



COMUNE DI PONTECURONE

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 19.07.2017

SOMMARIO

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto.....

Art. 2 – Tipologie di accesso.....

Art. 3 – L’accesso documentale.....

Titolo II – L’accesso civico.....

Art. 4 - L’accesso civico

Art. 5 – Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia.....

Titolo III – L’accesso civico generalizzato.....

Art. 6 - L’accesso civico generalizzato.....

Art. 7 – Il responsabile dell’accesso civico.....

Art. 8 – La presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato.....

Art. 9 – Ambito oggettivo di esercizio dell’accesso civico.....

Art. 10 – Limiti all’esercizio dell’accesso civico generalizzato.....

Art. 11 – Il procedimento interno e la tutela dei controinteressati.....

Art. 12 – La richiesta di riesame in caso di diniego.....

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento è adottato allo scopo di assicurare l'esercizio dei diritti in materia di accesso, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 33/2013, avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
2. In considerazione della competenza esclusiva attribuita allo Stato in materia di trasparenza amministrativa, come affermato nell'art. 11, ultimo periodo del D.Lgs. n. 150/2009, l'ambito dispositivo riconosciuto al presente Regolamento attiene all'organizzazione delle attività dei servizi al fine di garantire il rispetto della "libertà di accesso civico", sia con riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, sia con riferimento alle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, di concerto con il Garante per la riservatezza dei dati personali.

Art. 2 – TIPOLOGIE DI ACCESSO

1. In ottemperanza a quanto prescritto nelle linee guida dell'ANAC, l'Ente riconosce l'esercizio delle seguenti forme di accesso:
 - a) Accesso documentale, riferito al diritto disciplinato dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990;
 - b) Accesso civico, in senso stretto, riferito al diritto riconosciuto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016;
 - c) Accesso civico generalizzato, riferito al diritto riconosciuto e disciplinato dall'art. 5, comma 2 e ss. del richiamato D.Lgs. n. 33/2013

Art. 3 – L'ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, secondo le modalità previste nel Regolamento di accesso dell'Ente.

TITOLO II – L'ACCESSO CIVICO

Art. 4 – L'ACCESSO CIVICO

1. L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, sul sito istituzionale del Comune di Pontecurone.
2. A tal fine, in conformità con l'art. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'Allegato

A dello stesso Decreto, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, prescritte dalle norme di legge, al fine di consentire la piena accessibilità, senza autenticazione, né identificazione.

3. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione, nel quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.
4. La richiesta di accesso civico può essere presentata al protocollo dell'Ente, trasmessa per posta ordinaria o raccomandata o tramite posta elettronica certificata. In ogni caso, in qualunque modo sia trasmessa, deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al Responsabile della prevenzione ai fini dell'esame e della relativa istruttoria.
5. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, assicurando immediatezza nella risposta, il richiedente verrà invitato, laddove ciò sia possibile, a comunicare un indirizzo di posta elettronica presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.
6. La richiesta di accesso civico deve essere trattata immediatamente, assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni nella risposta al cittadino che ha fatto richiesta. Tale risposta, inoltre, deve essere chiara, comprensibile e circostanziata, allo scopo di consentire a chiunque il libero esercizio del diritto di accessibilità alle informazioni contenute nel sito istituzionale.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è obbligato a tenere traccia delle richieste di accesso civico pervenute e predisporre una relazione periodica sia delle richieste, sia degli esiti, con particolare riferimento ai casi di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza. Copia della relazione periodica deve essere trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per gli eventuali adempimenti di competenza relativi alle implicazioni sulla performance.
8. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, laddove si tratti di casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua la segnalazione all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'Amministrazione ed all'Organismo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Art. 5 – ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

1. Nel caso in cui, a seguito di una richiesta di accesso civico, il responsabile della pubblicazione del dato, informazione o documento ritardi oppure ometta la pubblicazione di quanto richiesto entro i termini prescritti, al suo posto provvederà il funzionario a cui viene attribuito il potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990.
2. Qualora, a seguito di una richiesta di accesso civico, il cittadino non ottenga alcuna risposta, né alcun intervento finalizzato a rendere pubblica l'informazione richiesta, questi potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, che è obbligato a provvedere entro il termine massimo di trenta giorni, dandone comunicazione al richiedente ed indicando il percorso telematico per l'accesso ai dati e documenti richiesti.
3. Il nominativo del titolare del potere sostitutivo, il suo recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati nella pagina istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", avendo cura che siano costantemente aggiornate.

