



PROVINCIA DI CATANZARO



ACCESSO CIVICO

REGOLAMENTO

Art. 1 – Oggetto

1. Il regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico.
2. L'**accesso civico semplice** sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'amministrazione ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D. Lgs n° 33/2013 (art. 5, comma 1, c. d. "Decreto Trasparenza").
3. L'**accesso civico generalizzato** comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni posseduti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (art. 5, comma 2).
4. L'**accesso documentale**, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n° 241/1990, opera sulla base di presupposti diversi da quelli previsti per l'accesso civico generalizzato; esso è consentito soltanto da parte di chi è titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Art. 2 - Finalità

1. Il diritto di accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 3 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. Non è richiesta alcuna motivazione.
3. L'istanza di accesso deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti (numeri di telefono, email), con allegata una copia in corso di validità del documento di riconoscimento, e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

Art. 4 - Trasmissione dell'istanza

1. L'istanza, debitamente sottoscritta, può essere trasmessa dal soggetto interessato all'Amministrazione per via telematica secondo le modalità del Codice dell'Amministrazione Digitale all'indirizzo pec protocollo@pec.provincia.catanzaro.it, a mezzo posta o direttamente consegnata a mani presso l'ufficio Protocollo dell'Ente, unitamente alla copia del documento di identità.
2. L'istanza di accesso civico "semplice" è presentata al R.P.C.T. (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), il cui nominativo è indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
3. L'istanza di accesso "generalizzato" è indirizzata al Dirigente del Settore interessato, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Ufficio che detiene i dati.

Art. 5 - Registro

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente sono registrate in ordine cronologico in una banca dati, pubblicate sull'apposito registro degli accessi in visione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, accessibili al RPCT, ai Dirigenti e al Nucleo di Valutazione, con indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, dei controinteressati

individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ai diversi esiti (autorizzare, negare, differire) nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

2. La tenuta del registro di cui al punto precedente è di competenza del Servizio Trasparenza e Accesso civico del Settore Servizi Generali d'Amministrazione – Agenda Digitale.
3. Il RPCT può richiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. I Dirigenti ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base del presente regolamento.
3. Responsabile dei procedimenti di accesso civico è il Dirigente responsabile dell'ufficio, con il supporto del Servizio Trasparenza e Accesso civico, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina dell'Amministrazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
5. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Ente e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in materia di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione nel rispetto della normativa, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 - Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del Decreto Trasparenza:
 - protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs n. 196/2003;
 - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (Componenti di organi di indirizzo, Dirigenti, P. O., Dipendenti, Componenti di altri organismi).
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione

- dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
 3. Qualora la richiesta di accesso civico generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta 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 contro interessato, 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.
 4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'Amministrazione motiva l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.

Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:
 - nei casi di segreto di Stato e nei 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, c. 1, legge n° 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari locali, particolari attività dell'amministrazione regolate da norme vincolanti, procedimenti selettivi su informazioni di tipo psicoattitudinale relativi a terzi)
 - nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R. D. n° 161/1941)
 - il segreto statistico (D. Lgs n° 322/1989)
 - il segreto bancario (D. Lgs n° 385/1993)
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c. p.)
 - il segreto istruttorio (art. 329 c. p. p.)
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c. p.)
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n° 3/1957)
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. (art. 7 bis, c. 6, D. Lgs n° 33/2013)
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (Art. 7 bis, c. 6, D. Lgs n° 33/2013)
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati. (art. 26, c. 4, D. Lgs n° 33/2013)
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni 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.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Amministrazione verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza (si rinvia alla Determinazione ANAC n° 1309/2016).

Art. 10 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla 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 10 giorni dalla richiesta.
3. 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 10 giorni.

Art. 11 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 12 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi art. 116 Codice processo amministrativo).
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il Difensore Civico competente si pronuncia entro 30 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 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico 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 10 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del Decreto trasparenza.

Art. 13 - Rinvio

1. Per ogni aspetto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa di Settore, anche sopravvenuta e modificativa.