



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## *Deliberazione del Consiglio Metropolitan Segreteria e direzione generale*

**N. 46/2018 del registro delle Deliberazioni del Consiglio Metropolitan**

**ADUNANZA DEL 30/11/2018**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E S.M.I.**

L'anno 2018 addì 30 del mese di novembre alle ore 15:30 nella sede della Città Metropolitana di Genova, nel Salone del Consiglio, si è riunito il Consiglio appositamente convocato.

All'appello risultano:

BUCCI MARCO	Presente	MUSCATELLO SALVATORE	Presente
ANZALONE STEFANO	Presente	OLCESE ADOLFO	Presente
BAGNASCO CARLO	Presente	PICCARDO ENRICO	Presente
BOZZO AGOSTINO	Presente	PIGNONE ENRICO	Presente
CELLA ROBERTO	Assente	SEGALERBA ANTONIO	Assente
CUNEO ELIO	Presente	SENAREGA FRANCO	Presente
DAMONTE STEFANO	Presente	TEDESCHI DANIELA	Presente
FERRERO SIMONE	Presente	VILLA CLAUDIO	Presente
GARBARINO CLAUDIO	Presente		
GRONDONA MARIA GRAZIA	Assente		
GUELFO GUIDO	Presente		

Assenti: 3, Cella Roberto, Grondona Maria Grazia, Segalerba Antonio.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE ARALDO PIERO.

Accertata la validità dell'adunanza il Sig. BUCCI MARCO in qualità di SINDACO METROPOLITANO ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Su relazione del Consigliere ANZALONE STEFANO, viene presentata al Consiglio la seguente proposta di deliberazione.

Vista la legge 7 aprile 2014 n. 56 e sue s.m.i. recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni";

Visto il d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i.;

Visto il vigente Statuto della Città metropolitana di Genova;

Visto il vigente "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio della Città metropolitana di Genova";

Visto il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97; Atteso che l'articolo 5 del citato D.Lgs. 33/2013 prevede:

- al comma 1, che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di



# **CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**

## ***Deliberazione del Consiglio Metropolitan Segreteria e direzione generale***

richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (Accesso civico);

· al comma 2, che 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, prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto medesimo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (Accesso generalizzato);

Considerato che, ai sensi dell'articolo 1 comma 50 della citata Legge 7 aprile 2014, n. 56, alle Città Metropolitane si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni in materia di Comuni di cui al Testo Unico approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visto che, ai sensi dell'articolo 28 comma 1 del proprio Statuto, la Città metropolitana di Genova assicura, anche attraverso l'apposito sito istituzionale sulla rete Internet, la trasparenza e la conoscibilità dei propri documenti e delle informazioni in suo possesso, garantendo i diritti dei cittadini alla conoscibilità di atti e documenti;

Viste le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con propria deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;

Visto altresì il Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

Valutata l'opportunità di emanare disposizioni regolamentari per disciplinare i procedimenti, i criteri e le modalità organizzative finalizzate a garantire l'effettivo esercizio dei diritti di Accesso civico e generalizzato;

Ritenuto, quindi, di approvare il "Regolamento per la disciplina dei procedimenti di Accesso civico e generalizzato" come formulato nell'Allegato 1, parte integrante del presente atto;

Atteso che al citato Regolamento sono allegati: le Raccomandazioni operative per le Direzioni dell'Amministrazione (allegato 1A), il Registro degli accessi e i dati che vi saranno contenuti (allegato 1B), il Modulo di richiesta di Accesso civico (allegato 1C) e quello per la richiesta di Accesso generalizzato (allegato 1D);

Ritenuto opportuno prevedere che eventuali modifiche/integrazioni riguardanti i sopra citati documenti allegati al Regolamento siano adottate con Atto dirigenziale della Segreteria generale;

Atteso che l'accesso documentale ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. (Nuove norme sul procedimento amministrativo) resta invece disciplinato, ove compatibile, dal Regolamento sul procedimento amministrativo di cui alla Delibera del Consiglio provinciale n. 46 del 07/07/2010, con il presente Regolamento;

Ritenuto di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, per procedere agli adempimenti connessi alla pubblicazione;

Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, in ordine alla regolarità tecnica come da allegato;

Visto il parere in ordine alla regolarità contabile espresso ai sensi dell'art. 49, 1° comma e dell'art. 147 bis del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 come da allegato;

**DELIBERA**



**CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**  
**Deliberazione del Consiglio Metropolitan**  
**Segreteria e direzione generale**

1. di approvare il "Regolamento per la disciplina dei procedimenti di Accesso civico e generalizzato" come formulato nell'Allegato 1, parte integrante del presente atto, e i documenti ad esso allegati: le Raccomandazioni operative per le Direzioni dell'Amministrazione (allegato 1A), il Registro degli accessi e i dati che vi saranno contenuti (allegato 1B), il Modulo di richiesta di Accesso civico (allegato 1C) e quello per la richiesta di Accesso generalizzato (allegato 1D);
2. di disporre che eventuali modifiche/integrazioni riguardanti i documenti allegati al Regolamento siano adottate con Atto dirigenziale della Segreteria generale;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, per procedere agli adempimenti connessi alla pubblicazione;
4. di dare atto che il Regolamento di cui trattasi entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio online della Città metropolitana.

