

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO CIVICO, CIVICO GENERALIZZATO E DOCUMENTALE

(Deliberazione n. 9 del 14.3.2022)

Indice generale

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – DEFINIZIONI

ART. 2 – OGGETTO

ART. 3 - PRINCIPI

TITOLO II – FORME DI ACCESSO

CAPO I – ACCESSO CIVICO

SEZIONE I - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 4 CONTENUTO DEL DIRITTO

ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

ART. 6 ESITO DELLA RICHIESTA

SEZIONE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 7 CONTENUTO DEL DIRITTO

ART. 8 PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

ART. 9 CONTENUTO DELLA RICHIESTA

ART. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 11 CASI DI INAMMISSIBILITÀ E REGOLARIZZAZIONE

ART. 12 DIFFERIMENTO

ART. 13 CONTROINTERESSATI

ART. 14 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART. 15 RIESAME

ART. 16 IMPUGNAZIONI

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 17 CONTENUTO DEL DIRITTO

ART. 18 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

ART. 19 CONTENUTO DELL'ISTANZA

ART. 20 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 21 CONTROINTERESSATI

ART. 22 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART. 23 ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO

ART. 24 TUTELE

CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 25 POTERI DI RIQUALIFICAZIONE

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO

ART. 27 GRATUITA' DELL'ACCESSO

ART. 28 RINVIO ESTERNO

ART. 29 ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. decreto trasparenza: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e s.m.i.;
- b. Linee Guida: le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”* adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 e successive modificazioni e integrazioni;
- c. Legge sul procedimento amministrativo: legge 7 agosto del 1990, n. 241.

ART. 2 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso, nelle forme di:

- a. "accesso civico", ossia l'accesso disciplinato dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
- b. "accesso civico generalizzato", ossia l'accesso disciplinato dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza;
- c. "accesso documentale", ossia l'accesso disciplinato dal capo V della legge sul procedimento amministrativo.

ART. 3 - PRINCIPI

1. L'Amministrazione comunale ispira la propria azione ai principi di pubblicità, trasparenza e piena accessibilità, allo scopo di favorire la partecipazione, la conoscenza e la tutela dei diritti, promuovere la legalità e prevenire rischi di corruzione.

2. Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali, contenuti nei documenti da essa formati o detenuti stabilmente, impedendone la comunicazione e la diffusione nei casi previsti dalla legge.

TITOLO II – FORME DI ACCESSO

CAPO I – ACCESSO CIVICO

SEZIONE I - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 4 CONTENUTO DEL DIRITTO

1. Mediante l'esercizio dell'accesso civico semplice, chiunque ha diritto di ottenere la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria in base a disposizioni di legge, richiedendola all'Amministrazione che l'ha omessa.

ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso civico semplice, chiunque può presentare la richiesta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), in qualità di responsabile del procedimento.
2. Il richiedente può presentare la richiesta scegliendo tra una delle seguenti modalità:
 - a. autenticazione con SPID (sistema pubblico di identità digitale), CNS (carta nazionale dei servizi) o CIE (carta di identità elettronica) sulla pagina dedicata messa a disposizione dal Comune di Firenze, nella Sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico”, del sito web istituzionale e compilazione del relativo form;
 - b. invio della richiesta tramite PEC intestata allo stesso richiedente;
 - c. invio della richiesta sottoscritta digitalmente dall'interessato o sottoscritta con firma autografa dall'interessato unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità, tramite PEC non intestata allo stesso richiedente o tramite posta elettronica ordinaria;
 - d. invio della richiesta in carta libera sottoscritta con firma autografa, con allegata copia del documento di identità in corso di validità, tramite posta o consegna a mano.

ART. 6 ESITO DELLA RICHIESTA

1. Il RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza), verificata l'omessa pubblicazione del dato, informazione o documento, provvede entro trenta giorni alla pubblicazione, sentito il dirigente dell'ufficio competente e ne informa il richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il termine di trenta giorni decorre dalla data di protocollazione della richiesta.
2. Laddove il RPCT verifichi che il dato sia già pubblicato sul sito web istituzionale, ne dà comunicazione al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se dal contenuto della richiesta non è possibile identificare i dati, documenti e le informazioni da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, il quale provvede all'integrazione della stessa.

SEZIONE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 7 CONTENUTO DEL DIRITTO

1. Allo scopo di favorire forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dal Comune di Firenze, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza.
2. L'accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato nei casi previsti dall'art. 5bis del decreto trasparenza.

3. È altresì escluso l'accesso alla segnalazione, effettuata dal dipendente, di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

ART. 8 PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, chiunque può presentare la richiesta alternativamente a:

- a. l'ufficio che detiene i dati e/o documenti;
- b. gli Sportelli per il Cittadino (U.R.P. - ufficio relazioni con il Pubblico).

2. Il richiedente può presentare la richiesta scegliendo tra una delle seguenti modalità:

- a. autenticazione con SPID (sistema pubblico di identità digitale), CNS (carta nazionale dei servizi) o CIE (carta di identità elettronica) sulla pagina dedicata messa a disposizione dal Comune di Firenze, nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico", del sito web istituzionale e compilazione del relativo form;
- b. invio della richiesta tramite PEC intestata allo stesso richiedente;
- c. invio della richiesta sottoscritta digitalmente dall'interessato o sottoscritta con firma autografa dall'interessato unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità, tramite PEC non intestata allo stesso richiedente o tramite posta elettronica ordinaria;
- d. invio della richiesta in carta libera sottoscritta con firma autografa, con allegata copia del documento di identità in corso di validità, tramite posta o consegna a mano.

ART. 9 CONTENUTO DELLA RICHIESTA

1. L'istanza contiene l'indicazione dei dati e documenti richiesti all'Amministrazione ed ogni altra indicazione utile ad agevolare l'attività di ricerca dell'Amministrazione, ai fini di rendere il più possibile tempestiva la risposta e indica un recapito telematico e/o telefonico mediante il quale può instaurarsi l'eventuale dialogo con l'Amministrazione.

2. La richiesta non necessita di motivazione.

ART. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il dirigente dell'ufficio competente per materia. Questi cura l'istruttoria e le eventuali comunicazioni con il richiedente.

ART. 11 CASI DI INAMMISSIBILITÀ E REGOLARIZZAZIONE

1. La richiesta di accesso è inammissibile nei seguenti casi:

- a. richiesta generica, ossia formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificarne l'oggetto;
- b. richiesta esplorativa, ossia volta ad accertare il possesso di dati, informazioni o documenti da parte dell'amministrazione;
- c. richiesta massiva, ossia avente ad oggetto una quantità irragionevole di dati, informazioni o documenti, tale da comportare un carico di lavoro in grado di determinare oggettive condizioni che pregiudichino concretamente, in modo serio ed immediato, il buon funzionamento dell'amministrazione.

2. In detti casi, al richiedente può essere indicato un termine non superiore a dieci giorni per regolarizzare la richiesta e il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla presentazione della richiesta come regolarizzata.

3. In caso di mancata regolarizzazione nel termine indicato, il responsabile del procedimento comunica la manifesta inammissibilità dell'istanza al richiedente.

ART. 12 DIFFERIMENTO

1. Il responsabile del procedimento non deve negare l'accesso ove il bilanciamento con i contrapposti interessi possa essere soddisfatto ricorrendo al potere di differimento.

2. In questo caso, il responsabile comunica al richiedente l'avvenuto differimento e indica il termine entro il quale l'accesso ai dati o documenti sarà disponibile.

ART. 13 CONTROINTERESSATI

1. I controinteressati sono i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati di cui all'art. 5bis co. 2 del decreto trasparenza, ed in particolare:

- a. protezione dei dati personali;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza;
- 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. Il responsabile del procedimento comunica la richiesta di accesso ai controinteressati, individuati o facilmente individuabili, per via telematica o per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. Nella comunicazione si specifica che il controinteressato può proporre motivata opposizione alla richiesta entro dieci giorni dalla data di ricevimento della stessa, mediante invio dell'atto di opposizione con le modalità indicate a cura del responsabile del procedimento.

ART. 14 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, salva la sospensione del termine di dieci giorni prevista dall'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza, che decorre dalla comunicazione ai controinteressati. Il rifiuto e la limitazione della richiesta devono essere adeguatamente motivati.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
3. In caso di accoglimento della richiesta l'Amministrazione invia al richiedente i dati o i documenti oggetto della stessa. Il rilascio in formato digitale è gratuito. Si applica l'art. 27 del presente regolamento.

