



COMUNE DI SASSARI

REGOLAMENTO *IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO* *E ACCESSO GENERALIZZATO*

*Testo coordinato della deliberazione del Consiglio comunale
n. 14 del 20 febbraio 2018*

I N D I C E

Articolo 1 – Definizioni	pag. 3
Articolo 2 – Finalità	pag. 3
Articolo 3 – Oggetto	pag. 3
Articolo 4 – Legittimazione soggettiva	pag. 3
Articolo 5 – Identificazione dell'oggetto della richiesta	pag. 4
Articolo 6 - Trasmissione dell'istanza	pag. 4
Articolo 7 – Registro	pag. 5
Articolo 8 – Responsabile del procedimento	pag. 6
Articolo 9 – Controinteressati	pag. 6
Articolo 10 - Termini e modalità di conclusione del procedimento	pag. 7
Articolo 11 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	pag. 8
Articolo 12 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato	pag. 8
Articolo 13 – Richiesta di riesame	pag. 9
Articolo 14 – Impugnazioni	pag. 9
Articolo 15 – Pubblicazione facoltativa	pag. 9

Articolo 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2013 e le successive modifiche ed integrazioni allo stesso, con particolare riferimento a quelle apportate dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso civico" l'accesso ai documenti oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- c) "accesso generalizzato" l'accesso ai dati ed ai documenti in possesso del Comune previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- d) "RPCT" il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 2

Finalità

Il diritto di accesso civico e quello di accesso generalizzato sono riconosciuti allo scopo di rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 3

Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente,
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti stabiliti dalla legge.

Articolo 4

Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: in particolare, chiunque può esercitare tali diritti indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per quanto detto sopra, l'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione alcuna mentre quella di accesso civico deve essere riferita ad un preciso obbligo di pubblicazione rimasto inadempito.

L'istanza di accesso civico e quella di accesso generalizzato contengono le generalità del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza) e l'indicazione dell'indirizzo presso cui recapitare la corrispondenza, di un indirizzo email e di un numero di telefono.

L'identificazione del richiedente costituisce condizione di ricevibilità della richiesta in quanto indispensabile ai fini di una corretta gestione della stessa.

Pertanto, laddove sussistano fondati dubbi sulla esatta identità del richiedente, occorrerà preliminarmente darne comunicazione allo stesso invitandolo a porvi rimedio e, solo se questa comunicazione rimane senza esito, si potrà procedere alla dichiarazione di inammissibilità dell'istanza.

Articolo 5

Identificazione dell'oggetto della richiesta

L'istanza di accesso civico e quella di accesso generalizzato identificano in modo adeguato i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta.

Nel caso di una domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare quali dati o documenti siano in possesso dell'ente (c.d. richiesta esplorativa), occorre inoltrare al richiedente una comunicazione nella quale lo si invita a ridefinire in modo adeguato l'oggetto della richiesta ovvero a fornire gli elementi necessari per consentire di identificare i dati o i documenti di suo interesse. Se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione in parola, l'ente potrà dichiarare l'inammissibilità della richiesta di accesso.

Non sono ammissibili domande di accesso generalizzato manifestamente irragionevoli, vale a dire riferite ad un numero di dati e documenti talmente alto da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'ente. Tali circostanze andranno individuate con riferimento a circostanze oggettive quali in via esemplificativa:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad esempio l'oscuramento dei dati personali) che l'ente dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati ed i documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in relazione al numero di ore per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Le circostanze così individuate dovranno essere adeguatamente precisate nella motivazione del provvedimento di rifiuto.

In nessun caso l'ente 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 dall'ente stesso.

Articolo 6

Trasmissione dell'istanza

L'istanza, debitamente sottoscritta, può essere trasmessa dal soggetto interessato al Comune di Sassari mediante posta, posta elettronica e posta elettronica certificata PEC o consegnata a mano presso l'ufficio protocollo del Comune, unitamente alla copia del documento di identità.

L'Amministrazione rende disponibile sul proprio sito internet, due indirizzi di posta elettronica dedicata, di cui una PEC (attualmente protocollo@pec.comune.sassari.it) ed uno di posta elettronica non certificata (attualmente protocollo.mail@comune.sassari.it) per coloro che non dispongano di un indirizzo PEC.

L'istanza di accesso civico è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (il cui nominativo è indicato nella sezione Amministrazione Trasparente) utilizzando il modello disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del comune di Sassari.

L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Dirigente del settore competente per materia (quello che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto della richiesta) e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Anche in questo caso si dovrà utilizzare il modello disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del comune di Sassari.

Ai sensi dell'articolo 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la 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 elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante 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 secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza di accesso può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici comunali e che laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. articolo 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Le istanze di accesso civico vengono acquisite al protocollo informatico dell'Ente, che le assegna per la trattazione al RPCT, il quale si avvale della collaborazione del settore competente alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti.

