COMUNE DI MONTEFRANCO

PROVINCIA DI TERNI

REGOLAMENTO

DELL’ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

(In attuazione delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 (Deliberazione Anac 28 dicembre 2016, n. 1309)

Approvato con deliberazione di C.C. n.\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INDICE

**TITOLO I – Principi generali**…………………………………………………………………………………….

Articolo 1 – Oggetto…………………………………………......................................................

Articolo 2 –Definizioni ……………………………………………………………………………………….

Articolo 3 - Trasparenza…………………………………………………………………………………….

**TITOLO II – Accesso civico**……………………………………………………………………………………

Articolo 4 – Accesso civico semplice…………………………………………………………………….

Articolo 5 - Istanza di accesso semplice………………………………………………………………

Articolo 6 - Segnalazione RPCT…………………………………………………………………………….

**TITOLO III - Accesso generalizzato**…………………………………………………………………………..

Articolo 7 – Accesso civico generalizzato…………………………………………………………………

Articolo 8 – Istanza di accesso civico generalizzato………………………………………………….

Articolo 9 – Istanze inammissibili………………………………………………………………………………

Articolo 10 – Esclusioni………………………………………………………………………………………………

Articolo 11 – Limiti a tutela di interessi pubblici………………………………………………………

Articolo 12 – Limiti a tutela di interessi privati……………………………………………………………

Articolo 13 – Controinteressati………………………………………………………………………………….

Articolo 14 – Accoglimento dell’istanza…………………………………………………………………….

Articolo 15 – Rigetto dell’istanza…………………………………………………………………

Articolo 16 – Istanza di riesame ……………………………………………………………….

Articolo 17 - Difensore civico……………………………………………………………………

Articolo 18 – Ricorsi…………………………………………………………………………………..

Articolo 19 - Tutela dei controinteressati…………………………………………………..

Articolo 20 – Monitoraggio………………………………………………………………………

Articolo 21 - Registro degli accessi………………………………………………………….

**TITOLO IV – Norme finali**

Articolo 22 – Rinvio dinamico

Articolo 23 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

**TITOLO I – Principi generali**

**Articolo 1 – Oggetto**

1.Il presente regolamento disciplina ed organizza l’accesso civico semplice e l’accesso civico generalizzato, ai sensi dell’articolo 5, commi 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

2.Non rientra nella disciplina del presente regolamento l’accesso agli atti amministrativi ai sensi dell’articolo 22 e seguenti della legge 241/1990, già disciplinata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 13.07.2015 rubricato “Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi”, per il cui esercizio si rinvia e a cui il presente regolamento si ricollega al fine di fornire un quadro organico e coordinato delle diverse tipologie di accesso.

**Articolo 2 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento:

a) il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, è di seguito definito “*decreto trasparenza”;*

b) per ”accesso civico “ si intende l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto di obbligo di pubblicazione;

c) per “accesso civico generalizzato” si intende l’accesso di cui all’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;

d) per “accesso documentale” si intende l’accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990 .

**Articolo 3 – Trasparenza**

1**.** La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, 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 e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza si realizza mediante la pubblicazione la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in “*Amministrazione Trasparente*” e consentendo l’accesso civico e agli atti amministrativi.

**TITOLO II- Accesso civico**

**Articolo 4 – Accesso civico semplice**

1. Chiunque, cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, può richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione in “*Amministrazione Trasparente*” in caso di omessa pubblicazione degli stessi.

**Articolo 5 – Istanza di accesso semplice**

1. La domanda di accesso civico semplice, senza obbligo di motivazione, deve individuare i dati, le informazioni o i documenti richiesti .

2. La domanda, presentata in forma scritta o via Pec, deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. La tariffa relativa al rimborso per il rilascio di copie cartacee ovvero attraverso altri sistemi di registrazione ( CD, chiavette USB, ecc.) è stabilita con deliberazione di Giunta comunale.