**DATI CONTABILI**

S/E	Codice	Cap.	Azione	Importo	Prenotazione		Impegno		Accertamento		CUP	CIG
				EURO	N.	Anno	N.	Anno	N.	Anno		
TOTALE ENTRATE:				+								
TOTALE SPESE:				-								

**Visto**  
**dal Dirigente/Segretario Generale**  
**(ARALDO PIERO)**

**Proposta Sottoscritta**  
**dal Direttore/Segretario Generale**  
**(ARALDO PIERO)**

Sono presenti i Consiglieri metropolitani Cella e Segalerba

Conclusa la discussione (...omissis...), il Presidente del Consiglio BUCCI MARCO sottopone la proposta in oggetto a votazione espressa in forma palese, mediante sistema elettronico, con il seguente esito:

<b>Favorevoli</b>	<b>Contrari</b>	<b>Astenuti</b>
Bucci Marco, Anzalone Stefano, Bagnasco Carlo, Bozzo Agostino, Cella Roberto, Cuneo Elio, Damonte Stefano, Ferrero Simone, Garbarino Claudio, Guelfo Guido, Muscatello Salvatore, Olcese Adolfo, Piccardo Enrico, Pignone Enrico, Segalerba Antonio, Senarega Franco, Tedeschi Daniela, Villa Claudio.		
<b>Tot. 18</b>	<b>Tot. 0</b>	<b>Tot. 0</b>



# **CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**

*Deliberazione del Consiglio Metropolitan*

*Segreteria e direzione generale*

Con successiva e separata votazione, la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Delle decisioni assunte e votazioni adottate si è redatto il presente verbale, letto, approvato e sottoscritto

**Approvato e sottoscritto**  
**II SEGRETARIO GENERALE**  
**ARALDO PIERO**  
con firma digitale

**Approvato e sottoscritto**  
**II SINDACO METROPOLITANO**  
**BUCCI MARCO**  
con firma digitale

## Sommario

Articolo 1 - Definizioni .....	2
Articolo 2 - Oggetto .....	2
Articolo 3 - Presentazione della richiesta - Identificazione del richiedente .....	3
Articolo 4 - Presentazione della richiesta - Oggetto della domanda.....	3
Articolo 5 - Presentazione della richiesta - Modalità di invio .....	3
Articolo 6 - Ufficio competente a ricevere le istanze .....	4
Articolo 7 - Ufficio competente in materia di accesso civico – Responsabile e compiti .....	4
Articolo 8 - Ufficio competente in materia di accesso generalizzato – Responsabile e compiti .	5
Articolo 9 - Termini del procedimento .....	6
Articolo 10 - Registro degli accessi .....	6
Articolo 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato .....	7
Articolo 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato .....	8
Articolo 13 - Raccomandazioni operative .....	10
Articolo 14 - Rimedi avverso le decisioni dell'Amministrazione.....	11
Articolo 15 - Sanzioni per inadempimenti e violazione di obblighi.....	12
Articolo 16 - Modulistica .....	12
Articolo 17 - Norme finali.....	12

## Allegati

- 1A Raccomandazioni operative
- 1B Registro degli accessi
- 1C Modulo di richiesta di Accesso civico
- 1D Modulo di richiesta di Accesso generalizzato

Atti di approvazione e modifica del Regolamento

Data	Provvedimento
Approvato	Deliberazione del Consiglio metropolitano n.

## **Articolo 1 - Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “Decreto trasparenza”: il D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni
- “Accesso documentale”: l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
- “Accesso civico”: l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’articolo 5 comma 1 del decreto trasparenza;
- “Accesso generalizzato”: l’accesso previsto dall’articolo 5 comma 2 del decreto trasparenza;
- “RPCT”: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- “Amministrazione”: la Città Metropolitana di Genova;
- “URP”: l’Ufficio Relazioni con il Pubblico della Città metropolitana di Genova;
- “Registro”: il Registro degli accessi di cui alla Delibera ANAC 1309/2016;
- “PTPCT”: il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- “GDPR”: il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle personale fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- “Codice Privacy”: il D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

## **Articolo 2 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - a) accesso civico, che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’amministrazione abbia omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - b) accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall’Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. L’esercizio dell’accesso documentale previsto dalla legge 241/1990, articoli 22 e seguenti, resta invece disciplinato da tali norme e dal Regolamento sul procedimento amministrativo della Città metropolitana di Genova di cui alla Delibera del Consiglio provinciale n. 46 del 07/07/2010, ove compatibile con il presente Regolamento.

3. La richiesta di accesso per l'esercizio dei diritti di cui al primo comma lettere a) e b), è gratuita (salvo il rimborso di eventuali costi sostenuti e documentati dall'Amministrazione) e non deve essere motivata.
4. L'esercizio dell'accesso civico e di quello generalizzato non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano.

### **Articolo 3 - Presentazione della richiesta - Identificazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente è condizione di ricevibilità della richiesta di accesso civico.
2. Ove l'identità risulti incerta, l'Amministrazione deve comunicare al richiedente la necessità di indicare le sue complete generalità con i relativi recapiti e numero di telefono.  
Qualora il richiedente non fornisca tali informazioni, l'Amministrazione dichiara la domanda irricevibile.

### **Articolo 4 - Presentazione della richiesta - Oggetto della domanda**

1. La domanda deve contenere gli elementi necessari per l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso o di cui si richiede la pubblicazione.
2. Nel caso la formulazione della richiesta non consenta di individuare con esattezza l'oggetto dell'accesso, l'Amministrazione fissa un termine di 10 giorni al richiedente per ridefinire la richiesta.
3. Qualora il richiedente non provveda, l'Amministrazione dichiarerà la richiesta inammissibile, comunicando l'esito all'interessato.

### **Articolo 5 - Presentazione della richiesta - Modalità di invio**

1. La domanda è inviata all'URP della Città metropolitana di Genova, secondo le seguenti modalità:
  - a. mediante consegna diretta agli uffici URP o trasmessa agli stessi a mezzo fax;
  - b. mediante posta ordinaria;
  - c. per via telematica. In tal caso le istanze e le dichiarazioni sono valide se:
    - c1 siano sottoscritte:
      - c1.1 mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un ente qualificato;  
oppure
      - c1.2 con firma autografa apposta sul documento poi scansionato e inviato unitamente alla copia del documento d'identità;

- c2 trasmesse tramite Posta Elettronica Certificata (PEC-ID);
- c3 trasmesse dopo essersi identificati tramite Servizio Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta di Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

2. Gli indirizzi e i numeri di fax ai quali inviare le domande sono evidenziati nella sezione “Amministrazione trasparente – Accesso civico” del sito istituzionale dell’Amministrazione.
3. L’accesso è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto e documentato dall’Ente.

### **Articolo 6 - Ufficio competente a ricevere le istanze**

1. L’ufficio competente a ricevere le istanze di accesso civico e accesso generalizzato è l’URP al quale competono in particolare:
  - a. la protocollazione della domanda;
  - b. l’inoltro immediato della domanda alla Struttura competente a provvedere in materia di accesso civico di cui al successivo articolo 7 o alla Struttura competente a decidere in materia di accesso generalizzato di cui al successivo articolo 8;
  - c. la tenuta e l’aggiornamento del Registro di cui all’articolo 10.
2. Ove la domanda venga inviata a un Ufficio diverso dall’URP, l’Ufficio ricevente, nel caso sia competente ai sensi degli articoli 7 e 8 del presente Regolamento, provvede a protocollare ed istruire il procedimento informandone l’URP stesso.  
Qualora l’Ufficio ricevente non abbia competenza nella materia provvede a inviarlo immediatamente all’URP che procederà con le modalità di cui al comma 1) del presente articolo.

### **Articolo 7 - Ufficio competente in materia di accesso civico – Responsabile e compiti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente/Direttore dell’Ufficio responsabile della pubblicazione del dato, come individuato dal vigente PTPCT pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione del sito istituzionale.
2. Il Dirigente/Direttore di cui al comma 1 può delegare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Il Responsabile, verificata l’effettiva omessa pubblicazione obbligatoria, provvede a pubblicare sul sito il documento, l’informazione o il dato oggetto di pubblicazione obbligatoria e comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



---

## **Articolo 8 - Ufficio competente in materia di accesso generalizzato – Responsabile e compiti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Direttore dell'Ufficio che detiene i dati e documenti richiesti; lo stesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il Responsabile verifica l'esistenza di eventuali controinteressati. Qualora non rilevi controinteressati, accoglie l'istanza con provvedimento motivato trasmettendo tempestivamente i dati e documenti, ovvero nega o differisce l'accesso.
3. Nel caso di presenza di controinteressati, il Responsabile è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso generalizzato, mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione ovvero siano dotati di PEC perché soggetti a ciò obbligati dalla legge.
4. Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati propri interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'articolo 5-bis del "decreto trasparenza", ovvero:
  - a. protezione dei dati personali, in conformità al GDPR e al Codice Privacy;
  - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione;
  - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla domanda di accesso generalizzato.
6. A decorrere dalla ricezione della comunicazione di richiesta di accesso da parte dei controinteressati, il termine di cui all'articolo 9 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
7. Decorso il termine di cui al comma 6, il Responsabile, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta con le seguenti modalità:
  - 7.1 in caso di mancata opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile con motivato provvedimento:
    - a. se acconsente all'accesso, provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti dandone comunicazione anche ai controinteressati;

b. se nega o differisce l'accesso, lo comunica al richiedente e ai controinteressati.

7.2 in caso di opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile, con motivato provvedimento:

a. se accoglie la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione dei controinteressati e fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati;

b. se nega o differisce l'accesso, ne dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati.

### **Articolo 9 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico e generalizzato deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.
2. Tale termine, nelle ipotesi di accesso generalizzato, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, così come previsto dall'articolo 5 comma 5 del "Decreto trasparenza".

### **Articolo 10 - Registro degli accessi**

1. È istituito il Registro degli accessi - in conformità alle indicazioni di cui alla Circolare 2/2017 del Dipartimento Funzione pubblica - che raccoglie le informazioni relative alle richieste di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
2. Il Registro è tenuto ed aggiornato dall'URP. A tal fine, i Responsabili delle strutture di cui agli articoli 7 e 8 del presente Regolamento, comunicano trimestralmente all'URP le richieste ricevute e le informazioni di cui al successivo comma 3.
3. Il Registro è organizzato, secondo il modello allegato, in elenco tabellare con l'indicazione, per ciascuna richiesta ricevuta, dei dati di cui all'allegato 3 della Circolare richiamata al primo comma del presente articolo.
4. Il Registro è aggiornato con cadenza almeno semestrale e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente – accesso civico" del sito istituzionale.

## **Articolo 11 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1. nei casi di segreto di Stato (come definito dall'articolo 39 legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'articolo 24 comma 1 della legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c. rispetto agli atti prodromici relativi all'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- a. il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- b. le disposizioni sui contratti secretati previste dall'articolo 162 del D.Lgs. 50/2016;
- c. il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- d. il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- e. il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);
- f. il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);
- g. il segreto professionale (articolo 622 c. p. e 200 c.p.p.);
- h. i pareri legali che attengono al diritto di difesa di un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa (confermato da artt. 2 e 5 del DPCM 200/96)
- i. il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);
- j. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, D.P.R. 3/1957);
- k. trasmissione di informazioni ed analisi ad enti esterni al Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica (articolo 4, comma 3 lett. f legge 124/2007).

2. Salvo non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, non sono ostensibili:

- a. i dati relativi alla salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (articolo 7-bis comma 6 del Decreto trasparenza);
  - b. i dati idonei a rivelare la vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (articolo 7-bis comma 6 del Decreto trasparenza);
  - c. i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (articolo 26 comma 4 del Decreto trasparenza).
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Amministrazione deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie sopraindicate.
4. Per la definizione nel dettaglio delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida ANAC in materia.

### **Articolo 12 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - f1 gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - f2 i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- g1 gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- g2 le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- g3 verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- g4 verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- g5 pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

2. L'accesso generalizzato 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, ove per "dato personale" si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale), in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- a1 documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- a2 relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- a3 la comunicazione di categorie di dati particolari e relativi a condanne penali e reati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- a4 notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

- 
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- b1 gli atti presentati da un privato, a richiesta della Città metropolitana di Genova, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - b2 gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato.
- 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. L'Amministrazione verifica e valuta, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto agli interessi di cui al presente articolo apprezzando in particolar modo la sussistenza o meno di un nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.
7. Per la definizione nel dettaglio delle eccezioni relative all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida e alle Delibere di ANAC.

### **Articolo 13 - Raccomandazioni operative**

1. I Responsabili di cui agli articoli 7 e 8 del presente Regolamento sono tenuti all'osservanza delle Raccomandazioni operative allegate. Tali raccomandazioni sono integrabili e/o modificabili con apposito atto dirigenziale.

#### **Articolo 14 - Rimedi avverso le decisioni dell'Amministrazione**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui all'articolo 9 del presente Regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) decreto trasparenza, il suddetto RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.
5. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. In assenza di nomina del difensore civico da parte dell'Amministrazione, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Liguria. Il ricorso va comunque notificato alla stessa Amministrazione.
6. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
7. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
8. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del Decreto trasparenza, 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 è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 1 e presentare ricorso al Difensore civico ai sensi del comma 2.
10. Ove i dati e documenti richiesti nella domanda di accesso generalizzato siano detenuti dal RPCT, l'organo competente a decidere sulle istanze di riesame è individuato in via eccezionale nel Vice Segretario Generale.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II del Decreto trasparenza, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

### **Articolo 15 - Sanzioni per inadempimenti e violazione di obblighi**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, l'inosservanza dei termini, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del Decreto trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. Per quanto disposto dal comma 1 del presente articolo, in relazione alla loro gravità, il RCPT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio competente in materia di gestione del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Sindaco metropolitano e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **Articolo 16 - Modulistica**

1. I modelli predisposti dall'Amministrazione per le istanze di accesso civico e generalizzato sono reperibili nella sezione <<Amministrazione trasparente – Accesso civico>> del sito istituzionale dell'Ente.
2. Tali moduli sono modificabili con apposito atto dirigenziale.

### **Articolo 17 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della pubblicazione sull'Albo Pretorio on line.
2. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme regolamentari in materia (Deliberazione n. 53 del 28/09/99 recante "Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi della Provincia di Genova" come modificata dalla Deliberazione n. 46 del 07/07/2010) non compatibili con la presente disciplina.
3. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente – Accesso civico".



## **RACCOMANDAZIONI OPERATIVE**

### **IDENTIFICAZIONE RICHIEDENTE**

In linea di principio, l'identificazione del richiedente non sarebbe necessaria ai fini dell'esercizio del diritto. Tuttavia – come rilevato nella Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 redatta in materia - l'identificazione del richiedente può ritenersi indispensabile ai fini di una corretta gestione delle istanze. L'identificazione del richiedente va, pertanto, intesa come condizione di ricevibilità della richiesta.

### **ACCOGLIMENTO DOMANDA ACCESSO GENERALIZZATO CON CONTROINTERESSATI**

Per evitare contestazioni è opportuno che la comunicazione di accoglimento della domanda di accesso nonostante l'opposizione dei contro interessati, contenga la precisazione che la trasmissione dei dati/documenti al richiedente avverrà qualora, decorsi 15 giorni, non siano notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima domanda di accesso.

### **LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, che l'amministrazione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. Oltre ai limiti già richiamati specificamente nel Regolamento, si richiama l'attenzione sui:

- **DATI PERSONALI**

Occorre valutare se la conoscenza da parte di chiunque, del dato personale richiesto, arreca o possa arrecare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato. In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni adottate dal soggetto contro interessato, che deve essere obbligatoriamente interpellato. Tali motivazioni costituiscono un indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del contro interessato. Nella valutazione del pregiudizio concreto, va fatto riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, privilegiando ad esempio l'ostensione di documenti con l'omissione dei dati personali in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali.

## • CORRISPONDENZA

La tutela del diritto si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati ecc. La nozione di corrispondenza comprende sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali *file* allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, ad esempio, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione.

Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

Per la definizione nel dettaglio delle esclusioni all'accesso generalizzato, si rinvia alle **Linee guida dell'ANAC di cui alla Deliberazione 1309/2016** che s'intendono integralmente richiamate.

## VALUTAZIONE DOMANDE DI ACCESSO

### • RICHIESTE PARZIALI

Quando con un'unica istanza si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti. Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.

### • RICHIESTE MASSIVE O IRRAGIONEVOLI

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda 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. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Sulla base dei primi riscontri applicativi, appare opportuno chiarire che la ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere quei dati e documenti disponibili;
- l'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'irragionevolezza della richiesta dovrebbe ritenersi manifesta soltanto quando sia evidente che una accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, l'amministrazione, prima di

decidere in ordine all'istanza, si riserva di 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.

I medesimo principi si applicano nelle ipotesi in cui uno stesso soggetto proponga più domande entro un periodo di tempo limitato.

Se invece il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere, sempreché abbia soddisfatto integralmente la precedente richiesta identica o sostanzialmente coincidente.

#### • **RISPOSTE DIFFERITE**

Il differimento dell'accesso – previsto dall'Articolo 5-bis, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'Articolo 5-bis d.lgs. n. 33/2013;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, dovendo i predetti limiti trovare applicazione "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato".

Ricorrendo tali condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare la pretesa conoscitiva è "sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (Articolo 5-bis, c. 5) e, quindi, il differimento dell'accesso deve ritenersi imposto dal principio di proporzionalità. L'*inutilizzabilità del potere di differimento ad altri fini* è confermata dall'Articolo 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2016, secondo cui il differimento dell'accesso deve essere motivato, appunto, "con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'Articolo 5-bis". Pertanto, tale potere *non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione dell'istanza e alla conseguente violazione del termine per provvedere*. Vi si può ricorrere, invece, per differire l'accesso a dati o documenti rilevanti per la conduzione di indagini sui reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive (Articolo 5-bis, c. 1, lett. f e g), *fino a quando tali indagini e attività siano in corso*: una volta conclusi quei procedimenti, quei dati o documenti diverranno accessibili, qualora non vi si oppongano altri interessi pubblici o privati indicati dall'Articolo 5-bis.

#### • **DINIEGHI NON CONSENTITI**

Devono ritenersi impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'Articolo 5-bis decreto trasparenza.

Ad esempio, non può ritenersi fondato un diniego di accesso in base all'argomento che i dati o documenti richiesti risalirebbero a una data anteriore alla entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 o del d.lgs. n. 97/2016: la portata generale del principio di conoscibilità dei dati o documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni non ammette limitazioni temporali, non previste, del resto, da nessuna previsione legislativa. Per le stesse ragioni, l'accesso non può essere negato perché la conoscibilità del dato o documento potrebbe arrecare un generico danno all'amministrazione o alla professionalità delle persone coinvolte; oppure per generiche ragioni di confidenzialità delle informazioni; o ancora per ragioni di

---

opportunità, derivanti dalla (insussistente) opportunità o necessità di consultare gli organi di indirizzo politico.