Le istanze di accesso generalizzato vengono acquisite al protocollo informatico dell'Ente, che assegna l'istanza all'ufficio destinatario per la trattazione e, per conoscenza, al RPCT. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle medesime.

I moduli per formulare la richiesta di accesso civico e quella di accesso generalizzato sono disponibili al seguente link: <https://www.comune.sassari.it/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/>

Articolo 7

Registro

Tutte le richieste di accesso civico e generalizzato pervenute al Comune dovranno essere registrate in ordine cronologico in un elenco accessibile al RPCT, ai

Dirigenti e al Nucleo di valutazione con indicazione del settore che ha gestito il procedimento di accesso, dei controinteressati eventualmente individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Articolo 8

Responsabile del procedimento

I Dirigenti dell'Amministrazione comunale ed il RPCT assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico e generalizzato sulla base di quanto stabilito dalla legge e dal presente regolamento.

Responsabile del procedimento scaturente da un'istanza di accesso civico è il RPCT, il quale si avvale della collaborazione del settore sul quale grava lo specifico obbligo di pubblicazione invocato nella medesima istanza.

Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente responsabile del settore che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Nel caso di istanze per l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità dirigenziale, danno all'immagine del Comune, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Articolo 9

Controinteressati

Il settore cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, PEC o posta elettronica non certificata, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. A tal fine si potrà utilizzare il modello disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del comune di Sassari.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 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 articolo 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, i cui contenuti dovranno essere tenuti in considerazione in sede di definizione della medesima richiesta.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 10

Termini e modalità di conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico e quello generalizzato devono concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (articolo 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 legge per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento di un'istanza di accesso generalizzato, il Dirigente competente 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 dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune 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, oppure ricorso al giudice amministrativo.

L'accoglimento della domanda di accesso generalizzato comporta per il richiedente l'obbligo di rimborsare all'ente i soli costi di riproduzione sulla base delle tariffe al momento vigenti o, in mancanza, sulla base dei correnti prezzi di mercato.

Il diniego, totale o parziale, di una richiesta di accesso civico o generalizzato deve essere adeguatamente motivato con riferimento ai casi e limiti stabiliti dalla legge. La comunicazione di diniego fornisce le informazioni per presentare l'istanza di riesame.

Articolo 11

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati all'articolo 5 bis, comma 3, del decreto trasparenza. Dette esclusioni ricorrono in caso di segreto di stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge.

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è coperta da riserva di legge ed ha carattere tassativo. In presenza di una di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso essendo le stesse poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie di cui al primo comma.

Per la definizione dei casi di esclusione assoluta dell'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'ANAC ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

Articolo 12

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati indicati nell'articolo 5 bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza.

Tale seconda categoria di limiti all'accesso generalizzato è prevista dalla legge a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Una volta accertata l'assenza delle eccezioni assolute di cui al precedente articolo 11, il Comune è tenuto a verificare e valutare se l'ostensione degli atti possa determinare la probabilità - e non soltanto la possibilità - di un pregiudizio concreto agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui al presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 13

Richiesta di riesame

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico o generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 10, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Direttore generale se si tratta di accesso civico od al RPCT se si tratta di accesso generalizzato. In entrambi i casi la decisione viene assunta con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza di riesame.

Analogamente, i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante la loro motivata opposizione, potranno presentare istanza di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza di riesame.

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 sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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.

Nel caso in cui ci sia coincidenza tra il RPCT ed il soggetto competente a decidere in prima istanza su una richiesta di accesso generalizzato, la competenza a trattare una eventuale istanza di riesame spetta al Direttore generale.

Nel caso in cui l'istanza di riesame abbia avuto esito negativo, la relativa comunicazione deve riportare l'indicazione dei rimedi giurisdizionali esperibili contro la decisione del RPCT, ai sensi dell'articolo 5, comma 7 del D. Lgs. 33/2013.

Articolo 14

Impugnazioni

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

In alternativa il richiedente, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale ai sensi di legge. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Articolo 15

Pubblicazione facoltativa

Al fine di accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale, il Comune consente la consultazione delle ordinanze sindacali, delle deliberazioni degli organi di indirizzo politico (Consiglio e Giunta comunale) e delle determinazioni dirigenziali tramite un apposito motore di ricerca disponibile al seguente link: <http://servizionline.comune.sassari.it/consultazioneatti/>

Anche in questo caso resta ferma la necessità di rispettare le esclusioni ed i limiti previsti dall'articolo 5 bis, commi 1 - 3, del decreto trasparenza.

Gli atti sopra richiamati saranno disponibili per la consultazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di avvenuta adozione degli stessi.