



COMUNE DI FIUMEFREDDO DI SICILIA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO
SEMPLICE E GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 14-07-2020

INDICE

PREMESSE	pag. 3
ACCESSO CIVICO SEMPLICE	pag. 3
Art. 1- Legittimazione Soggettiva	pag. 3
Art. 2 -Responsabili del procedimento	pag. 3
Art. 3 - Esercizio del diritto di Accesso Civico Semplice	pag. 4
Art. 4 - Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice	pag. 4
Art. 5 - Termini di conclusione del procedimento di Accesso Civico Semplice	pag. 4
Art. 6 - Riesame e ricorsi	pag. 4
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	pag. 5
Art. 7 - Legittimazione soggettiva	pag. 5
Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato	pag. 5
Art. 9 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato	pag. 5
Art. 10 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato	pag. 6
Art. 11 - Comunicazione ai contro interessati	pag. 6
Art. 12 -Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato	pag. 6
Art. 13 -Differimento, Esclusioni e Limiti della richiesta di accesso civico generalizzato	pag. 7
Art. 14 - Riesame e ricorsi	pag. 8
Art. 15 - Registro degli accessi	pag. 8
Art. 16 - Norme di rinvio	pag. 8
Art. 17 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità	pag. 8

PREMESSE

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'effettivo esercizio dell'Accesso Civico Semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Ente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, normativa nota come FOIA.

Disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'Accesso Civico Generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del predetto decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda l'Accesso agli atti e ai provvedimenti, formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e succ. mod. e int., recepita in Sicilia con L.R. n. 10/91 e succ. mod. e int., riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari già adottate con delibera di C.C. n. 120 del 06/12/99 a cui si rinvia.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE **Art. 1- Legittimazione Soggettiva**

Il diritto di Accesso Civico Semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed int., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa in materia di Trasparenza, nei casi in cui l'Amministrazione abbia omesso la loro pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico.

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione, effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione.

Art. 2 – Responsabili del procedimento

I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, come specificato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il Responsabile, che riceve l'istanza, può delegare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone, comunque, la responsabilità.

I Responsabili assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico semplice, sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento, e, semestralmente, comunicano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il numero delle richieste acquisite ed evase, attestando, altresì, l'aggiornamento del registro degli accessi di cui al successivo art.15.

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dalla legge in materia e dal presente Regolamento. Ha, altresì, l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata, anche, al Nucleo di Valutazione, per i provvedimenti di competenza.

Art. 3 - Esercizio del diritto di Accesso Civico Semplice

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al RPCT, per iscritto, non necessita di alcuna motivazione e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione. Non sono ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve, altresì, contenere le complete generalità del richiedente, con il relativo recapito. Al fine di agevolare le comunicazioni tra Amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail o PEC, quale recapito esclusivo a cui il Comune è autorizzato a inviare le successive comunicazioni.

Per la presentazione della richiesta, è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'Ente e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico".

L'istanza di accesso civico, debitamente compilata, firmata e corredata di valido documento di riconoscimento, può essere recapitata:

- all'Ufficio Protocollo, tutti i giorni feriali nell'orario di ricevimento al pubblico;
- all'URP, tutti i giorni feriali nell'orario di ricevimento al pubblico ;
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante e-mail all'indirizzo: info@comune.fiumefreddodisicilia.ct.gov.it
- mediante PEC personale all'indirizzo: protocollopec.comunefiumefreddodisicilia@legalmail.it

In caso di istanza di accesso, firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ed int., non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, per il completamento della stessa. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990 e succ. mod. ed int.

Art. 4 - Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

Acquista la richiesta di accesso civico :

- qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- qualora, invece, risulta omessa la pubblicazione, il Responsabile di Servizio competente provvede all'adempimento e comunica all'interessato e al RPCT l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone, altresì, il relativo collegamento ipertestuale.

I Responsabili di Servizio curano l'aggiornamento del registro degli accessi di cui all'art. 15.

Art. 5 Termini di conclusione del procedimento di Accesso Civico Semplice

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con comunicazione motivata, da inoltrare al richiedente, entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

Art. 6 - Riesame e ricorsi

In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Responsabile per la Prevenzione Corruzione e della

Trasparenza, il quale, accertata, la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla conclusione del procedimento di accesso civico entro il termine di venti giorni dalla richiesta. A fronte dell'inerzia del RPCT titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e succ. mod. e int.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 7 - Legittimazione soggettiva

Il diritto di accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis della medesima legge.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso dei costi per la riproduzione, effettivamente sostenuti e documentati dall'Amministrazione

Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto dell'istanza, il quale può delegare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone, comunque, la responsabilità.

Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici, il RPCT individua il Responsabile del Procedimento di Accesso Civico Generalizzato.

I Responsabili assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato e semestralmente comunicano al RPCT il numero delle richieste acquisite ed evase, attestando, altresì, l'aggiornamento del Registro degli Accessi di cui al successivo art.15.

Articolo 9 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

L'istanza non necessita di alcuna motivazione; deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono, al fine di consentire all'Amministrazione di fornire risposte tempestive.

Non sono ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico.

L'istanza deve, altresì, contenere le complete generalità del richiedente e il recapito, nonché la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto. Al fine di agevolare le comunicazioni tra Amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail o PEC, quale recapito esclusivo a cui il Comune è autorizzato a inviare le successive comunicazioni.

Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dall'Ente reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico", da compilarsi a cura del richiedente.

L'istanza di accesso civico generalizzato, debitamente compilata firmata e corredata di valido documento di riconoscimento, può essere recapitata:

- all'Ufficio Protocollo, tutti i giorni feriali nell'orario di ricevimento al pubblico;
- all'URP, tutti i giorni feriali nell'orario di ricevimento al pubblico;
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante e-mail all'indirizzo: info@comune.fiumefreddodisicilia.ct.gov.it

- mediante e-mail all'indirizzo: info@comune.fiumefreddodisicilia.ct.gov.it

- mediante PEC personale all'indirizzo: protocollopec.comunefiumefreddodisicilia@legalmail.it

In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 82/2005 e succ. mod. ed int., non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, per il completamento della stessa. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

Nel caso in cui i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il Responsabile competente comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990 e succ. mod. ed int.

Art. 10 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 11 - Comunicazione ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa qualora individui soggetti controinteressati, ai sensi all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int., dà comunicazione dell'istanza agli stessi, mediante mezzi idonei ad accertarne la ricezione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC protocollopec.comunefiumefreddodisicilia@legalmail.it o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in orario d'ufficio. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

L'Ente, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, provvede sulla richiesta di accesso.

Articolo 12- Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

L'accoglimento della richiesta di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato l'ufficio competente trasmette tempestivamente al chiederente i dati e/o copia degli atti richiesti.

In presenza di opposizione da parte del controinteressato, il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa competente, se ritiene, comunque, di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e/o i documenti richiesti, non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine, il controinteressato può presentare istanza di riesame, ai sensi del successivo art. 14.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona delegata nei modi e nelle forme di legge, presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio specificati e nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può essere, comunque, inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento.

Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'esplicito divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso.

Una volta effettuato il rimborso, il richiedente potrà ritirare le copie o ricevere la documentazione da parte dell'Ente secondo la modalità prescelta in sede di istanza.

Nel caso in cui il richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ente non risponderà alla nuova istanza, qualora la richiesta precedente sia già stata integralmente soddisfatta.

Art.13 – Differimento, Esclusioni e Limiti della richiesta di accesso civico generalizzato

Il differimento può essere accordato qualora l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui all'art. 5-bis, ai commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int. e unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Nei casi in cui le condizioni di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. e int. riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

L'accesso agli atti prodromici relativi all'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è di norma escluso. Una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale l'accesso può essere consentito.

Con riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa competente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo si rinvia altresì alle Linee Guida, recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 1309/2016, nonché alla Circolare n. 2/2017 e n. 1/2019 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (FOIA), che si intendono qui integralmente richiamate.

1/2019 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (FOIA), che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 14 - Riesame e ricorsi

Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

Se l'accesso è stato negato, totalmente o parzialmente, o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la Protezione dei Dati Personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Avverso la decisione del Responsabile titolare di Posizione Organizzativa o in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato ovvero i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al decreto legislativo, n. 104/2010 e succ. mod. e int. In tal caso il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Fiumefreddo di Sicilia.

Art. 15 - Registro degli Accessi

Presso il Comune di Fiumefreddo di Sicilia è stato istituito il "Registro degli accessi" informatico pubblicato sul sito internet nella sezione Trasparenza, sottosezione Altri Contenuti Accesso Civico. Alla conclusione di ogni procedimento di accesso civico semplice e civico generalizzato, il relativo Responsabile aggiorna il Registro degli accessi.

Art. 16 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e le Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

In relazione alla tutela dei dati personali delle persone fisiche, per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e succ. mod. e int.

Art. 17 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il Comune provvede a dare pubblicità del presente Regolamento tramite la relativa pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti e all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".