



COMUNE DI RONCHI DEI LEGIONARI

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI
ATTI E ACCESSO CIVICO**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 dd. 01/03/2021)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE..... pag. 3

ART. 2 DEFINIZIONI..... pag. 3

TITOLO II MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO AGLI ATTI

ART 3. MODALITA' COMUNI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO..... pag. 5

ART. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO..... pag. 6

ART 5. SVOLGIMENTO E TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO. pag. 6

ART. 6 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO..... pag. 6

ART 7 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO..... pag. 7

ART. 8 DINIEGO DI ACCESSO..... pag. 7

ART. 9 LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO..... pag. 8

ART. 10 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO..... pag. 8

TITOLO III ACCESSO AMBIENTALE

ART. 11 DISCIPLINA DELL'ACCESSO IN MATERIA AMBIENTALE..... pag. 9

TITOLO IV ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART 12. ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI..... pag. 9

TITOLO V ACCESSO TELEMATICO

Art 13 ACCESSO TELEMATICO..... pag. 9

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 14 NORMA DI RINVIO..... pag. 10

ART. 15 DISCIPLINA TRANSITORIA..... pag. 10

ART. 16 ENTRATA IN VIGORE..... pag. 10

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART 1 Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti atti ed informazioni formati e detenuti dal Comune di Ronchi dei Legionari, in attuazione del principio di trasparenza e conformemente ai principi di cui al dlgs. 196/2003 e al Regolamento Europeo 697/2016 (GDPR), nel rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, e di tutela del diritto alla riservatezza e in particolare:

a) le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativo formati o detenuti dal Comune di Ronchi, ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge 241/1990;

b) l'accesso civico semplice connesso ai documenti e i dati per i quali vi è un obbligo di pubblicazione di cui all'art. 5 del dlgs. 33/2013 come modificato dal dlgs. 97/2016;

c) l'accesso civico generalizzato ai dati ed ai documenti detenuto dal Comune di Ronchi dei Legionari, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del dlgs. 33/2013 come modificato dal dlgs. 97/2016;

d) l'accesso dei Consiglieri Comunali alle notizie ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, utili all'espletamento del loro mandato;

e) l'accesso alle informazioni ambientali.

f) l'accesso telematico

ART. 2 Definizioni.

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) "diritto di accesso civico semplice": il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso da parte del Comune di Ronchi dei Legionari l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;

b) "diritto di accesso generalizzato": il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dal Comune di Ronchi dei Legionari, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

c) "diritto di accesso documentale": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi formati e detenuti dal Comune di Ronchi ei Legionari;

- d) “diritto di accesso ambientale”: il diritto di accesso alle informazioni ambientali formate o comunque detenute dal Comune di Ronchi dei Legionari;
- e) “diritto di accesso dei consiglieri comunali”: il diritto riconosciuto ai consiglieri comunali di Ronchi dei Legionari di accedere ad atti, documenti, notizie ed informazioni formate o comunque detenute dall’Amministrazione Comunale, utili per l’espletamento del loro mandato;
- f) “documento amministrativo”: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- g) “dati”: il dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- h) “informazioni”: la rielaborazione di dati detenuti dal Comune di Ronchi dei Legionari effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti;
- i) “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale, come individuata dall’articolo 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005;
- l) “interessati all’accesso civico generalizzato”: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dal Comune di Ronchi dei Legionari senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- m) “controinteressati all’accesso civico generalizzato”: tutti i soggetti che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi di cui all’articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013;
- n) “interessati all’accesso ai documenti”: tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso ai documenti;
- o) “controinteressati all’accesso ai documenti”: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- p) “accesso telematico”: l’accesso effettuato ai fini dell’esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla legge n. 241 del 1990 e dall’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,

