsabile competente a decidere sulla richiesta di riesame provvede sentito il Garante per la protezione dei dati



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile, competente a decidere sulla richiesta di riesame, è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

### Art. 27

#### Casi di esclusione del diritto di accesso civico

1. Restano ferme le diverse forme di accesso degli interessati previste dal presente regolamento.

### Art. 28

#### Diniego del diritto di accesso civico e pubblicazione

1. L'accesso civico di cui all'articolo 25, comma 2 del presente regolamento, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 25, comma 2 del presente regolamento, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di cui all'articolo 25, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai precedenti commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai superiori commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. In ogni caso, il differimento del diritto di accesso di cui all'art. 25, comma 2 del presente regolamento è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
  - a. che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 28 del presente regolamento;
  - b. che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 28 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

7. In conformità a quanto previsto dalla circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, in caso di incertezza circa l'applicazione di una eccezione all'esercizio del diritto di cui all'articolo 25, comma 2 del presente regolamento verrà data prevalenza all'interesse conoscitivo. Inoltre, qualora nella richiesta di accesso non sia specificato un diverso titolo giuridico, la stessa verrà trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso civico di cui all'articolo 25, comma 2 del presente regolamento. Infine, in conformità al criterio del minor aggravio, non verranno dichiarate inammissibili domande di accesso di cui all'articolo 25, comma 2 del presente regolamento per motivi formali o procedurali, fatta salva l'identificazione dell'oggetto della richiesta e del richiedente, entro i limiti posti dal paragrafo 3.1. e 3.2. della circolare n. 2/2017 sopra richiamata.
8. In ogni caso, per quanto attiene ai limiti e al diniego di accesso civico di cui all'art. 25, comma 2 del presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni introdotte dalla delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016 e della circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
9. Fermo restando quanto precisato dal precedente comma 8, non verranno opposti dinieghi all'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 25, comma 2, fondati su motivi diversi da quelli descritti all'art. 28 del presente regolamento.

### Art. 29

#### Richieste d'accesso massive

1. Con riferimento alle istanze d'accesso di cui all'art. 25, comma 2 del presente regolamento, il Comune di Gravina di Catania consentirà l'accesso generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
2. La ragionevolezza della richiesta verrà valutata tenendo conto dei seguenti criteri:
  - l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
  - le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
  - la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
3. L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della propria azione.
4. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione verrà opportunamente motivato nel provvedimento di rigetto, in relazione ai criteri sopra indicati.
5. Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, l'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, provvederà a contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrà essere disposto.
6. Le medesime disposizioni sopra illustrate troveranno applicazione nell'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

entro un periodo di tempo limitato. In questo caso il Comune di Gravina di Catania provvederà a valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, potrà motivare il diniego nei termini sopra indicati.

7. Qualora il medesimo richiedente abbia già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Comune di Gravina di Catania potrà non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente riscontrata.

### Art. 30

#### Tutela dell'accesso civico

1. Avverso la decisione del Comune di Gravina di Catania o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre 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. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato al Comune di Gravina di Catania. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune di Gravina di Catania. Se questo ultimo non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 28, comma 2, lettera a) del presente regolamento, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 26, comma 1, del presente regolamento, e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del precedente comma 2 del presente articolo.

### Art. 31

#### Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente.
2. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità.



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del citato decreto nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

### Art. 32

#### **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni di cui agli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs. 33/2013.
4. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 25, comma 2, del presente regolamento per quanto attiene ai dati e documenti non soggetti a pubblicazione.

### Art. 33

#### **Accesso alle informazioni pubblicate**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale del Comune di Gravina di Catania è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

### Art. 34

#### **Ambito applicativo**

1. Sono oggetto di pubblicazione tutte le informazioni ed i documenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I Responsabili degli Uffici e Servizi del Comune di Gravina di Catania garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
3. I Responsabili degli Uffici e Servizi e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

### Art. 35

#### **Omessa pubblicazione - Responsabilità**

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ipotesi in cui accerti la violazione dei predetti obblighi di pubblicazione, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione, di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, al 10° Servizio "Personale", ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
2. Il responsabile della trasparenza segnala altresì gli inadempimenti in materia di trasparenza al Sindaco, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
3. Ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del citato D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, costituiscono: a) elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili degli Uffici e Servizi del Comune di Gravina di Catania; b) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.
4. I predetti inadempimenti e violazioni sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili dei Servizi e degli Uffici autonomi.