TITOLO III – L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 6 – L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis dello stesso D.Lgs. e successivamente disposto con provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 7 – IL RESPONSABILE DELL'ACCESSO CIVICO

1. Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di accesso civico, sia in senso stretto, sia generalizzato, l'Amministrazione individua un Funzionario responsabile a cui viene affidato il compito di ricevere tutte le istanze, di effettuare l'istruttoria, di valutare l'eventuale presenza di limiti all'esercizio dell'accesso, anche attraverso il contatto di soggetti controinteressati, nonché di emanare il provvedimento finale, nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge.
2. Il Funzionario responsabile dell'accesso civico viene individuato con provvedimento del Sindaco.
3. Le generalità del Funzionario responsabile dell'accesso civico, i suoi recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" avendo cura che tutte le informazioni siano corrette e costantemente aggiornate.

Art. 8 – LA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'esercizio di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere inoltrata nei seguenti modi:
 - a) Istanza consegnata direttamente al Protocollo dell'Ente;
 - b) Istanza trasmessa, tramite raccomandata postale o PEC, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - c) Istanza trasmessa tramite raccomandata postale o PEC al Funzionario responsabile dell'accesso civico indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
2. Il richiedente è, comunque, 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 o per altra via telematica di cui possa risultare traccia.
3. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la ricerca, l'elaborazione e la riproduzione, il cui valore sarà successivamente determinato con specifica Deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 9 – AMBITO OGGETTIVO DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO

1. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai "dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

2. In ogni caso non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’Amministrazione dispone o generica a tal punto da non consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione.
3. Al fine di salvaguardare l’interesse ad un buon andamento dell’amministrazione non è, altresì, ammissibile una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell’amministrazione stessa.
4. Le informazioni oggetto dell’accesso civico generalizzato possono riguardare l’extrapolazione di dati detenuti dall’Amministrazione per propri fini, anche se contenuti in distinti documenti. In ogni caso è escluso che, per rispondere a tale richiesta, l’Amministrazione sia tenuta a formare e raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, così come se la richiesta riguarda dati o informazioni che richiedano una specifica attività di rielaborazione.

Art. 10 – LIMITI ALL’ESERCIZIO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L’accesso civico generalizzato non è consentito se la visione o la riproduzione del documento o delle informazioni richieste possa arrecare un grave pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati, così come previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all’art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, secondo le prescrizioni contenute nelle linee guida dell’ANAC.
2. Al fine di assicurare sia l’esercizio del diritto di accesso civico, sia il diritto alla tutela della riservatezza dei dati, pubblici o privati, il Funzionario responsabile dell’accesso civico è tenuto a verificare, di volta in volta, se l’ostensione degli atti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.
3. L’eventuale diniego dell’accesso, per ragione legate alla tutela della riservatezza, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà essere motivato con la precisa indicazione dei seguenti elementi:
 - a) quale interesse specifico viene pregiudicato tra quelli per i quali sia prevista la tutela da parte di norme di legge o altre disposizioni;
 - b) il pregiudizio concreto prefigurato che dipenda direttamente dall’ostensione dell’informazione o del documento richiesto.
4. Laddove il limite all’accesso all’informazione o al documento sia dovuto a fattori i cui effetti hanno una natura temporanea, l’amministrazione è tenuta a comunicare al richiedente il differimento dell’accesso ad un tempo successivo, specificamente indicato.
5. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti o informazioni i cui limiti, ai fini della tutela della privacy, riguardano solo parti di essi, l’Amministrazione dovrà consentire l’accesso parziale utilizzando la tecnica dell’oscuramento dei dati riservati, consentendo l’accesso alle parti restanti.

