

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**  
Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 5 del 31/05/2019

**INDICE**

<b>Parte Prima - Disposizioni comuni</b>	
ART. 1 - Definizioni	<b>2</b>
ART. 2 - Oggetto	<b>2</b>
ART. 3 – Legittimazione soggettiva	<b>2</b>
ART. 4 – Presentazione e contenuti dell’istanza di accesso civico e generalizzato	<b>2</b>
ART. 5 – Registro	<b>3</b>
<b>Parte Seconda - Accesso Civico “semplice”</b>	
ART. 6 - Legittimazione soggettiva	<b>4</b>
ART. 7 - Domanda di accesso civico	<b>4</b>
ART. 8 - Durata e conclusione del procedimento	<b>4</b>
<b>Parte terza - Accesso civico generalizzato</b>	
ART. 9 - Legittimazione soggettiva e scopo dell’accesso generalizzato	<b>5</b>
ART. 10 - Responsabile del procedimento	<b>5</b>
ART. 11 - Istanza di accesso generalizzato	<b>5</b>
ART. 12 - Termini per la conclusione del procedimento	<b>6</b>
ART. 13 - Notifica ai controinteressati	<b>6</b>
ART. 14 - Domanda accolta	<b>8</b>
ART. 15 - Domanda respinta	<b>8</b>
ART. 16 - Costi per il richiedente	<b>8</b>
ART. 17 - Eccezioni assolute all’accesso generalizzato	<b>8</b>
ART. 18 - Eccezioni relative all’accesso generalizzato a tutela di interessi pubblici e privati	<b>10</b>
ART. 19 - Richiesta di riesame	<b>12</b>
ART. 20 - Difensore civico	<b>12</b>
ART. 21 - Ricorso al TAR	<b>13</b>
ART. 22 - Tutela dei controinteressati	<b>13</b>
ART. 23 - Monitoraggio	<b>13</b>
ART. 24 - Entrata in vigore e forme di pubblicità	<b>13</b>
ART. 25 - Allegati	<b>13</b>

## **Parte prima – Disposizioni comuni**

### **Art. 1 Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- c) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

### **Art. 2 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico c.d. “semplice” inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato inteso quale diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### **Art. 3 – Legittimazione soggettiva**

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L’istanza di accesso - contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono - identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.
3. Non è richiesta alcuna motivazione.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

### **Art. 4 - Presentazione dell’istanza di accesso civico e generalizzato**

1. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica PEC (all’indirizzo pec srrpalermo@legalmail.it) ed è valida se:
  - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) sottoscritta e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;
  - c) trasmessa dall’istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d’identità.

2. Resta inteso che l'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta (SRR Palermo Area Metropolitana Scpa, Via Resuttana, 360 – Palermo), fax ovvero direttamente presso l'Ufficio protocollo della Società. Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

3. Una volta acquisita la richiesta di accesso, l'Ufficio protocollo la tramette immediatamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (in caso di accesso civico semplice) o al Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni (in caso di accesso civico generalizzato) avendo cura di accertarsi dell'avvenuta ricezione.

#### **Art. 5 - Registro**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al RPCT, ai Dirigenti, ai Responsabili dei Servizi e all'OIV (ove istituito) ove ogni ufficio iscrive le richieste di accesso civico pervenute e le relative risposte.

2. Il registro reca l'indicazione:

- della data di registrazione al protocollo della richiesta;
- dell'oggetto della domanda d'accesso;
- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- della presenza di controinteressati;
- dell'esito dell'istanza e della data del provvedimento, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

3. Il registro è pubblicato e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

## **Parte seconda - Accesso civico cd “semplice”**

### **Art. 6 – Legittimazione soggettiva**

1. Ai sensi dell’art. 5 co. 1 del D. Lgs. 33/2013, chiunque – indipendentemente dall’esse cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato - ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

### **Art. 7 - Domanda di accesso civico**

1. L’istanza avente per oggetto l’accesso civico semplice non richiede motivazione e deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) utilizzando gli strumenti/modalità di cui all’articolo 4 del presente regolamento.

