



Città di Reggio Calabria

***REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO IN MATERIA DI
ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO***

Indice

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 4 – Istanza di accesso civico “semplice” e accesso civico generalizzato

Art. 5 – Modalità di presentazione dell’istanza di accesso civico “semplice” e generalizzato

Art. 6 – Istruttoria delle istanze di accesso civico “semplice”

Art. 7 – Istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

Art. 8 – Soggetti controinteressati

Art. 9 – Esclusioni dell’accesso civico generalizzato

Art. 10 – Differimento

Art. 11 – Rifiuto del diritto di accesso civico generalizzato

Art. 12 – Registro unico degli accessi

Art.13 – Norme finali e di rinvio

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“Decreto trasparenza”** il D.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int.;
- b) **“Accesso documentale”** l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) **“Accesso civico” (o accesso civico “semplice”)** l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) **“Accesso generalizzato”** l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
- e) **“RPCT”** - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, figura istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.
- f) **“OIV”** - L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) è istituito dall'art. 14 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 2 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’esercizio del diritto di accesso civico, inteso nelle due seguenti forme:

1. L’**accesso civico c.d. “semplice”**, introdotto dall’art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“decreto trasparenza”), al comma 1 riconosce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare in rete pur avendone l’obbligo.

Con lo strumento dell’accesso civico chiunque può vigilare, attraverso il sito *web* istituzionale del Comune di Reggio Calabria, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione da parte dell’Amministrazione Comunale;

2. L’**accesso civico generalizzato**, introdotto all’art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“decreto trasparenza”), consente a chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e specificati nel nuovo art. 5-bis (esclusioni e limiti).

Lo scopo dichiarato della norma è quello 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. 3 – Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate dall’ente.

2. La finalità dell'accesso documentale *ex lege* n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 – Istanza di accesso civico “semplice” e accesso civico generalizzato

1. L'istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente, e, se necessario, i propri poteri rappresentativi, con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Nella sotto-sezione “Altri contenuti-accesso civico” della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente, sono pubblicati i moduli, liberamente scaricabili, per la presentazione delle istanze.

2. Qualora non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza di accesso e l'istanza non riguardi dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta viene trattata come istanza di accesso civico generalizzato.

3. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

4. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

5. Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il Comune di Reggio Calabria richiede all'istante una ridefinizione dell'oggetto della richiesta e i necessari chiarimenti. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

Art. 5 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico “semplice” e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo e-mail non certificata, posta, fax o direttamente presso gli uffici e che in tutti i casi in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, allo scopo di permettere il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, il dirigente di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, al Dirigente dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

5. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico al Dirigente dell'ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione. Contestualmente, l'istanza di accesso generalizzato va trasmessa per conoscenza al RPCT.

Articolo 6 – Istruttoria delle istanze di accesso civico "semplice"

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in capo al RPCT, quest'ultimo può affidarne l'istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al dirigente che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del RPCT è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

2. Esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste, sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il RPCT entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al dirigente di cui al comma 1 per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione mediante trasmissione del documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del RPCT.

3. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il dirigente competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche al RPCT. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale. A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l'avvenuto adempimento al RPCT.

4. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

5. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare. Nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono indicati i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

Articolo 7 – Istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il dirigente della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Qualora non sia possibile accertare la data di presentazione dell'istanza, il termine decorre dalla data di protocollazione della stessa.

3. Nel caso in cui l'istanza pervenga ad un ufficio non competente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione al richiedente.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la relativa riproduzione su supporti materiali.

5. I Dirigenti ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida

dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente regolamento.

Articolo 8 – Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di **accesso civico generalizzato**, ai sensi dell'art 5 co. 5 d.lgs. 33/2013, deve verificare l'eventuale esistenza di soggetti controinteressati (ai ss. dell'art 5-bis co.2 d.lgs. 33/2013), ovvero persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati a cui l'istanza di accesso possa causare un pregiudizio concreto:
 - a) interessi legati alla protezione dei dati personali;
 - b) interessi legati alla libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).
2. Nell'individuazione dei controinteressati si tiene conto anche degli atti connessi al documento richiesto. Possono risultare soggetti controinteressati anche i dipendenti e gli amministratori, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.
3. Se esistono soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'istanza mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione, indicando altresì le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.
4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, così come previsto dall'art. 5 co 5 d.lgs. 33/2013, i controinteressati possono presentare, con raccomandata a. r. ovvero per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Trascorso inutilmente tale termine, il Comune di Reggio Calabria, accertata la ricezione della comunicazione, dà seguito al procedimento.
5. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o comunque fino alla eventuale opposizione dei controinteressati.
6. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.
8. Resta fermo che la verifica cui al presente articolo non è necessaria quando la richiesta di accesso civico abbia ad oggetto dati cui la pubblicazione è prevista dalla legge come obbligatoria.

Articolo 9 – Esclusioni dell'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, alla luce di quanto previsto dall'art. 5 *bis* del d.lgs. n. 13/2013, è escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici giuridicamente rilevanti 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. Il diritto di accesso civico generalizzato, è altresì escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati giuridicamente rilevanti, come previsto dall'art. 5 *bis* co. 2 del d.lgs. n. 33/2013:

- a) la protezione dei dati personali in conformità con le disposizioni legislative in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, quali la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di accesso civico è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato, negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e, in generale, nei casi in cui il divieto di accesso o divulgazione sia previsto da espresse disposizioni di legge.

4. Qualora i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardino solo alcuni dati o una parte del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati e alle altre parti.

Articolo 10 – Differimento

- 1. I documenti non sono sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.
- 2. Il responsabile del procedimento dispone il differimento temporaneo dell'accesso, con provvedimento motivato recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

Articolo 11 – Rifiuto del diritto di accesso civico generalizzato

1. I provvedimenti di rifiuto o di limitazione del diritto di accesso civico generalizzato debbono essere sempre motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui alla precedente art 10 del presente regolamento. Qualora la puntuale specificazione delle ragioni del diniego o della limitazione comporti la rivelazione di dati e informazioni che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso, dovranno essere specificate le categorie di interessi pubblici e privati che si intende tutelare e le fonti normative che prevedono

l'esclusione o la limitazione.

2. In caso di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare istanza di riesame, entro il termine di 30 giorni pena la relativa irricevibilità, al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che è dunque competente a decidere in sede di prima istanza, eccezionalmente competente a decidere sulle relative istanze di riesame è il Vice Segretario Generale.

3. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito in relazione alla necessità di tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede dopo aver interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere di quest'ultimo e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

4. Il RPCT può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 12 – Registro unico degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune di Reggio Calabria devono essere registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati accessibile ai Dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'OIV. È onere di ciascun dirigente aggiornare tempestivamente il registro degli accessi, in relazione ai procedimenti di accesso civico generalizzato di rispettiva competenza. In caso di accesso civico semplice l'aggiornamento del registro compete all'ufficio di supporto al RPCT.

2. Il RPCT, con proprio provvedimento definisce i contenuti della banca dati di cui al comma precedente, indicando gli elementi del procedimento di accesso che vanno annotati.

3. Il RPCT e l'OIV possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

4. Le informazioni contenute nella banca dati di cui al comma 1 sono utilizzate anche ai fini della predisposizione dell'elenco delle richieste di accesso da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Reggio Calabria, all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico", secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.

Articolo 13 – Norme finali e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.