Art. 11 – IL PROCEDIMENTO INTERNO E LA TUTELA DEI CONTROINTERESSATI

1. Una volta acquisita la richiesta di accesso civico, questa deve essere immediatamente trasmessa al Funzionario responsabile, avendo cura di accertarsi dell’avvenuta ricezione.
2. Il Funzionario responsabile prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni di cui si chiede l’accesso e verifica l’eventuale presenza di limiti all’accesso in ragione della tutela di interessi pubblici o privati ai quali potrebbe derivare un pregiudizio concreto.
3. Laddove, a seguito dell’esame di cui al comma precedente, siano individuati soggetti controinteressati ai sensi dell’art. 5 bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, il suddetto Funzionario provvede immediatamente a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa

richiesta, preferendo l'utilizzo della posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o con raccomandata con avviso di ricevimento.

4. Trascorsi inutilmente dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, in assenza di osservazioni od opposizioni, il Funzionario responsabile dell'accesso, se ritiene che non vi siano ostacoli all'ostensione degli atti richiesti, provvede a trasmettere copia di questi al richiedente, secondo le modalità specificate dallo stesso nella richiesta.
5. Qualora, nei dieci giorni dalla data di ricezione della posta certificata o raccomandata, l'Ente riceva osservazioni od opposizioni all'accesso, queste vengono prese in esame allo scopo di valutarne la fondatezza, entro un termine congruo che, comunque, non comporti il superamento dei trenta giorni complessivi dalla data di ricezione della richiesta di accesso. Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere emanato un provvedimento nel quale si evidenzia la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso, che indichi le motivazioni, anche con riferimento alle osservazioni od opposizioni pervenute.
6. Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il Funzionario responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei termini, con un provvedimento espresso valutando, comunque, che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.
7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione a questi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte degli stessi controinteressati.
8. Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o altre disposizioni il Funzionario, nel rispetto dei termini del procedimento provvederà, comunque, all'emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.

Art. 12 – LA RICHIESTA DI RIESAME IN CASO DI DINIEGO

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, il suddetto Responsabile può inoltrare uno specifico quesito al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.
3. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013)

Spett.
Comune di Pontecurone

Il/la sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____

Nato/a a _____ (Prov. _____) il _____

Residente in _____ (Prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013

CHIEDE

Il seguente documento

Le seguenti informazioni

Il seguente dato

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 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):

- personalmente presso l'Ufficio che detiene il documento, le informazioni o il dato oggetto di accesso;

al proprio indirizzo di posta elettronica _____

al seguente numero di fax _____

che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le forniamo le seguenti informazioni sul trattamento, da parte del Comune di Pontecurone, dei dati personali da Lei comunicatici al momento della richiesta di accesso civico generalizzato.

Nell'ambito del Comune di Pontecurone il trattamento di tutti i dati che La riguardano (sia quelli comuni, sia quelli sensibili) viene effettuato nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 con strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti e sotto la supervisione del competente Responsabile del trattamento.

In ogni momento Lei potrà esercitare i Suoi diritti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

In particolare, Lei potrà:

- ✓ ottenere conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che La riguardano e averne comunicazione in forma intelligibile;
- ✓ conoscere l'origine dei dati, le finalità del trattamento e le sue modalità, nonché la logica applicata al trattamento effettuato mediante strumenti elettronici;
- ✓ chiedere l'aggiornamento, la rettifica o - se vi è interesse - l'integrazione dei dati che la riguardano;
- ✓ ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati eventualmente trattati in violazione della legge, nonché di opporsi per motivi legittimi al trattamento;
- ✓ opporsi a qualunque trattamento finalizzato all'invio di materiale pubblicitario, alla vendita diretta, al compimento di ricerche di mercato ed alla comunicazione commerciale.

La preghiamo di prestare il Suo consenso al trattamento sopra descritto, sottoscrivendo la presente informativa nello spazio sottostante.

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

(luogo e data)

(firma leggibile)

Da riconsegnare a (le modalità sotto riportate sono, tra loro, alternative):

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Pontecurone
- spedizione con raccomandata a/r indirizzata a: Comune di Pontecurone - Ufficio Protocollo - Corso Togliatti, n. 50 - 15055 Pontecurone (AI)
- invio all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.pontecurone.al.it