2. L’istanza è presentata preferibilmente utilizzando l’apposito modulo (Mod. 1) allegato al presente regolamento e pubblicato sul sito istituzionale [www.srrpalermo.it](http://www.srrpalermo.it), nella sezione “Amministrazione Trasparente – Atri contenuti – Accesso Civico”.

3. Una volta acquisita la richiesta di accesso, l’Ufficio protocollo la tramette immediatamente al RPCT avendo cura di accertarsi dell’avvenuta ricezione.

4. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT immediatamente e comunque nel più breve tempo possibile.

5. L’istanza di accesso civico - contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono - identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

6. Nel caso in cui l’istanza riguardi l’accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

### **Art. 8 – Durata e conclusione del procedimento**

1. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell’istanza con provvedimento espresso e motivato del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

2. Verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, il RPCT si attiva tempestivamente affinché il documento, l’informazione o il dato richiesti siano immediatamente (e comunque entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell’istanza) pubblicati sul sito istituzionale nel rispetto della normativa vigente, e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

4. In caso di ritardo o mancata risposta, l’interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo da identificare con il Direttore Generale della SRR (o, in sua assenza, con il Responsabile Settore AA.GG.) utilizzando l’apposito modello (Mod. 2) allegato al presente regolamento.

Il titolare del potere sostitutivo, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale della SRR, entro un termine massimo di trenta dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

5. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – in relazione alla loro gravità - segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV (se presente) ai fini dell'attivazione di eventuali altre forme di responsabilità.

### **Parte terza - Accesso civico generalizzato**

#### **Art. 9 - Legittimazione soggettiva e scopo dell'accesso generalizzato**

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

2. L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

#### **Art. 10 –Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti oggetto della richiesta e che ne cura la relativa istruttoria. Lo stesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. Una volta acquisita la richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ufficio protocollo deve trasmetterla immediatamente al responsabile del procedimento avendo cura di accertarsi dell'avvenuta ricezione.

3. L'ufficio procedente inoltra l'istanza per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale può richiedere in ogni momento informazioni sull'esito della richiesta.

#### **Art. 11 - Istanza di accesso generalizzato**

1. L'istanza avente per oggetto l'accesso civico generalizzato - contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono - non richiede alcuna motivazione e deve essere presentata al Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti utilizzando gli strumenti/modalità di cui all'articolo 4 del presente regolamento.

2. Se la richiesta di accesso viene trasmessa ad un ufficio diverso da quello che detiene i dati, documenti o informazioni richieste, questo ufficio provvede immediatamente, e comunque nel più breve tempo possibile, ad inoltrarla all'ufficio che detiene i dati, documenti o informazioni richieste.
3. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la società dispone.
5. Non sono nemmeno ammissibili istanze di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento della Società.
6. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, la Società abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. La Società non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla Società stessa.
7. L'istanza è presentata preferibilmente utilizzando l'apposito modulo (Mod. 3) allegato al presente regolamento e pubblicato sul sito istituzionale [www.srrpalermo.it](http://www.srrpalermo.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".
8. Il richiedente è tenuto ad indicare le modalità mediante le quali ricevere la documentazione richiesta, preferendo l'utilizzo della comunicazione telematica tramite posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile.

#### **Art. 12 - Termini per la conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato, in assenza di controinteressati, deve concludersi - sia in caso di accoglimento che di rifiuto - con un provvedimento espresso e motivato del Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati le informazioni e i documenti, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
2. In presenza di controinteressati, l'ufficio procedente è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della domanda di accesso. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento di cui al precedente comma 1 è sospeso per un massimo di 10 giorni (dalla ricezione della comunicazione) per consentire ai controinteressati di presentare eventuale opposizione secondo quanto previsto dal successivo art. 13.

#### **Art. 13 – Notifica ai controinteressati**

1. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato individua gli eventuali soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza.

2. Sono controinteressati le persone fisiche e giuridiche che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza:

- protezione dei dati personali, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di tutela della privacy;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla società (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente, cioè l'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della domanda di accesso a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, informandoli della facoltà di partecipare al procedimento presentando una motivata opposizione all'accesso, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, per via telematica o secondo le altre modalità di cui all'art. 4 del presente regolamento.