### TITOLO

### VII

### DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 36

#### **Pubblicità**

1. Il presente regolamento sarà reso pubblico sul sito Internet del Comune di Gravina di Catania, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

### Art. 37

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.
2. I richiami espressi di legge si intendono automaticamente rettificati in ipotesi di intervenute modificazioni legislative.



## COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

### Art. 38

#### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la relativa delibera di approvazione, verrà pubblicato in copia all'Albo Pretorio, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.10 delle disposizioni sulla legge in generale - approvate con R.D. 16.3.1942 n. 262 - ed entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo.

100



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

TABELLA DELLE TARIFFE PREVISTE PER IL RILASCIO DI COPIA DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

(TARIFFE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI C.C. )

| OGGETTO TARIFFA                                                                                                                             | Tariffa in euro                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| RILASCIO COPIA COMPLETA DEGLI ATTI INSERITI NEL FASCICOLO RELATIVO AD INCIDENTE STRADALE                                                    | 15,00                                                                                      |
| RILASCIO COPIA DEGLI ATTI INSERITI NEL FASCICOLO RELATIVO AD INCIDENTE STRADALE CON PLANIMETRIA IN SCALA, RIFACIMENTO DEL DISEGNO SU LUCIDO | 45,00                                                                                      |
| RILASCIO COPIA ACCERTAMENTO SANZIONATORIO E RELAZIONE DI NOTIFICA (STAMPA BIANCO E NERO FORMATO A 4)                                        | 5,00 fino a n. 10 facciate<br>0,50 in più per ogni facciata ulteriore alla 10 <sup>^</sup> |
| COPIE RELAZIONI DI SERVIZIO O ATTI DIVERSI (STAMPA BIANCO E NERO FORMATO A 4)                                                               | 5,00 fino a n. 10 facciate<br>0,50 in più per ogni facciata ulteriore alla 10 <sup>^</sup> |
| FOTOCOPIA A COLORI ELABORATI GRAFICI MQ                                                                                                     | 15,00                                                                                      |
| FOTOCOPIA A RULLO ELABORATI GRAFICI MQ                                                                                                      | 3,00                                                                                       |

- Le tariffe di cui alla presente tabella dovranno essere corrisposte in via anticipata entro sette (7) giorni dalla data di ricevimento del provvedimento di assenso all'accesso mediante versamento del corrispettivo importo sul conto corrente postale n. 11094950 intestato a SERVIZIO TESORERIA del COMUNE di GRAVINA DI CATANIA, specificando nell'apposito spazio la causale in dettaglio. Copia della ricevuta di avvenuto pagamento deve essere prodotta al Servizio competente al rilascio della copia degli atti richiesti. Il mancato assolvimento entro i termini prescritti dell'obbligo di corresponsione dei costi di cui al presente articolo fa venire meno l'assenso ricevuto, rendendosi necessaria una nuova istanza di accesso.
- Il rilascio di copie conformi all'originale o copie autentiche richieste da privati, salvo specifiche ipotesi di esenzione, è soggetto all'imposta di bollo prevista dalla vigente normativa in materia.
- Salvo i casi di ritiro a mano effettuato presso gli uffici comunali da parte del richiedente o di persona specificamente delegata, i costi di spedizione degli atti sono a carico del richiedente.
- Per tutte le altre tipologie di atti amministrativi non indicati nella presente tabella, è possibile ottenere copia dei documenti richiesti previo pagamento dei costi di riproduzione e ricerca di cui all'art. 12 "Costo dell'accesso), commi 4 e 5, del "Regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti e ai documenti amministrativi e per l'esercizio dell'accesso civico" approvato con deliberazione di G.C. n.

100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200



## ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(Da inviare anche mediante e-mail: [comune.gravina-di-catania@legalmail.it](mailto:comune.gravina-di-catania@legalmail.it))

COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA  
PROVINCIA DI CATANIA

All'Ufficio <sup>[1]</sup>

del Comune di Gravina di Catania  
Via Marconi n. 6 - 95030 Gravina di Catania (CT)

OGGETTO: Richiesta di "accesso civico semplice" ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

nella propria qualità di soggetto avente diritto all'accesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013

### CHIEDE

la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Gravina di Catania <http://www.comune.gravina-di-catania.ct.it> del seguente (barrare l'opzione selezionata)