4. Il procedimento si conclude nel termine di trenta giorni con provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

 5. In caso di accoglimento, 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.

**Articolo 6 – Segnalazione del RPCT**

1. Qualora l’istanza di accesso civico si riveli fondata dal che si evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala il fatto all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e all’OIV.

**TITOLO III – Accesso generalizzato**

**Articolo 7 – Accesso civico generalizzato**

1. Chiunque, cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Calvi dell’Umbria, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti derivanti dalla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L’accesso civico generalizzato è finalizzato a 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 8 – Istanza di accesso generalizzato**

1. La domanda di accesso civico generalizzato non necessita di motivazione, deve individuare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è indirizzata all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti L’ufficio la trasmette, per conoscenza, al RPCT.

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. La tariffa relativa al rimborso per il rilascio di copie cartacee ovvero attraverso altri sistemi di registrazione ( CD, chiavette USB, ecc.) è stabilita con deliberazione di Giunta comunale

4. Il procedimento si conclude nel termine di trenta giorni con provvedimento espresso e motivato del responsabile che detiene i dati , le informazioni e i documenti

**Articolo 9 – Istanze inammissibili**

1. Non sono ammissibili le richieste meramente “esplorative”, volte semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone.

2. Non sono ammissibili domande generiche le quali non identifichino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura ed al loro oggetto.

3. Non sono parimenti 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.

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l’amministrazione abbia l’obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L’amministrazione 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 dalla stessa.

**Articolo 10 – 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’art. 24, comma 1, della legge 241/1990”.*

**Articolo 11 – Limiti a tutela di interessi pubblici**

1.L’ istanza di accesso civico può essere rigettata quando il diniego è necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati:

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 laddove, per la tutela degli interessi elencati, sia sufficiente ricorrere al differimento.

**Articolo 12 – Limiti a tutela di interessi privati**

1.L’accesso civico generalizzato può essere rigettato qualora il diniego sia necessario al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di specifici 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 dell’atto. L’accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati elencati, sia sufficiente ricorrere a differimento.

3. L’amministrazione può valutare l’accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

**Articolo 13 – Controinteressati**

1. Sono *controinteressati* coloro chedall’accoglimento della richiesta diaccesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati nel precedente articolo.

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

3. Nel termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertato che i controinteressati abbiano ricevuto la comunicazione , decorso il termine di dieci giorni l’ufficio provvede comunque alla richiesta,

5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento si intende sospeso fino all’eventuale opposizione da parte degli stessi.

**Articolo 14 – Accoglimento dell’istanza**

1. in caso di accoglimento della domanda di accesso generalizzato, l’ufficio competente trasmette tempestivamente, e comunque entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.

2. Ove la domanda sia accolta nonostante l’opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l’ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l’ufficio trasmette al richiedente i dati ed i documenti richiesti.

**Articolo 15 – Rigetto dell’istanza**

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 ( D.lgs. 33/2013).*

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

**Articolo 16 – Istanza di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione, 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 richiesta di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

3. 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, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. 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 ricevimento del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

**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, l’interessato può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

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

Se l’ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dalla comunicazione ricevuta dal Difensore civico, l’acceso 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 innanzi al Tar.

**Articolo 19 – Tutela dei controinteressati**

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l’ordinamento riconosce ai richiedenti.

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 regionale oppure al Tar.

**Articolo 20 – Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle richieste di accesso generalizzato.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può comunque sempre verificare presso gli uffici l’esito delle istanze e le decisioni assunte.

**Articolo 21 – Registro degli accessi**

1. E’ istituito un “*registro delle domande degli accessi*”. La gestione e l’aggiornamento del registro è affidata all’ufficio di segreteria.

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

3. Il registro reca, quali indicazioni essenziali: l’oggetto della richiesta di 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*”.

**TITOLO IV – Norme finali**

**Articolo 22 – Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell’adeguamento del presente regolamento si applica la normativa sopravvenuta.

**Articolo 23 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell’ente a tempo indeterminato.