Regolamento

dell'accesso civico

In attuazione delle *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* (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309)

Sommario

TITOLO I – Principi generali 4
Articolo 1 - Oggetto 4
Articolo 2 – Trasparenza 4
Articolo 3 – Ufficio per l'accesso civico 4
TITOLO II – Accesso civico 5
Articolo 4 – Accesso civico semplice 5
Articolo 5 – Accesso civico generalizzato 5
Articolo 6 – Domanda di accesso semplice e generalizzato 5
Articolo 7 – Segnalazione del RPCT 6
Articolo 9 - Esclusioni 7
Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici 7
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati 8
Articolo 12 - Controinteressati 8
Articolo 13 _Conclusione del procedimento 9
Articolo 14 – Accoglimento della domanda 9
Articolo 15 – Diniego dell'accesso 9
Articolo 16 - Domanda di riesame 10
Articolo 17 - Difensore civico 10
Articolo 18 - Ricorsi 10
Articolo 19 - Tutela dei controinteressati 11
Articolo 20 - Monitoraggio 11
Articolo 21 - Registro 11

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali esercitare l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo quanto disposto dall'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "***Decreto trasparenza***")

Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione del sito istituzionale denominata "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e l'accesso documentale.

Articolo 3 – Ufficio per l'accesso civico

1. Presso l'URP è istituito l'ufficio unico per l'accesso civico.

2. L'ufficio unico:

    1) riceve tutte le domande di accesso civico semplice e generalizzato;
    2) trasmette le domande di accesso civico agli uffici competenti;
    3) gestisce il registro per gli accessi civici.

3. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio unico per l'accesso civico comunicando tempestivamente l'esito dell'accesso civico allo scopo di popolare il relativo registro.

TITOLO II – Accesso civico

Articolo 4 – Accesso civico semplice

1. Chiunque ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che l'ente è tenuto a pubblicare in "*Amministrazione trasparente*", qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 5 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

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.

Articolo 6 – Domanda di accesso semplice e generalizzato

1. La domanda di accesso civico semplice non richiede motivazione ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, rivolta all'ufficio per l'accesso civico, è trasmessa con una delle seguenti modalità:

1) A mano, con sottoscrizione di fronte all'incaricato al ricevimento o allegando un valido documento d'identità;
2) Via fax, con sottoscrizione e allegazione di un valido documento d'identità;
3) In via telematica. In tal caso le domande presentate sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità del richiedente;

b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;

c) se sono sottoscritte con firma digitale;

d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

3. In ogni caso la domanda, per ritenersi validamente presentata, deve contenere la chiara identificazione del richiedente.

4. La domanda di accesso si intende soddisfatta sia attraverso la presa visione di dati e documenti, sia attraverso il rilascio di copia.

5. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali (carta, CD, chiavette USB, ecc.) stabilito con deliberazione della Giunta comunale. Nessun rimborso è dovuto in caso di rilascio per via telematica.

6. In caso di accesso semplice, il procedimento si intende concluso con la pubblicazione degli atti e documenti richiesti entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza.

7. In caso di accoglimento dell'accesso semplice da parte del responsabile del servizio competente per materia, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

8. In tutti gli altri casi, il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile del servizio competente per materia.

9. Qualora la domanda sia inoltrata ad ufficio diverso da quello per l'accesso civico, il ricevente provvede all'immediata trasmissione della richiesta all'ufficio per l'accesso civico che cura il tempestivo inoltro all'ufficio competente a decidere sulla domanda.

Articolo 7 – Segnalazione del RPCT

1. 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 segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al nucleo di valutazione.

Articolo 8 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

3. Prima di dichiarare l'inammissibilità, il responsabile dell'ufficio competente per materia, chiede di precisare l'oggetto della richiesta.

4. Sono, pertanto, da ritenersi inammissibili le richieste formulate in termini generici o meramente esplorativi soltanto quando il richiedente sia stato previamente invitato per iscritto a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

5. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.

6. la ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;

- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, 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.

7. L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri indicati al comma 6 del presente articolo.

8. Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, l'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, contatta il richiedente per assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

9. I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato.

10. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente 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 dall'ente stesso.

Articolo 9 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli *interessi pubblici* inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *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 delle sole persone fisiche;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Articolo 12 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

6. in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.

7. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato.

8. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene 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 sulla medesima domanda di accesso.

Articolo 13 _Conclusione del procedimento

1. Il procedimento, salvo il caso di sospensione dei termini previsto dall'articolo precedente, deve concludersi nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza che può coincidere con la data di protocollazione in caso di presentazione a mano.

2. L'inosservanza del termine sopra indicato costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili dell'osservanza del termine.

Articolo 14 – Accoglimento della domanda

1. La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. Di norma, detto ufficio coincide con l'ufficio competente nella materia cui fa riferimento la richiesta. Qualora i dati o i documenti siano detenuti da ufficio diverso da quello competente per materia, la decisone circa l'accoglibilità della domanda spetta a quest'ultimo che provvede anche a curare la conclusione del procedimento.

2. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti.

Articolo 15 – Diniego dell'accesso

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 di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.

2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

3. la conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

Articolo 16 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

3. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la richiesta di riesame è presentata al Responsabile del Servizio Segreteria.

4. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante.

6. L'Ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.

Articolo 17 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 18 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 19 - 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, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 20 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano all'Ufficio unico per l'accesso civico e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 21 - Registro

1. E' istituito il "*registro delle domande di accesso civico*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio unico per l'accesso civico, costituito presso l'URP.

2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".