



COMUNE DI RIMINI

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 16/01/2018

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di regolamentazione e finalità – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L'accesso civico è inteso nelle seguenti accezioni:

- l'accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere e ottenere i dati, i documenti o le informazioni che il Comune di Rimini abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- l'accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dal Comune di Rimini, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, entro i limiti previsti dal successivo articolo 8.

Articolo 2 – Accesso documentale

1. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241; il Comune di Rimini ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle dell'apposito regolamento adottato con Deliberazione di C.C. 64 del 21/4/1994 e modificato con successive deliberazioni.

CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 3 – Accesso civico semplice

1. Chiunque ha diritto di richiedere i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso di inadempienza da parte del Comune di Rimini al suddetto obbligo.
2. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

Articolo 4 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione; è gratuita ed è trasmessa, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune, per via telematica, per posta, direttamente all'ufficio protocollo, attraverso l'applicativo “presentazione istanze”, indirizzandola al Responsabile della Trasparenza, che ne rilascia ricevuta. I riferimenti del

Responsabile della Trasparenza e il modulo per la presentazione delle istanze, sono pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” - “Accesso civico” del sito istituzionale del Comune di Rimini. Ove l'istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune di Rimini, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile della Trasparenza. Il termine di cui al comma 3 decorre dal ricevimento della domanda da parte di quest'ultimo.

2. La richiesta di accesso civico semplice non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.
Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il Comune di Rimini richiede all'istante una ridefinizione dell'oggetto della richiesta e i necessari chiarimenti. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile e viene archiviata.
3. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza il Comune di Rimini provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo, di mancata risposta o di diniego il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, come indicato nel sito istituzionale del Comune di Rimini, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” - “Accesso civico”.

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 5 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni in possesso del Comune di Rimini, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali la pubblicazione è obbligatoria, senza fornire motivazione.
2. Qualora non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza di accesso e l'istanza non riguardi dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta viene trattata come istanza di accesso civico generalizzato.

Articolo 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato presentando istanza, per via telematica, per posta, direttamente all'ufficio protocollo, attraverso l'applicativo “presentazione istanze”, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dal Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” - “Accesso civico” del sito istituzionale del Comune di Rimini, alternativamente ad uno dei seguenti soggetti:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
 - b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
 - c) ad altro ufficio eventualmente indicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” - “Accesso civico” del sito istituzionale del Comune di Rimini.

2. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi e fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti.
3. Il responsabile di ciascun procedimento di accesso civico generalizzato è individuato nel responsabile dell'unità organizzativa che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza. Ove i documenti, dati e le informazioni siano detenuti da più unità organizzative, il responsabile è individuato sulla base del criterio di prevalenza.
4. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio non competente ovvero ad ufficio diverso da quello che detiene i dati, i documenti e le informazioni, l'ufficio a cui è pervenuta ne rilascia comunque ricevuta, la trasmette immediatamente a quello competente, dandone comunicazione all'interessato. Il termine di cui al comma 5 decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Qualora non sia possibile accertare la data di presentazione dell'istanza, il termine decorre dalla data di protocollazione della stessa.
6. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, o non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il responsabile è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente. E' ritenuta inammissibile l'istanza che risulti manifestamente irragionevole o che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, qualora l'istante, a seguito di specifica richiesta da parte del Comune, non abbia riformulato l'oggetto della richiesta o fornito i necessari chiarimenti.
7. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il responsabile lo comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
8. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la relativa riproduzione su supporti materiali.

Articolo 7 – Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati, ovvero persone fisiche o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, a cui l'istanza di accesso possa causare un pregiudizio concreto:
 - a) interessi legati alla protezione dei dati personali;
 - b) interessi legati alla libertà e segretezza della corrispondenza anche telematica;

- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).
2. Nell'individuazione dei controinteressati si tiene conto anche degli atti connessi al documento richiesto. Possono risultare soggetti controinteressati anche i dipendenti e gli amministratori, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.
 3. I termini e le modalità procedurali relativi all'interlocuzione con i controinteressati, sono stabiliti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013.

Articolo 8 – Esclusioni dell'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato deve contemperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati espressamente previsti dal legislatore.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici giuridicamente rilevanti 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.
3. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nel caso in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati giuridicamente rilevanti:
 - a) la protezione dei dati personali in conformità con le disposizioni legislative in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, quali la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato, negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990, e, in generale, nei casi in cui il divieto di accesso o divulgazione sia previsto da espresse disposizioni di legge.
5. Qualora i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardino solo alcuni dati o una parte del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati e alle altre parti.

Articolo 9 - Differimento

1. I documenti non sono sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.
2. Il responsabile del procedimento dispone il differimento temporaneo dell'accesso, con provvedimento motivato recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

Articolo 10 - Diniego del diritto di accesso civico generalizzato

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso di cui al presente capo debbono essere sempre motivati con riferimento ai casi e ai limiti di cui all'art. 8. Qualora la puntuale specificazione delle ragioni del diniego o della limitazione comporti la rivelazione di dati e informazioni che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso, dovranno essere specificate le categorie di interessi pubblici e privati che si intende tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione.
2. In caso di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
3. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito in relazione alla necessità di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013, dopo avere interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso a decorrere dalla comunicazione al garante e fino alla ricezione del parere di quest'ultimo e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Nel caso di documenti, dati o informazioni detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione o dal Responsabile della Trasparenza, la richiesta di riesame è presentata al Titolare del potere sostitutivo di quest'ultimo, come indicato nel sito istituzionale del Comune di Rimini, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico".
5. I rimedi nei casi di diniego espresso o di mancata risposta entro i termini o avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione o del titolare del potere sostitutivo sono disciplinati dall'art. 5, commi 7 e 8 del D.Lgs. 33/2013. Il Difensore Civico competente è il Difensore Civico della Regione Emilia Romagna.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 11 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati nel caso di accesso civico generalizzato o con la pubblicazione sul sito del Comune dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, nel caso di accesso civico semplice.

Articolo 12 – Registro unico degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso civico, sia semplice che generalizzato, pervenute al Comune di Rimini, devono essere raccolte in apposito registro in ordine cronologico e contenente i dati indicati da ANAC nelle proprie direttive in materia.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile della trasparenza e il Nucleo di valutazione possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
3. La predisposizione e tenuta del registro ha luogo e cura da parte dell'Unità organizzativa Segreteria Generale, che coadiuva il RPCT nei compiti definiti del presente regolamento.
Il registro viene pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” - “Accesso civico” del sito istituzionale del Comune di Rimini.

Articolo 13 – Responsabili della trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza è di norma individuato nel Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. I Dirigenti e il Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla legislazione in materia.
3. Il Responsabile della trasparenza presidia e coordina l'attività dei Responsabili del procedimento di accesso.

Articolo 14 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.