6. A tal fine, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

7. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

8. Se la richiesta di accesso generalizzato viene accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio procedente - salvi i casi di comprovata indifferibilità - comunica la decisione motivata di accoglimento al controinteressato. I dati e i documenti richiesti, tuttavia, possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento o ricorso al difensore civico (ove istituito), oppure ricorso al giudice amministrativo.

9. Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso.

10. La notifica ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico (semplice), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 14 - Domanda accolta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro i termini di conclusione del procedimento, al richiedente i dati e i documenti richiesti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, vale quanto stabilito al precedente art. 13, comma 8, del presente regolamento. Pertanto, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio procedente comunica la decisione motivata di accoglimento ai controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti, ciò anche al fine di consentire ai controinteressati di presentare eventuale richiesta di riesame ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento o ricorso al difensore civico (ove istituito), oppure ricorso al giudice amministrativo

#### **Art. 15 - Domanda respinta**

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o ai soli casi di esclusione oppure ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

#### **Art. 16 – Costi per il richiedente**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

#### **Art. 17 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato (Esclusioni ex art. 5-bis, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013)**

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, il diritto di accesso civico generalizzato è sempre escluso:
  - 1.1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 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, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, 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. nei confronti dell'attività della società 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. Il diritto di accesso generalizzato è, altresì, escluso nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- b) il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e) il segreto istruttorio in sede penale (art.329 c.p.p.);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a 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 (7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- j) 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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge e ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la società è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza (delibera n. 1309 del 28/12/2016).

**Art. 18 – Eccezioni relative all’accesso generalizzato a tutela di interessi pubblici e privati  
(Limiti ex art. 5-bis, comm 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013)**

1. I limiti all’accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la società 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.

2. **Tutela interessi pubblici** - L’accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici - indicati nell’art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza - inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell’ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all’adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l’incolumità e la sicurezza pubblica;
- 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:
  - 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;
  - 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 della società. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - 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;
  - 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;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

**3. Tutela interessi privati** - L'accesso generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 17. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- 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;
- relazioni dei Servizi Sociali e 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;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni ex D. Lgs n. 193/2003;
- 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:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, 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;
- 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.

4. la Società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi di cui al presente articolo; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. 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.
6. 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.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.
8. Tutte le decisioni di qualsiasi tipo e natura adottate ai sensi del presente articolo, ivi comprese quelle di diniego, anche parziale, o di differimento o di oscuramento dei dati devono essere adeguatamente motivate.

#### **Art. 19 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza di riesame.
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
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, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

#### **Art 20 – Difensore civico**

1. Contro la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico provinciale/regionale (ove istituito). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.
2. 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 all'Amministrazione.
3. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

#### **Art. 21 – Ricorso al TAR**

1. A norma di legge, contro la decisione dell'Ufficio o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.
2. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale (ove esistente), decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

#### **Articolo 22 - Tutela dei controinteressati**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso generalizzato, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico (ove istituito), oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Art. 23 – Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al RPCT gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il RPCT può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

#### **Art. 24 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ed entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'organo amministrativo della Società.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia.

#### **Art. 25 – Allegati**

- Modello 1 – Richiesta di accesso civico
- Modello 2 – Richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo
- Modello 3 – Richiesta di accesso generalizzato
- Modello 4 – Comunicazione ai soggetti controinteressati
- Modello 5 – Accesso civico generalizzato/Istanza di riesame presentata dal richiedente
- Modello 6 – Opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato
- Modello 7 – Richiesta di riesame presentata dal controinteressato in materia di accesso civico generalizzato

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO - (art.5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)**

---

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza  
della SRR Palermo Area Metropolitana S.c.p.a.  
Via Resuttana n. 360 - Palermo  
PEC - srrpalermo@legalmail.it

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

considerata

l'omessa pubblicazione                      ovvero                       la parziale pubblicazione

sul sito della SRR Palermo Area Metropolitana del seguente documento / informazione/dato che, in base alla normativa vigente, è oggetto di pubblicazione obbligatoria (1):

---

---

---

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

---

[2]

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

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

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presenza istanza; è possibile indicare anche un indirizzo di PEC. In caso di spedizione a mezzo raccomandata AR le spese saranno a carico del richiedente/destinatario.

