



COMUNE DI AULETTA
Provincia di Salerno

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ
DEI SERVIZI PER L'ACCESSO CIVICO E
L'ACCESSO GENERALIZZATO**

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 2 del 9/1/2017

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 decreto legislativo n. 33/2013, avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come integrato e modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, avente ad oggetto *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.
2. In considerazione della competenza esclusiva attribuita allo Stato in materia di trasparenza amministrativa, come affermato nell'articolo 11, ultimo periodo, del decreto legislativo 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 e 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 seguenti della legge n. 241/1990;*
 - b) *Accesso civico, in senso stretto, riferito al diritto riconosciuto dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo n. 97/2016;*
 - c) *Accesso civico generalizzato, riferito al diritto riconosciuto e disciplinato dall'articolo 5, commi 2 e seguenti del richiamato decreto legislativo n. 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo n. 97/2016.*

Titolo II – accesso documentale e accesso civico

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 articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990, secondo le modalità previste nel Regolamento di accesso dell'Ente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 29.09.2006.

Art. 4

L'accesso civico

1. L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo n.

97/2016, consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge.

2. L'Ente, in conformità a quanto disposto dall'art. 2 del D.lgs. n. 33/2013, è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, secondo le specifiche e le regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso decreto legislativo, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, prescritti 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, nella 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 a mani direttamente all'Ufficio 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 la 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 a 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 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 presente decreto, 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 e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Titolo III - accesso civico generalizzato

Art. 5

L'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo n. 97/2016, è riconosciuto

a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e 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'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e successivamente disposto con provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Art. 6

Il responsabile dell'accesso civico generalizzato

1. Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, l'Amministrazione individua il responsabile dell'accesso nella persona del funzionario responsabile dell'Area competente, al quale viene affidato il compito di ricevere le istanze, di effettuarne l'istruttoria, di valutare l'eventuale presenza di limiti all'esercizio di accesso, anche attraverso il contatto di soggetti controinteressati, nonché di emanare il provvedimento finale, nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge.
2. Le generalità dei funzionari responsabili dell'accesso civico generalizzato, i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparenza" avendo cura che tutte le informazioni siano corrette e costantemente aggiornate.

Art. 7

La presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere inoltrata nei seguenti modi:
 - a. Istanza consegnata a mani direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - b. Istanza trasmessa, tramite raccomandata postale o PEC, al funzionario responsabile competente per Area dell'accesso civico generalizzato, indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
2. Il richiedente è tenuto, comunque, ad indicare le modalità mediante la 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 o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per l'elaborazione e la riproduzione, il cui valore è stato determinato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 20 dicembre 2016.

Art. 8

Ambito oggettivo di esercizio dell'accesso civico generalizzato

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. A tal fine sono da considerare come validamente formulate anche le richieste che si limitino a identificare o indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

2. In ogni caso non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone, ovvero generica a tal punto da non consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione.
3. Al fine di salvaguardare l’interesse al 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 funzionamento degli uffici.
4. Le informazioni oggetto dell’accesso civico generalizzato possono riguardare la estrapolazione 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 o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, così anche se la richiesta riguardi dati o informazioni che richiedono una specifica attività di rielaborazione.

Art. 9

Limiti all’esercizio di accesso civico generalizzato

1. L’accesso civico generalizzato non è consentito se la visione o la riproduzione dei documenti 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’articolo 5-bis del decreto legislativo 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 generalizzato, sia il diritto alla tutela della riservatezza dei dati, pubblici o privati, il funzionario responsabile dell’accesso civico competente per Area 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 ragioni legati alla tutela della riservatezza, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà essere motivato indicando in particolare:
 - a. quale interesse specifico viene pregiudicato tra quelli per i quali sia prevista la tutela da parte di norme di legge o di altre disposizioni;
 - b. il pregiudizio concreto prefigurato che derivi direttamente dalla 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 a 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 e permettendo l’accesso alle parti restanti.

Art. 10

Il procedimento interno e la tutela dei controinteressati

1. Una volta acquisita la richiesta di accesso civico generalizzato, questa deve essere immediatamente trasmessa al funzionario responsabile competente per Area, avendo cura di accertarsi dell’avvenuta ricezione.

2. Il funzionario responsabile competente per Area 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. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
4. Laddove, a seguito dell'esame di cui al comma 2, siano individuati soggetti controinteressati, portatrici di interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013, il suddetto funzionario provvede immediatamente a darne 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.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di cui al precedente comma 3 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque non oltre 10 giorni. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
6. Qualora, nei dieci giorni dalla data di ricezione della posta certificata o raccomandata, l'Ente riceva osservazioni e/o opposizioni all'accesso, queste vengono prese in esame allo scopo di valutarne la fondatezza. Conseguentemente, 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.
7. Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il funzionario responsabile competente per Area, 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.
8. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato 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.
9. 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 suddetto funzionario, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.

Art. 11

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 previsto, 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. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
4. 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.
5. 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, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 12

Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'amministrazione competente 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, 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 allo stesso.