☐ documento ☐ dato ☐ informazione (specificare gli estremi che ne consentono l'individuazione) <sup>[2]</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e la contestuale trasmissione, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune, per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza al fine di poter effettuare una diretta consultazione. Ai fini della presente istanza il sottoscritto indica il seguente indirizzo di posta elettronica certificata ovvero indirizzo per le comunicazioni relative alla presente istanza <sup>[3]</sup>:

---

---

---

---

---

Il sottoscritto richiedente dichiara, inoltre, di essere consapevole che:

- **il documento richiesto rientra nelle pubblicazioni obbligatorie di legge ai sensi dell'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013**;
- la richiesta di accesso civico non deve essere motivata ai sensi dell'art. 5, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013 e che non è sottoposta a vincoli di legittimazione soggettiva;
- ai sensi dell'art. 5, co. 4 del D.Lgs. 33/2013, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- in caso di ritardo o mancata risposta entro trenta giorni dal ricevimento della presente, il sottoscritto potrà presentare richiesta di riesame, ai sensi dell'art. 5, co. 7 del D.Lgs. 33/2013, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, o, in alternativa, ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, il quale deciderà entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Avverso la decisione dei suddetti soggetti, il richiedente potrà proporre 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.

Data \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

---

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

<sup>[1]</sup> A norma dell'art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'istanza può essere indirizzata:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al Delegato dell'Accesso Civico del Comune di Gravina di Catania
- d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

<sup>[2]</sup> Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

<sup>[3]</sup> Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata ovvero indirizzo per le comunicazioni al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**  
(Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Gravina di Catania per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Gravina di Catania, con sede in Viale Marconi n. 6 - 95030 Gravina di Catania (CT).

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza

100



## ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.)

(Da inviare anche mediante e-mail: [comune.gravina-di-catania@legalmail.it](mailto:comune.gravina-di-catania@legalmail.it))

COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA  
PROVINCIA DI CATANIA

All'Ufficio (\*)

del Comune di Gravina di Catania  
Via Marconi n. 6 - 95030 Gravina di Catania (CT)

**OGGETTO: Richiesta di "accesso civico generalizzato" ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ indirizzo al quale inviare  
eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_  
nella propria qualità di soggetto interessato,

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- ☐ prendere visione;
- ☐ ottenere copia semplice in formato \_\_\_\_\_  
(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);
- ☐ ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

*(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).*

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Distinti saluti.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(\*) N.B. A norma dell'art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'istanza può essere indirizzata:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al Delegato dell'Accesso Civico del Comune di Gravina di Catania
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**  
(Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Gravina di Catania per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Gravina di Catania, con sede in Viale Marconi n. 6 - 95030 Gravina di Catania (CT).

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza

100  
101  
102  
103  
104



**ISTANZA PER LA RIESAME DELLA DECISIONE AI SENSI DELL'ART. 5,  
COMMA 7 DEL D.LGS. N. 33/2013  
ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.)**

(Da inviare anche mediante e-mail: *comune.gravina-di-catania@legalmail.it*)

COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA  
PROVINCIA DI CATANIA

*Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza*

*Al Sindaco (\*)*

*del Comune di Gravina di Catania*  
Via Marconi n. 6- 95030 Gravina di Catania (CT)

**OGGETTO: Richiesta di "Riesame della decisione ai sensi dell'art. 5,  
comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ indirizzo al quale inviare eventuali  
comunicazioni \_\_\_\_\_

(\*) N.B. A norma dell'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, e dell'art. 26 del "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e per l'esercizio dell'accesso civico" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_/\_\_\_\_ l'istanza deve essere indirizzata:

- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- al Sindaco del Comune di Gravina di Catania, qualora il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza abbia già deciso in prima istanza poiché competente a ricevere le istanze di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 ("accesso civico semplice").

Con riferimento alla decisione amministrativa Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ relativa alla istanza di Accesso Civico presentata con nota Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97

### CHIEDE IL RIESAME PER

- ☐ Diniego totale dell'accesso civico;
- ☐ Diniego parziale dell'accesso civico;
- ☐ Mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013.

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- a norma dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013, il responsabile competente a decidere sulla presente richiesta di riesame (responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Sindaco del Comune di Gravina di Catania) decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
- se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo. 5 bis, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il responsabile competente a decidere sulla richiesta di riesame provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile, competente a decidere sulla richiesta di riesame, è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Distinti saluti.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**  
(Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Gravina di Catania per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Gravina di Catania, con sede in Viale Marconi n. 6 - 95030 Gravina di Catania (CT).

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza

100

100

100