



COMUNE DI CECINA

(Provincia di Livorno)

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO

approvato con deliberazione G.C. n del

Indice

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Accesso documentale e accesso generalizzato

Art. 4 Legittimazione soggettiva

Art. 5 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico

Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Art. 7 Soggetti Controinteressati

Art. 8 Termini del procedimento

Art. 9 Esclusioni e limiti all'accesso civico -differimento

Art. 10 Richiesta di riesame

Art. 11 Motivazione del diniego all'accesso

Art. 12 Impugnazioni

Art. 13 – Registro unico degli accessi

Art. 14 - Rinvio

Allegati

schemi liberamente aggiornabili

Registro Accessi

Modulo per l'esercizio del diritto di accesso civico

Modulo per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato

Modulo per l'esercizio del potere sostitutivo di accesso civico

Modulo richiesta riesame

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 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 civico generalizzato**” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

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

- **l’accesso civico**, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune di Cecina abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza; al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

- **l’accesso civico generalizzato**, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 Accesso documentale e accesso generalizzato

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 dell’apposito regolamento adottato con Deliberazione di C.C. 151 del 27.11.1997.

2. La finalità dell’accesso documentale ex legge 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. La legge n. 241/1990 esclude l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, e allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico 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 ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. Le istanze possono essere presentate per via telematica, a mezzo posta, direttamente all'Ufficio protocollo.

Le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o 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 o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante 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 e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

L'istanza può essere presentata dal soggetto interessato anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio protocollo. Se la richiesta di accesso civico non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, dovrà essere inoltrata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale del sottoscrittore.

5. Tutte le richieste di accesso sono registrate in arrivo dall'Ufficio protocollo e assegnate ai destinatari secondo le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 5 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico

1. La richiesta di accesso civico deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione, è gratuita ed è trasmessa, preferibilmente

utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune, per via telematica, per posta, direttamente all'ufficio protocollo.

L'istanza di accesso civico è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. I riferimenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il modulo per la presentazione delle istanze, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico" del sito istituzionale del Comune di Cecina.

Ove l'istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune di Cecina, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. La richiesta di accesso civico semplice non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, il richiedente dovrà, in ogni caso, far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi. 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 Cecina 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 e viene archiviata.

3. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza il Comune di Cecina provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato può essere esercitato presentando istanza per via telematica, per posta, direttamente all'ufficio protocollo, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune, indirizzandola all'ufficio che detiene il dato richiesto.

2. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi e fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti.

3. Il responsabile di ciascun procedimento di accesso civico generalizzato è individuato nel responsabile dell'unità organizzativa o ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza. Ove i documenti, dati e le informazioni siano detenuti da più unità organizzative, il responsabile è individuato dal Responsabile del Settore sulla base del criterio di prevalenza.

4. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio non competente ovvero ad ufficio diverso da quello che detiene i dati, i documenti e le informazioni, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, o non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il responsabile è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente. E' ritenuta inammissibile l'istanza che risulti manifestamente irragionevole o che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, qualora l'istante, a seguito di specifica richiesta da parte del Comune, non abbia riformulato l'oggetto della richiesta o fornito i necessari chiarimenti.

6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il responsabile lo comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

7. 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.

Art. 7 Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio al quale è assegnata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
4. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** (art. 5, comma 6 del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale. L'esito del procedimento è comunicato all'Ufficio relazioni con il Pubblico.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti 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 eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Art. 9 Esclusioni e limiti all'accesso civico -differimento

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso e/o rifiutato nei casi previsti dall'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013 ss. mm. ii.
2. I documenti non sono sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.
3. 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. 10 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, 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.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede interpellando 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.

Art. 11 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 12 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato 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. Il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo,

qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

2. In alternativa, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. 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. 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 interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c.5, del decreto trasparenza.

Art. 13 – Registro unico degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso civico, sia semplice che generalizzato, pervenute al Comune di Cecina, devono essere raccolte in apposito registro in ordine cronologico e contenente i dati indicati da ANAC nelle proprie direttive in materia.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile della trasparenza e l'O.I.V. possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

3. La predisposizione e tenuta del registro ha luogo e cura da parte dell'URP presso l'Unità Operativa affari g.li – supporto giuridico, che coadiuva il RPCT nei compiti definiti del presente regolamento.

Il registro viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico" del sito istituzionale del Comune di Cecina.

Art. 14 - Rinvio

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