TITOLO II MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Art. 3 Modalità comuni di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato nel rispetto delle limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, purché formati o detenuti dal Comune di Ronchi dei Legionari.
2. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso che non siano contenuti in documenti già formati al solo fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. L'accesso si esercita mediante formale istanza scritta inoltrata al Comune di Ronchi dei Legionari, a mezzo posta, a mezzo fax ovvero in via telematica. L'istanza deve essere sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. L'istanza può essere presentata anche per via telematica nel rispetto delle prescrizioni di cui agli art. 20 e 65 del D.lgs. 82/2005.
4. L'istanza di accesso documentale deve essere motivata in relazione all'interesse del richiedente l'accesso e collegata ad una situazione giuridica soggettiva di cui esso è titolare; le istanze di accesso civico semplice e generalizzato non necessitano di motivazione. In ogni caso la richiesta deve contenere l'indicazione del soggetto interessato alla esibizione, la esatta individuazione dei documenti e dei dati e delle informazioni richieste.
5. Non sono ammissibili le istanze di accesso meramente esplorative, di carattere emulativo o che non siano dirette a garantire la conoscenza dell'attività amministrativa in funzione della trasparenza.
6. In caso di istanze riguardanti un numero irragionevole di documenti e di dati. L'Amministrazione si riserva di valutarne l'ammissibilità ovvero il differimento, compatibilmente con i carichi di lavori degli uffici.
7. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia formulata in modo generico meramente esplorativo, l'ufficio competente invita per iscritto il richiedente e precisare il contenuto della richiesta. L'ufficio procedente, in caso di mancato riscontro dichiara la richiesta inammissibile.
8. I Consiglieri Comunali esercitano il diritto di accesso senza particolari formalità. La richiesta può essere inoltrata anche via mail all'Ufficio competente che detiene i dati,

le informazioni e i documenti. L'esibizione degli atti e delle informazioni richieste è comunque subordinata all'obbligo del segreto.

ART 4 Responsabile del procedimento.

1. In caso di accesso civico semplice la responsabilità del procedimento spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
2. In caso di accesso civico generalizzato e di accesso documentale, la responsabilità del procedimento spetta al Responsabile dell'Ufficio o del Servizio che detiene i dati, i documenti o le informazioni.

ART 5. Svolgimento e termini di conclusione del procedimento.

1. Il Responsabile del procedimento individua nel più breve tempo possibile, gli eventuali controinteressati e provvede a dar loro notizia dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata ai soggetti obbligati a dotarsi di un indirizzo PEC ovvero mediante lettera raccomandata negli altri casi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente gli eventuali controinteressati possono far pervenire osservazioni e memorie nel caso in cui ritengano di opporsi alla esibizione dei dati o dei documenti di cui è richiesto l'accesso.
3. A decorrere dalla comunicazione dell'istanza ai controinteressati e fino alla presentazione di eventuale opposizione ovvero fino alla scadenza del termine accordato per le memorie tutti i termini del procedimento restano sospesi.
4. Il procedimento di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato debbono concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, fatto salvo il periodo di sospensione previsto dal precedente comma 3.
5. Il provvedimento conclusivo deve essere comunicato al richiedente ed agli eventuali controinteressati e deve tenere conto delle osservazioni e delle memorie da questi presentate.
6. Nel caso del diritto di accesso documentale, decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso questo si intende negato.

6. Conclusione del procedimento.

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale, il Responsabile del procedimento provvede a mettere tempestivamente a disposizione del richiedente i dati, le informazioni e i documenti.

2. In caso di accesso civico semplice il Responsabile del procedimento cura altresì la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria e ne dà comunicazione al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. In caso di accesso generalizzato, qualora l'accesso sia concesso nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della predetta comunicazione da parte del controinteressato stesso.

4. Il rilascio di copie dei documenti in caso di accesso civico semplice o generalizzato in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi di riproduzione per la riproduzione sui supporti materiali o cartacei.

5. Il rilascio di copie in caso di accesso documentale è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché di eventuali diritti.

7. Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale, ove ciò sia comunque sufficiente per assicurare la tutela degli interessati, può differire motivatamente l'accesso ai documenti, dando comunicazione del differimento contenente la motivazione specifica ed il termine comunque ragionevole entro il quale la documentazione, i dati o le informazioni saranno disponibili.

2. Il Responsabile del procedimento differisce l'esercizio del diritto di accesso qualora:

a) esso possa ostacolare l'esercizio dell'azione amministrativa in corso

b) sussistano ragioni istruttorie e/o motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale;

c) i documenti, i dati o le informazioni non siano a diretta disposizione dell'ente;

8. Diniego di accesso

1. Contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il ricorso è proposto entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.

