



Procedure per l'accesso civico e l'accesso generalizzato di cui all'art. 5, commi 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: modalità di esercizio e gestione delle istanze

**Approvato con Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. 19 del 01/08/2017**

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l'"accesso civico" di cui all' *all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 (cosiddetto Decreto trasparenza)*, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente ha omesso di pubblicare su sito istituzionale pur avendone l'obbligo;
 - l'"accesso generalizzato" di cui all' *all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013*, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. Non è disciplinato l'"accesso documentale", previsto dall' art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, che ha come finalità quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il CAMPP ne dà attuazione in conformità della norma sopra richiamata.
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo 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.

Art. 2 – Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti e non richiede motivazione.
3. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
4. Il CAMPP non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso per consentire l'accesso generalizzato: consente l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
5. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone.

Art. 3 - Trasmissione dell'istanza

1. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.campp.it, sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento d'identità.
2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta con avviso di ricevimento o direttamente all'Ufficio Protocollo – Via XXIV Maggio, 46 – 33100 Cervignano del Friuli (D) o per fax (0431 386600), unitamente a copia di un documento di identità del sottoscrittore.
3. L'istanza di "accesso civico" è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 5 comma 3 lett. d del D.Lgs. 33/2013) i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del CAMPP.
4. L'istanza di "accesso generalizzato" è indirizzata in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio Protocollo, che lo trasmette tempestivamente all' ufficio competente.
5. Sul sito istituzionale www.campp.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti/accesso civico" sono disponibili i moduli per presentare l'istanza (Allegato A – Istanza di accesso civico; Allegato B – Istanza di accesso generalizzato).
6. Saranno comunque tenute in considerazione anche le richieste inoltrate in formati o moduli diversi da quelli resi disponibili online sul sito istituzionale, purchè siano rispettate le modalità sopra descritte.

Art. 4 - Istruttoria ed adempimenti

Istanza accesso civico

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT dopo aver ricevuto la richiesta di accesso civico, verificatane la fondatezza, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al dipendente responsabile per materia e obbligato alla pubblicazione dello stesso.
2. Il dipendente responsabile per materia della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale www.campp.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto, comunicandone contemporaneamente al RPCT l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT comunica, per mezzo della posta elettronica certificata, all'interessato il collegamento ipertestuale per accedervi via WEB. Se il dato richiesto risulta già pubblicato, il Responsabile ne dà comunicazione, con la stessa modalità, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Il procedimento di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

5. Nel caso in cui, a fronte di un'istanza di accesso civico, il RPCT o il dipendente responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione non pongano in essere le attività di propria competenza come sopra definite, il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del CAMPP, con le modalità sopra descritte.
6. Nel caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43 comma 5 del "Decreto trasparenza".

Istanza di accesso generalizzato

1. L'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti coincide con l'ufficio competente nella materia a cui si riferisce la richiesta.
2. L'ufficio competente procede ad un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato al fine di verificare l'assenza di eccezioni assolute o limiti di cui al successivo art. 6, nonché l'eventuale esistenza di controinteressati.
3. Il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda (art. 5 comma 6 del D.Lgs. 33/2013).
4. 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 riproduzione su supporti materiali.
5. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini sopra indicati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
6. 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 interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
7. 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.

Art. 5 - Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. 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.
3. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche che, anche se non indicati nel documento cui è richiesto l'accesso, potrebbero avere un pregiudizio concreto ai loro interessi coincidenti con quelli indicati all'art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali).
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, il CAMPP provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.
6. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013; Linee guida A.N.AC., Allegato).

Art. 6 – Eccezioni assolute e limiti al diritto di accesso generalizzato

1. La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede all'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 eccezioni assolute (comma 3) o relative (commi 1 e 2) poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio concreto dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.
2. Al ricorrere di queste eccezioni, espressamente individuate dall'articolo sopra citato, l'Ente, rispettivamente, deve o può rifiutare l'accesso generalizzato.
3. Il CAMPP è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e altamente probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.
4. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi citati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato; non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, 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.

7. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione 1309 del 28 dicembre 2016, nonché a quelle contenute nella Circolare della Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017, che si intendono qui integralmente richiamate

Art. 7 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, e nei casi di inadempimenti egli obblighi di pubblicazione, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. In alternativa, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche al CAMPP.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta 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 trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 8 – Registro degli accessi

1. Per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso, come indicato anche nelle già richiamate Linee guida A.N.AC., il CAMPP adotta il registro degli accessi con l'indicazione in ordine cronologico delle richieste di accesso, dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, dei controinteressati 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.
2. Il registro degli accessi è tenuto aggiornato ogni sei mesi nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti/accesso civico" del sito istituzionale www.campp.it.

Art. 9 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento annulla e sostituisce il regolamento avente ad oggetto "Procedura per l'accesso civico: modalità di esercizio e gestione delle istanze", approvata con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 34 dell'1.10.2015.

Allegato A

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

del C.A.M.P.P.

Via XXIV Maggio, 46

33052 Cervignano del Friuli (UD)

Istanza di accesso civico

art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013

La/il sottoscritta/o COGNOME NOME

NATA/O A IL

RESIDENTE IN PROV

VIA

indirizzo PEC/e- mail.....telefono.....

IN QUALITA' DI

.....[1]

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....

.....

.....

..... [2]

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto costituisce oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del CAMPP.

Modalità di ricevimento della documentazione/comunicazione:

┌ direttamente presso l'Ufficio Protocollo del C.A.M.P.P.;

└ al seguente indirizzo di posta elettronica:

.....

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la

Allegato B

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

del C.A.M.P.P.

Via XXIV Maggio, 46

33052 Cervignano del Friuli (UD)

Istanza di accesso generalizzato

art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013

La/il sottoscritta/o COGNOME NOME

NATA/O A IL

RESIDENTE INPROV (.....)

VIA

indirizzo PEC/e- mail.....telefono.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai documenti, dati o informazioni detenuti dal CAMPP:

- il seguente documento: _____
descrizione del contenuto

_____	_____	_____
<i>autore</i>		<i>destinatario</i>
		<i>data</i>

- il seguente dato: _____
descrizione del contenuto

_____ dal _____ al _____
fonte del dato (es. denominazione della banca dati) *periodo di*
riferimento

- la seguente informazione: _____
descrizione del contenuto

_____ dal _____ al _____
fonte (es.pagina web dove l'informazione è citata) *periodo di*
riferimento

Modalità di ricevimento della documentazione/comunicazione:

direttamente presso l'Ufficio Protocollo del C.A.M.P.P.;

al seguente indirizzo di posta elettronica:

.....
.....

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità