

Unione Europea  
Repubblica Italiana



*Regione Siciliana*

**PRESIDENZA**

**Dipartimento della Programmazione**

Piazza L. Sturzo 36 – 90139 Palermo

<<<<<>>>>

**Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**

Telefono: 091 7070200

Posta elettronica: [urp.programmazione@regione.sicilia.it](mailto:urp.programmazione@regione.sicilia.it)

# “Guida all’Accesso Civico Generalizzato”

## ***Generalità***

L'accesso civico generalizzato ai sensi del D. Lgs. 33/2013 (Articolo 5, Comma 2) riconosce ad ogni soggetto il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e non ponendo alcun limite alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Tale tipologia di accesso riguarda non solo i dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche quelli per cui non è prevista alcuna specifica pubblicità.

Le esclusioni e i limiti posti all'esercizio del diritto sono previsti all'articolo 5-bis del già citato D. Lgs. 33/2013.

## ***Avvio procedura***

L'accesso civico generalizzato si attiva con la produzione di un'istanza, che deve essere sottoscritta dal richiedente conformemente alle modalità previste all'articolo 8 del D. P. R. 445/2000. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia presentata *brevi manu* e sottoscritta dall'interessato in presenza di un dipendente addetto, la stessa va sottoscritta e presentata assieme ad una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

La domanda deve contenere l'indicazione dei dati, informazioni e documenti per i quali si chiede l'accesso, nonché le modalità attraverso le quali si chiede risposta, senza necessità di formulare alcuna motivazione, ovvero deve essere formulata in modo da consentire all'Amministrazione l'agevole identificazione.

Sono inammissibili eventuali richieste di accesso formulate in modo vago o che risultino manifestamente irragionevoli.

L'istanza per l'esercizio del diritto può essere prodotta/inviata telematicamente, conformemente alle modalità previste dal D. Lgs. 82/2005 o tramite posta o consegnata *brevi manu*.

### ***Destinatario dell'istanza***

L'istanza va indirizzata, ordinariamente, all'area o al servizio che ha trattato, tratta e/o detiene stabilmente i dati e/o i documenti richiesti. In subordine, l'istanza in questione può essere indirizzata all'U. R. P. competente.

### ***Costi***

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione per la loro copia o riproduzione.

### ***Procedimento***

Acquisita l'istanza, l'ufficio competente dà inizio all'attività istruttoria, volta a valutarne l'ammissibilità, accertando, al contempo, se l'istanza prodotta possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure ad interessi economici e commerciali.

Nell'ipotesi di individuazione di controinteressati, l'ufficio competente ha l'obbligo di comunicare agli stessi la richiesta, mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che consentono tale forma di comunicazione). Il controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso, entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla ricezione

della suddetta comunicazione. Decorso tale termine, l'ufficio competente, previo accertamento della ricezione della copia di cui sopra, provvede ad esitare la richiesta di accesso.

Il procedimento si conclude, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dall'acquisizione della richiesta. La decisione deve essere comunicata sia all'istante sia agli eventuali controinteressati.

Se l'ufficio competente accoglie la richiesta di accesso, e non vi è opposizione a essa da parte di controinteressati, i dati e/o oggetto dell'istanza sono tempestivamente resi disponibili al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di controinteressati, l'ufficio competente ha l'obbligo, salvo pe i casi di comprovata indifferibilità, di darne comunicazione a questi ultimi. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, ciò anche al fine di consentire a questi ultimi di presentare eventuale richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza .

Il rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal D. Lgs. 33/2013, articolo 5-bis.

### ***Rifiuto, differimento o limitazioni dell'accesso***

In caso di diniego, totale o parziale all'accesso o di mancata risposta entro il termine sopra indicato, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede ad acquisire il parere del Garante per la protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. In tale ipotesi il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso fino all'acquisizione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, può essere proposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del D. Lgs. 104/2010, articolo 116.

**N. B.** Un **modello di richiesta di accesso civico generalizzato ai documenti amministrativi** è presente nella sottosezione **“Modulistica”** delle pagine Web dipartimentali predisposta e curata dall'**Ufficio per le Relazioni con il Pubblico\***.

\*Le parti in rosso nel testo che precede sono dei **collegamenti ipertestuali**.

[A08042024M]