**TABELLA RIASSUNTIVA SUI PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

TIPOLOGIA	SOGGETTI LEGITTIMATI	CARATTERISTICHE
<p><b>Accesso civico ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del "decreto trasparenza" (pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale)</b></p>	<p>Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– l'accesso ha per oggetto documenti, informazioni e dati per cui sussiste in capo all'Ente l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi del "decreto trasparenza";</li> <li>– l'istanza di accesso non deve essere generica, ma identificare i dati, le informazioni e i documenti richiesti;</li> <li>– l'istanza non richiede alcuna motivazione</li> </ul>
<p><b>Accesso generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del "decreto trasparenza"</b></p>	<p>Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti</p>	<p>L'accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– è riconosciuto allo scopo di fornire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;</li> <li>– ha ad oggetto tutti i documenti e dati detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza (salvo le eccezioni e i limiti di cui all'articolo 5 bis del decreto citato);</li> <li>– non sono ammissibili istanze meramente esplorative volte a richiedere all'Ente di quali informazioni disponga;</li> <li>– l'istanza non deve essere generica, ma identificare i dati/documenti richiesti;</li> <li>– l'istanza di accesso non richiede alcuna motivazione;</li> <li>– l'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto e documentato dall'Ente;</li> <li>– l'Ente non ha l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute informazioni già detenute e gestite;</li> <li>– deve essere coinvolto l'eventuale contro interessato;</li> <li>– l'accesso generalizzato, nell'accezione di diritto fondamentale del singolo di attingere alle informazioni amministrative, consente un accesso meno in profondità ma più esteso, finalizzato a favorire forme diffuse di controllo e a promuovere la partecipazione costante del cittadino al dibattito pubblico.</li> </ul>

TIPOLOGIA	SOGGETTI LEGITTIMATI	CARATTERISTICHE
<b>Accesso documentale previsto dalla legge 241/90</b>	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si richiede l'accesso	<ul style="list-style-type: none"><li>- sono inammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Ente;</li><li>- sono accessibili le informazioni che abbiano forma di documento amministrativo;</li><li>- l'istanza deve essere motivata;</li><li>- la posizione qualificata del richiedente consente un accesso più penetrante ma poco esteso, giacché la legge 241/90 esclude l'utilizzo dell'accesso documentale al fine di sottoporre l'Ente ad un controllo generalizzato.</li></ul>

**DATI RELATIVI ALLE RICHIESTE DI ACCESSO**

DATA ISTANZA	DATA PROTOCOLLO ISTANZA	TIPOLOGIA ACCESSO (CIVICO O GENERALIZZATO)	DATA PROTOCOLLO PROVVEDIMENTO FINALE	INDICAZIONE ESITO	SINTESI MOTIVAZIONE	PRESENZA CONTROINTERESSATI SI/NO

**DATI RELATIVI ALLE RICHIESTE DI RIESAME**

DATA PRESENTAZIONE	ESITO	DATA PROVVEDIMENTO	SINTESI MOTIVAZIONE

**DATI RELATIVI AL RICORSO AL GIUDICE AMMINISTRATIVO**

DATA COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO ALL'ENTE	ESITO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_  
email PEC \_\_\_\_\_  
email non PEC \_\_\_\_\_

Considerata l'omessa pubblicazione, ovvero la pubblicazione parziale, del seguente documento /informazione/dato che, in base alla normativa vigente, deve essere pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente della Città metropolitana di Genova

(\*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i., **la pubblicazione di quanto indicato e la comunicazione** al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza

#### DICHIARA

1. di voler ricevere le comunicazioni conseguenti a tale richiesta con la seguente modalità:

in via telematica seguente indirizzo di posta elettronica

in formato cartaceo all'indirizzo di seguito indicato

2. di aver preso visione dell'**Informativa sul trattamento dei dati** personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 – GDPR allegata al presente modulo.

Allega alla presente copia non autenticata di un proprio **documento di identità** valido.

luogo e data

firma

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(\*) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.



### Informativa sul trattamento di dati personali per i procedimenti di accesso civico e generalizzato

(articolo 13 del Regolamento UE 2016/679)

