



REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Indice

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) e 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 (portale "Amministrazione Trasparente") 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*".

L'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso.

L'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

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 legge n. 241/1990 e 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, e identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
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 è trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale», attraverso la piattaforma applicativa indicata nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune.
2. L'identificazione del cittadino nella piattaforma avviene attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o carta d'identità elettronica (CIE).
3. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette tempestivamente le istanze di accesso civico al Dirigente del settore competente; contestualmente le istanze vanno trasmesse per conoscenza anche al RPCT.

Art. 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 PTPCT 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 (ANAC).



2. 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 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 dirigente entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale. A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l'avvenuto adempimento al RPCT.

3. 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.

4. 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 responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

Art. 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.

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.

Art. 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 sensi 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 ai precedenti artt. 9 e 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.

Art. 12 - Registro unico degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune di Reggio Calabria saranno registrate in una banca dati tramite la menzionata piattaforma applicativa, in modo automatizzato ed in ordine cronologico di presentazione. Tale banca dati, sarà accessibile ai Dirigenti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'OIV. E' onere di ciascun dirigente aggiornare tempestivamente le informazioni della banca dati, in relazione ai procedimenti di accesso civico di rispettiva competenza ed al fine di permettere l'aggiornamento automatizzato del registro degli accessi.

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

3. Le informazioni contenute nella banca dati di cui al comma 1 sono utilizzate anche ai fini della predisposizione dell'elenco (Registro) delle richieste di accesso da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Reggio Calabria, all'interno della sottosezione "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.

Art. 13 - Norme finali e di rinvio

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