N.B. (Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità)

Il presente modulo, debitamente sottoscritto, deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata srrpalermo@legalmail.it

- all'indirizzo postale: S.R.R. Palermo Area Metropolitana - Via Resuttana, 360, Palermo;
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo della SRR Palermo Area Metropolitana.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento della Comunità europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Società 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 agli articoli 15 e ss del Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi/diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento).

Inoltre l'interessato – qualora ritenga che il trattamento dei dati personali che lo riguardano sia effettuato dalla SRR Palermo area Metropolitana in violazione di quanto previsto dalla vigente normativa - ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

**6. Identità e dati di contatto**

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: SRR PALERMO AREA METROPOLITANA - Legale rappresentante: Presidente della SRR sede amministrativa in via Resuttana, 360 PALERMO Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: ----- - indirizzo mail: [info@srrpalermo.it](mailto:info@srrpalermo.it) - casella di posta elettronica certificata (Pec): [srrpalermo@legalmail.it](mailto:srrpalermo@legalmail.it)

**Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della superiore informativa per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta ed esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi.**

**Luogo e data**

**Firma**

*Si allega copia del proprio documento d'identità*

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO al titolare del potere sostitutivo (art.5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)**

Al Titolare del potere sostitutivo in tema di accesso civico  
della SRR Palermo Area Metropolitana S.c.p.a.  
Via Resuttana n. 360 - Palermo  
PEC - srrpalermo@legalmail.it

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

Che in data \_\_\_\_\_ ha formulato richiesta di accesso civico semplice, riguardante la omessa pubblicazione / pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato

\_\_\_\_\_ [1]

**RILEVATO**

Che, ad oggi, la richiesta di accesso civico semplice non è stata evasa dalla Società

**CHIEDE**

Che Codesto titolare del potere sostituivo provveda a: - pubblicare il documento/informazione/dato sopra indicato sul sito istituzionale del Consorzio, ed a - comunicare l'avvenuta pubblicazione con contestuale indicazione del collegamento ipertestuale

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma per esteso leggibile)

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

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presenza istanza; è possibile indicare anche un indirizzo di PEC. In caso di spedizione a mezzo raccomandata AR le spese saranno a carico del richiedente/destinatario.

N.B. *(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità)*

*Il presente modulo, debitamente sottoscritto, deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:*

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [srrpalermo@legalmail.it](mailto:srrpalermo@legalmail.it)
- all'indirizzo postale: S.R.R. Palermo Area Metropolitana - Via Resuttana, 360, Palermo;
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo della SRR Palermo Area Metropolitana.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento della Comunità europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Società 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 agli articoli 15 e ss del Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi/diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento).

Inoltre l'interessato – qualora ritenga che il trattamento dei dati personali che lo riguardano sia effettuato dalla SRR Palermo area Metropolitana in violazione di quanto previsto dalla vigente normativa - ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

**6. Identità e dati di contatto**

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: SRR PALERMO AREA METROPOLITANA - Legale rappresentante: Presidente della SRR sede amministrativa in via Resuttana, 360 PALERMO Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: ----- - indirizzo mail: [info@srrpalermo.it](mailto:info@srrpalermo.it) - casella di posta elettronica certificata (Pec): [srrpalermo@legalmail.it](mailto:srrpalermo@legalmail.it)

**Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della superiore informativa per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta ed esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi.**

**Luogo e data**

**Firma**

*Si allega copia del proprio documento d'identità*

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)  
(art.5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)**

---

Al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio

\_\_\_\_\_ della SRR Palermo Area Metropolitana S.c.p.a.  
Via Resuttana n. 360 - Palermo  
PEC- srrpalermo@legalmail.it

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dalla SRR Palermo Area Metropolitana S.c.p.a,

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

il seguente documento (indicare gli estremi del documento o altri elementi che ne consentano l'identificazione)

\_\_\_\_\_  
 le seguenti informazioni

\_\_\_\_\_  
 il seguente dato

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

- Spedizione con raccomandata A/R con spese a proprio carico al seguente indirizzo \_\_\_\_\_
- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: \_\_\_\_\_
- Consegna al sottoscritto richiedente presso gli uffici della SRR Palermo Area Metropolitana
- in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
  - in formato cartaceo;

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma per esteso leggibile)

N.B. (Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità)

*Il presente modulo, debitamente sottoscritto, deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:*

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [srrpalermo@legalmail.it](mailto:srrpalermo@legalmail.it)
- all'indirizzo postale: S.R.R. Palermo Area Metropolitana - Via Resuttana, 360, Palermo;
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo della SRR Palermo Area Metropolitana.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento della Comunità europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE)**

**1. Finalità del trattamento**

*I dati personali verranno trattati dalla Società 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 agli articoli 15 e ss del Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi/diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento).*

*Inoltre l'interessato – qualora ritenga che il trattamento dei dati personali che lo riguardino sia effettuato dalla SRR Palermo area Metropolitana in violazione di quanto previsto dalla vigente normativa - ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.*

**6. Identità e dati di contatto**

*Si informa che il "Titolare" del trattamento è: SRR PALERMO AREA METROPOLITANA - Legale rappresentante: Presidente della SRR sede amministrativa in via Resuttana, 360 PALERMO Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: ----- - indirizzo mail: [info@srrpalermo.it](mailto:info@srrpalermo.it) - casella di posta elettronica certificata (Pec): [srrpalermo@legalmail.it](mailto:srrpalermo@legalmail.it)*

**Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della superiore informativa per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta ed esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi.**

*Luogo e data*

*Firma*

*Si allega copia del proprio documento d'identità*

## COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o a mezzo pec per coloro che abbiano consentito).

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato – Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell’art. 13 del vigente regolamento sull’accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, DLgs. n. 33/2013)**

Si trasmette l’allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l’Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile di Area/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all’art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**ISTANZA DI RIESAME PROPOSTA DAL RICHIEDENTE**  
**(art. 5, co. 7, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)**

---

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
della SRR Palermo Area Metropolitana S.c.p.a.  
Via Resuttana n. 360 - Palermo  
PEC:srrpalermo@legalmail.it

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso  
generalizzato ai dati e documenti detenuti dalla SRR Palermo Area Metropolitana S.c.p.a,

in qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

---

in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)  
avente ad oggetto:

---

---

---

Tenuto conto che ad oggi:

- non è pervenuta risposta
- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. SRR  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. SRR n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):
  - Spedizione con raccomandata A/R con spese a proprio carico al seguente indirizzo \_\_\_\_\_
  - Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: \_\_\_\_\_
  - Consegna al sottoscritto richiedente presso gli uffici della SRR Palermo Area Metropolitana
    - in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
    - in formato cartaceo;

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma per esteso leggibile)

N.B. (Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità)

*Il presente modulo, debitamente sottoscritto, deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:*

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [srrpalermo@legalmail.it](mailto:srrpalermo@legalmail.it)
- all'indirizzo postale: S.R.R. Palermo Area Metropolitana - Via Resuttana, 360, Palermo;
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo della SRR Palermo Area Metropolitana.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento della Comunità europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE)**

**1. Finalità del trattamento**

*I dati personali verranno trattati dalla Società 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 agli articoli 15 e ss del Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi/diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento).*

*Inoltre l'interessato – qualora ritenga che il trattamento dei dati personali che lo riguardino sia effettuato dalla SRR Palermo area Metropolitana in violazione di quanto previsto dalla vigente normativa - ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.*

**6. Identità e dati di contatto**

*Si informa che il "Titolare" del trattamento è: SRR PALERMO AREA METROPOLITANA - Legale rappresentante: Presidente della SRR sede amministrativa in via Resuttana, 360 PALERMO Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: ----- - indirizzo mail: [info@srrpalermo.it](mailto:info@srrpalermo.it) - casella di posta elettronica certificata (Pec): [srrpalermo@legalmail.it](mailto:srrpalermo@legalmail.it)*

**Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della superiore informativa per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta ed esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi.**