2. In caso di richiesta di accesso generalizzato l'Amministrazione deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso ai soli casi individuati nell'art. 5 bis del d.lgs 33/2013 così come modificato dal dlgs. 97/2016.

3. Si applicano le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 1309 dd. 28/12/2016.

9. Limitazioni al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, è esercitabile sia durante il corso del procedimento nei casi in cui è consentito senza pregiudizio per l'attività amministrativa e per i diritti di terzi controinteressati, sia successivamente alla sua conclusione.

2. Nel caso di accesso agli atti, non possono essere rilasciate informazioni o atti di carattere endoprocedimentale al fine di evitare strumentalizzazioni che possano limitare il pieno esercizio dell'attività amministrativa dell'ente.

3. Nel caso in cui i documenti contengano dati personali la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto con copertura dei dati personali.

4. Deve comunque essere consentito ai richiedenti l'accesso documentale degli atti e dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

5. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e con le modalità previste dall'art. 60 del dlgs. 196/2003 ed al Regolamento Europeo n. 679/2016.

6. In tutti gli altri casi si applicano le disposizioni previste dagli artt. 59 e ss. del dlgs. 196/2003.

10 Esclusione del diritto di accesso.

1. L'accesso è sempre escluso nel caso di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge ivi compresi i casi in cui l'accesso sia subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 della L. 241/1990.

2. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1 sono comunque esclusi dal diritto di accesso documentale:

a) le informazioni in possesso dell'Amministrazione di Ronchi dei Legionari che non abbiano forma di provvedimento amministrativo;

b) i documenti relativi a rapporti di consulenza o di patrocinio legale che non siano richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento;

c) le informazioni gli atti e i documenti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare violazione del segreto istruttorio.

3. Nel caso di accesso civico generalizzato, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, l'istanza è esclusa oltre che nei casi previsti dal precedente comma anche nel caso in cui l'esibizione degli atti possa comportare un concreto pregiudizio alla tutela di uno degli interessi elencati nell'art. 5 bis del dlgs. 33/2013 così come modificato dal dlgs. 97/2016 (FOIA).

TITOLO III ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 11 Disciplina dell'accesso in materia ambientale

1. L'accesso alle informazioni ambientali è garantito a tutti i cittadini secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 195/2005.

2. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali si intende riferito agli atti e/o ai documenti detenuti dall'Amministrazione di Ronchi dei Legionari, fatto salvo quanto già pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in ottemperanza di quanto previsto dal dlgs. 33/2013 così come modificato dal dlgs. 97/2016 (FOIA).

TITOLO IV ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 12 Accesso dei Consiglieri Comunali.

1. L'accesso agli atti dei Consiglieri comunali è disciplinato dall'art. 43 comma 2 del D.L.G.S 267/2000.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente del comune nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

TITOLO V ACCESSO TELEMATICO

Art 13 Accesso Telematico

1. L'Amministrazione Comunale garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di accesso telematico in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 comma 2 lett. d)

della legge 241/1990. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 comma 2 lett. d-bis della legge 241/90.

2. Attraverso il punto di accesso telematico è possibile prendere visione degli atti ed accedere al fascicolo informatico previsto dal d.lgs. 82/05 (CAD).

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art 14. Norma di rinvio.

1. Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/90 (Accesso documentale), il D.P.R. 352 del 27/06/1992 come modificato dal D.P.R. 184/2006, le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 (FOIA) in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, le linee guida ANAC adottate con Deliberazione n. 1309 dd. 28/12/2016 Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/13, il D.lgs. 195/2005 in materia di accesso alle informazioni ambientali, gli artt. 10 e 43 del dlgs. 267/2000 in materia di accesso agli atti delle pubbliche amministrazione e di accesso dei Consiglieri Comunali.

Art 15 Disciplina transitoria.

1. Ai fini della applicabilità e dell'attuazione di quanto previsto dall'art. 13 in materia di accesso telematico la relativa disciplina resta subordinata all'avvio effettivo delle procedure di informatizzazione dell'ente e del completamento del sistema di Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti dell'ente (GIFRA).

Art. 16 Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.