



Città di Brugherio

Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 30 giugno 2020

INDICE

Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Definizioni.....	3
Art. 3 – Trasparenza.....	3
Art. 4 – Accesso civico semplice.....	4
Art. 5 – Domanda di accesso semplice.....	4
Art. 6 – Segnalazione del RPCT.....	4
Art. 7 – Accesso civico generalizzato.....	4
Art. 8 – Domanda di accesso generalizzato.....	4
Art. 9 – Esclusioni.....	5
Art. 10 – Limiti a tutela di interessi pubblici.....	5
Art. 11 – Limiti a tutela di interessi privati.....	5
Art. 12 – Controinteressati.....	6
Art. 13 – Domanda accolta.....	6
Art. 14 – Domanda respinta.....	6
Art. 15 – Domanda di riesame.....	6
Art. 16 – Difensore civico.....	7
Art. 17 – Ricorsi.....	7
Art. 18 – Tutela dei contro interessati.....	7
Art. 19 – Monitoraggio.....	7
Art. 20 – Registro.....	7
Art. 21 – Tariffe dell’accesso civico.....	8

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "Decreto trasparenza") ed in attuazione delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309).
2. L'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i. e al D.P.R. . 184/2006 è disciplinato da distinto regolamento comunale.

Art.2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016;
 - b) "legge 241" la legge 241/1990 sul procedimento amministrativo;
 - c) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
 - d) "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
 - e) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
 - f) per "interessati", tutti i soggetti privati, 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;
 - g) per "controinteressati", 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;
 - h) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale

Articolo 3 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

Articolo 4 – Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 5 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come indicato all'art.21 del presente regolamento.
4. Il procedimento deve concludersi entro 30 (trenta) giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 6 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Articolo 7 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 8 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti con riferimento alla loro natura o all'oggetto.

2. Il modulo da compilare è messo a disposizione sul sito dell'Ente nella sezione denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

3. L'istanza può essere indirizzata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) Alla Sezione che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all' Ufficio Relazioni con il Pubblico qualora il cittadino non conosca l'ufficio che detiene gli atti richiesti. L'ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà all'inoltro alla Sezione competente.

4. L'istanza è indirizzata per conoscenza al Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le risposte saranno date entro 30 (trenta) giorni direttamente al cittadino dal Dirigente della Sezione competente che detiene gli atti ed inviate per conoscenza anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 9 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Articolo 12 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 13 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette entro 30 (trenta) giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 14 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 15 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In analogia a quanto previsto dall'art. 2 del DPR 1199/1971, la domanda di riesame deve pervenire entro 30 (trenta) giorni, dalla data della notificazione o della comunicazione della decisione di diniego totale o parziale, ovvero, in caso di mancata risposta, entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza del termine di cui all'art. 7 comma 4.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di 20 (venti) giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 16 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 17 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 18 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 19 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 20 - Registro

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio protocollo.

2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni 6 (sei) mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - accesso civico".

Articolo 21 - Tariffe dell'accesso civico

1. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Per il rilascio di copie di atti e documenti su carta o su altro supporto, sono dovuti il rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia di bollo.
2. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione di cui al precedente capoverso è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Per copie, la cui riproduzione richieda di avvalersi di strumenti esterni, il richiedente dovrà versare il relativo costo sostenuto dal Comune.
3. L'estrazione di copia di un documento informatico è disciplinata dal Codice dell'Amministrazione digitale. I costi della spedizione cartacea, con raccomandata AR, sono a carico del richiedente. L'invio tramite PEC (o via email) è gratuito.
4. I Dirigenti o i dipendenti autorizzati autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso il loro Ufficio. Nel caso di richiesta di documenti in bollo o copie autentiche, al pagamento dell'imposta provvede il richiedente producendo all'ufficio le marche necessarie.