<b>Finalità del trattamento</b>	Il trattamento dei dati richiesti all'interessato è effettuato per compiti di interesse pubblico e connesso all'esercizio di pubblici poteri in relazione ai procedimenti di accesso civico e generalizzato
<b>Base giuridica</b>	D.lgs. 33/2013, articolo 5 e seguenti D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, articolo 59 Regolamento della Città metropolitana di Genova per la disciplina dei procedimenti di accesso civico e generalizzato Il trattamento è effettuato nel rispetto dell'articolo 6 comma 1 lett. e) del Regolamento UE 2016/679 - GDPR
<b>Conferimento dei dati</b>	Obbligatorio per la procedibilità della richiesta. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda nonché agli adempimenti conseguenti.
<b>Modalità di trattamento</b>	Vengono trattati i soli dati essenziali e pertinenti per il corretto adempimento della procedura. I dati sono trattati con modalità manuali e informatizzate da parte di dipendenti della Città metropolitana appositamente autorizzati e/o incaricati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza sotto la responsabilità del Titolare e/o dei Responsabili del trattamento. Nell'ambito del procedimento verranno trattati, se del caso, solo i cd. dati particolari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	I dati sono conservati per il periodo necessario per il raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti i dati
<b>Comunicazioni e Destinatarî dei dati</b>	I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati (ad esempio eventuali soggetti controinteressati), solo quando ciò sia previsto da disposizioni di legge o di regolamento.
<b>Diffusione dei dati</b>	Le richieste di accesso sono pubblicate in forma tabellare anonimizzata nella sezione Amministrazione trasparente>Accesso civico del sito istituzionale
<b>Trasferimento dei dati verso Paesi terzi</b>	Il titolare non intende trasferire i dati ad un Paese terzo
<b>Finalità diversa del trattamento</b>	Il titolare del trattamento che intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, fornirà all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente
<b>Profilazione</b>	Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione dell'interessato.
<b>Diritti dell'interessato</b>	L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguarda o di opporsi allo stesso; ha altresì il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la Protezione dei dati personali). All'interessato spettano altresì i diritti previsti agli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679-GDPR
<b>Autorità per i reclami</b>	Autorità di controllo: Garante per la Protezione dei dati personali <a href="http://www.garanteprivacy.it">www.garanteprivacy.it</a>
<b>Titolare del trattamento</b>	Città metropolitana di Genova – Piazzale Mazzini 2 – 16122 Genova tel. 010 54991 – <a href="http://www.cittametropolitana.genova.it">www.cittametropolitana.genova.it</a> – indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata): <a href="mailto:pec@cert.cittametropolitana.genova.it">pec@cert.cittametropolitana.genova.it</a>
<b>Contatto del Responsabile della Protezione dei dati</b>	Il Titolare del trattamento ha designato Responsabile della Protezione dei dati Liguria Digitale S.p.A. (Parco Scientifico e Tecnologico di Genova - Via Melen 77, 16152 Genova) a cui è possibile fare riferimento per avere informazioni rispetto al trattamento dei propri dati personali e al rispetto della propria privacy, contattando l'Ing. Maurizio Pastore ai seguenti recapiti: – n. telefono: 010 65451 – e-mail <a href="mailto:rpd@cittametropolitana.genova.it">rpd@cittametropolitana.genova.it</a> ; <a href="mailto:privacyweb@liguriadigitale.it">privacyweb@liguriadigitale.it</a> – Posta certificata (pec): <a href="mailto:protocollo@pec.liguriadigitale.it">protocollo@pec.liguriadigitale.it</a>

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_  
email PEC \_\_\_\_\_  
email non PEC \_\_\_\_\_

con riferimento al **seguente documento/informazione/dato**

(\*) \_\_\_\_\_

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i.,

- di prenderne visione  
 di ottenerne copia semplice  
 di ottenerne copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo)

e che le copie siano fornite in formato

- digitale a mezzo posta elettronica  cartaceo

### DICHIARA

1. di voler ricevere le comunicazioni conseguenti a tale richiesta con la seguente modalità:

- in via telematica seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

- in formato cartaceo all'indirizzo di seguito indicato \_\_\_\_\_

2. di aver preso visione dell'**Informativa sul trattamento dei dati personali** ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 – GDPR allegata al presente modulo.

Allega alla presente copia non autenticata di un proprio **documento di identità** valido.

luogo e data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

(\*) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

Nel caso di richiesta di copie può essere richiesto il rimborso dei costi sostenuti dall'Amministrazione.

**Informativa sul trattamento di dati personali per i procedimenti di accesso civico e generalizzato**  
(articolo 13 del Regolamento UE 2016/679)