**Luogo e data**

**Firma**

*Si allega copia del proprio documento d'identità*

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO**  
**ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**  
**(ai sensi dell'art. 5 c. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)**

---

Alla S.R.R. Palermo Area Metropolitana  
All'Ufficio (indicare l'ufficio che detiene il dato o il documento)

\_\_\_\_\_  
Via Resuttana n. 360 - Palermo  
PE - srrpalermo@legalmail.it

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

in qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica) \_\_\_\_\_

in riferimento alla comunicazione del \_\_\_\_\_ (indicare l'Ufficio della SRR), prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**si oppone**

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

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

per la seguente motivazione:

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

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

N.B. (Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità)

Il presente modulo, debitamente sottoscritto, deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [srrpalermo@legalmail.it](mailto:srrpalermo@legalmail.it)
- all'indirizzo postale: S.R.R. Palermo Area Metropolitana - Via Resuttana, 360, Palermo;
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo della SRR Palermo Area Metropolitana.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento della Comunità europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla Società 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 agli articoli 15 e ss del Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi/diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento).

Inoltre l'interessato – qualora ritenga che il trattamento dei dati personali che lo riguardano sia effettuato dalla SRR Palermo area Metropolitana in violazione di quanto previsto dalla vigente normativa - ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

**6. Identità e dati di contatto**

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: SRR PALERMO AREA METROPOLITANA - Legale rappresentante: Presidente della SRR sede amministrativa in via Resuttana, 360 PALERMO Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: ----- - indirizzo mail: [info@srrpalermo.it](mailto:info@srrpalermo.it) - casella di posta elettronica certificata (Pec): [srrpalermo@legalmail.it](mailto:srrpalermo@legalmail.it)

**Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della superiore informativa per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta ed esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi.**

**Luogo e data**

**Firma**

*Si allega copia del proprio documento d'identità*

***RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO  
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)  
(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,  
ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)***

---

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
della SRR Palermo Area Metropolitana S.c.p.a.  
Via Resuttana n. 360 - Palermo  
PEC - srrpalermo@legalmail.it

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

in qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

---

***considerato che***

in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ (indicare il numero di protocollo della  
richiesta) è pervenuta alla SRR Palermo Area Metropolitana la richiesta di accesso civico  
generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi

---

---

e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data \_\_\_\_\_ con nota  
prot. \_\_\_\_\_ (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di  
accesso) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato;

**TENUTO CONTO CHE**

in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ (indicare il numero di protocollo della opposizione) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

---

---

---

---

**CONSIDERATO ALTRESI' CHE**

l'amministrazione:

con nota prot. \_\_\_\_\_ (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) \_\_\_\_\_ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

**CHIEDE**

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

---

---

---

---

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

N.B. (Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità)

*Il presente modulo, debitamente sottoscritto, deve essere inviato con le seguenti modalità tra loro alternative:*

- all'indirizzo di posta elettronica certificata [srrpalermo@legalmail.it](mailto:srrpalermo@legalmail.it)
- all'indirizzo postale: S.R.R. Palermo Area Metropolitana - Via Resuttana, 360, Palermo;
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo della SRR Palermo Area Metropolitana.

***Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento della Comunità europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE)***

***1. Finalità del trattamento***

*I dati personali verranno trattati dalla Società 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 agli articoli 15 e ss del Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi/diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento).*

*Inoltre l'interessato – qualora ritenga che il trattamento dei dati personali che lo riguardano sia effettuato dalla SRR Palermo area Metropolitana in violazione di quanto previsto dalla vigente normativa - ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.*

**6. Identità e dati di contatto**

*Si informa che il "Titolare" del trattamento è: SRR PALERMO AREA METROPOLITANA - Legale rappresentante: Presidente della SRR sede amministrativa in via Resuttana, 360 PALERMO Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: ----- - indirizzo mail: [info@srrpalermo.it](mailto:info@srrpalermo.it) - casella di posta elettronica certificata (Pec): [srrpalermo@legalmail.it](mailto:srrpalermo@legalmail.it)*

**Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della superiore informativa per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta ed esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi.**

**Luogo e data**

**Firma**

*Si allega copia del proprio documento d'identità*