<b>Finalità del trattamento</b>	Il trattamento dei dati richiesti all'interessato è effettuato per compiti di interesse pubblico e connesso all'esercizio di pubblici poteri in relazione ai procedimenti di accesso civico e generalizzato
<b>Base giuridica</b>	D.lgs. 33/2013, articolo 5 e seguenti D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, articolo 59 Regolamento della Città metropolitana di Genova per la disciplina dei procedimenti di accesso civico e generalizzato Il trattamento è effettuato nel rispetto dell'articolo 6 comma 1 lett. e) del Regolamento UE 2016/679 - GDPR
<b>Conferimento dei dati</b>	Obbligatorio per la procedibilità della richiesta. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda nonché agli adempimenti conseguenti.
<b>Modalità di trattamento</b>	Vengono trattati i soli dati essenziali e pertinenti per il corretto adempimento della procedura. I dati sono trattati con modalità manuali e informatizzate da parte di dipendenti della Città metropolitana appositamente autorizzati e/o incaricati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza sotto la responsabilità del Titolare e/o dei Responsabili del trattamento. Nell'ambito del procedimento verranno trattati, se del caso, solo i cd. dati particolari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.
<b>Periodo di conservazione dei dati</b>	I dati sono conservati per il periodo necessario per il raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti i dati
<b>Comunicazioni e Destinari dei dati</b>	I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati (ad esempio eventuali soggetti controinteressati), solo quando ciò sia previsto da disposizioni di legge o di regolamento.
<b>Diffusione dei dati</b>	Le richieste di accesso sono pubblicate in forma tabellare anonimizzata nella sezione Amministrazione trasparente>Accesso civico del sito istituzionale
<b>Trasferimento dei dati verso Paesi terzi</b>	Il titolare non intende trasferire i dati ad un Paese terzo
<b>Finalità diversa del trattamento</b>	Il titolare del trattamento che intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, fornirà all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente
<b>Profilazione</b>	Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione dell'interessato.
<b>Diritti dell'interessato</b>	L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai propri dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguarda o di opporsi allo stesso; ha altresì il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la Protezione dei dati personali). All'interessato spettano altresì i diritti previsti agli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679-GDPR
<b>Autorità per i reclami</b>	Autorità di controllo: Garante per la Protezione dei dati personali <a href="http://www.garanteprivacy.it">www.garanteprivacy.it</a>
<b>Titolare del trattamento</b>	Città metropolitana di Genova – Piazzale Mazzini 2 – 16122 Genova tel. 010 54991 – <a href="http://www.cittametropolitana.genova.it">www.cittametropolitana.genova.it</a> – indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata): <a href="mailto:pec@cert.cittametropolitana.genova.it">pec@cert.cittametropolitana.genova.it</a>
<b>Contatto del Responsabile della Protezione dei dati</b>	Il Titolare del trattamento ha designato Responsabile della Protezione dei dati Liguria Digitale S.p.A. (Parco Scientifico e Tecnologico di Genova - Via Melen 77, 16152 Genova) a cui è possibile fare riferimento per avere informazioni rispetto al trattamento dei propri dati personali e al rispetto della propria privacy, contattando l'Ing. Maurizio Pastore ai seguenti recapiti: – n. telefono: 010 65451 – e-mail <a href="mailto:rpd@cittametropolitana.genova.it">rpd@cittametropolitana.genova.it</a> ; <a href="mailto:privacyweb@liguriadigitale.it">privacyweb@liguriadigitale.it</a> – Posta certificata (pec): <a href="mailto:protocollo@pec.liguriadigitale.it">protocollo@pec.liguriadigitale.it</a>

COMMISSIONE CONSILIARE  
**1- Affari Generali e istituzionali, Personale e organizzazione,  
Bilancio, Patrimonio e Servizi informativi, Statuto e Regolamenti**

**PARERE DELLA COMMISSIONE**

SEDUTA DEL 27 Novembre 2018

ARGOMENTO IN DISCUSSIONE:

PROPOSTA N. Proposta n. 2573 – Relatore Consigliere Delegato Stefano Anzalone

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI  
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E S.M.I.

All'esito della discussione, la proposta in esame ha conseguito **la seguente votazione:**

Gruppo	Componente	Delegato da:	Voti rappr	Votazione			
				Favorevole	Contrario	Astenuto	Assente al voto
Forza Italia	<b>ANZALONE Stefano</b>		3	X			X
Fratelli d'Italia	<b>BOZZO Agostino</b>		2	X			
Lega Nord	<b>PICCARDO Enrico</b>		3	X			
Per la Città metropolitana	<b>MUSCATELLO Salvatore</b>	<i>Anzalone</i>	3	X			
Avanti Tigullio	<b>SEGALERBA Antonio</b>		1				X
Patto metropolitano	<b>CUNEO Elio</b>	<i>DAMONTE</i>	3	X			
Patto metropolitano	<b>DAMONTE Stefano</b>		2	X			X
Coalizione civica per la Città metropolitana	<b>TEDESCHI Daniela</b>		1	X			
		Totale	18	<i>17</i>			

Annotazioni:

In virtù della votazione espressa il parere della Commissione è:

FAVOREVOLE

CONTRARIO

senza modificazioni   
con modificazioni

Genova, 20/11/18

Presidente



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267

### Servizio Servizi finanziari

**Proponente: SDG Segreteria e direzione generale**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E S.M.I.**

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non produce effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

Il presente provvedimento produce effetti indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente per cui si esprime parere: FAVOREVOLE

Annotazioni o motivazioni del parere sfavorevole:

Il presente provvedimento produce effetti diretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente, evidenziate nelle imputazioni contabili di seguito indicate, per cui si esprime parere: FAVOREVOLE

Annotazioni o motivazioni del parere sfavorevole:

### VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

S/E	Codice	Cap.	Azione	Importo	Prenotazione		Impegno		Accertamento		CUP	CIG
				€	N.	Anno	N.	Anno	N.	Anno		
TOTALE ENTRATE:				+								
TOTALE SPESE:				-								

Genova li, 14/11/2018

**Sottoscritto dal responsabile  
dei Servizi Finanziari  
(TORRE MAURIZIO)  
con firma digitale**



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

**SDG Segreteria e direzione generale**

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sulla proposta n. 2573/2018 ad oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E S.M.I. si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica concomitante.

Genova li, 14/11/2018

**Sottoscritto dal Dirigente  
(ARALDO PIERO)  
con firma digitale**