ART. 15 RIESAME

1. Avverso le decisioni dell'Amministrazione sulla richiesta di accesso può essere proposta istanza di riesame, ai sensi dell'art. 5 co. 7 e 9 del decreto trasparenza, da indirizzare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza nei seguenti casi:
 - a. in caso di mancato accoglimento totale o parziale della richiesta di accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il riesame può essere promosso dal richiedente. L'istanza di riesame è inviata secondo le medesime modalità di presentazione della richiesta di accesso;
 - b. in caso di accoglimento della richiesta di accesso, il riesame può essere promosso dal controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione con atto motivato, ai sensi dell'art. 13 co. 2 del presente regolamento.
2. Il richiedente e il controinteressato che intendano proporre istanza di riesame hanno l'onere, a pena di decadenza, di inviare l'istanza entro trenta giorni dalla ricezione del provvedimento contenente l'esito della richiesta di accesso.
3. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza decide sull'istanza di riesame entro il termine di venti giorni.
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) del presente Regolamento, il suddetto Responsabile 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 Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 16 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

2. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente.

3. Agli stessi organismi può rivolgersi il controinteressato in caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante questi abbia presentato opposizione motivata.

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 17 CONTENUTO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso documentale consiste nel diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte degli interessati, ossia da parte di 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.

ART. 18 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. La richiesta di accesso documentale può essere alternativamente presentata a:

- a. l'ufficio che detiene i documenti;
- b. gli Sportelli per il Cittadino (U.R.P. - ufficio relazioni con il Pubblico).

2. L'istanza può essere trasmessa dall'interessato mediante:

- a. autenticazione con SPID, CNS o CIE sulla pagina dedicata messa a disposizione dal Comune di Firenze, nella Sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico”, del sito web istituzionale e compilazione del relativo form;
- b. invio della richiesta tramite PEC intestata allo stesso richiedente;
- c. invio della richiesta sottoscritta digitalmente dall'interessato o sottoscritta con firma autografa dall'interessato unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità, tramite PEC non intestata allo stesso richiedente o tramite posta elettronica ordinaria;
- d. invio della richiesta in carta libera sottoscritta con firma autografa, con allegata copia del documento di identità in corso di validità, tramite posta o consegna a mano.

ART. 19 CONTENUTO DELL'ISTANZA

1. L'istanza necessita di motivazione quanto alla sussistenza di un interesse diretto, attuale e concreto del soggetto interessato.

2. L'istanza contiene l'indicazione dei documenti richiesti all'Amministrazione e l'indicazione, ove presenti e conosciuti dall'interessato, dei controinteressati come definiti all'art. 21 del presente Regolamento.

3. L'interessato indica un recapito per la trasmissione della documentazione richiesta, nonché per instaurare l'eventuale dialogo con l'Amministrazione.

ART. 20 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'ufficio competente per materia.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un dipendente con il ruolo di responsabile dell'istruttoria per il procedimento di accesso.

ART. 21 CONTROINTERESSATI

1. Per controinteressati si intendono 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.

ART. 22 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento si conclude entro trenta giorni dalla protocollazione dell'istanza, con provvedimento motivato comunicato all'interessato.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dall'istanza, questa si intende respinta.
3. Ove siano stati individuati soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento comunica loro l'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso, per via telematica o per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso.
4. In caso di accoglimento della richiesta, l'interessato ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti oggetto di accesso. Il rilascio in formato digitale è gratuito. Si applica l'art. 27 del presente regolamento.

ART. 23 ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO

1. L'accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/90 e ss.mm.ii e negli altri casi previsti dalla legge.
2. E' escluso l'accesso alla segnalazione di condotte illecite effettuata da parte del dipendente delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento per assicurare la salvaguardia di specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In questo caso, il Responsabile comunica all'interessato l'avvenuto differimento e indica il termine entro il quale l'accesso all'atto sarà disponibile.

ART. 24 TUTELE

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
2. L'interessato può altresì presentare richiesta di riesame al difensore civico competente.
3. Agli stessi organismi può rivolgersi il controinteressato, in caso di accoglimento della richiesta di accesso.

CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 25 POTERI DI RIQUALIFICAZIONE

1. L'Amministrazione ha l'obbligo di esaminare comunque l'istanza anche quando l'istante invii una richiesta di accesso che sia:
 - a. cumulativa, ossia presentata ai sensi di diverse normative tale che possano configurarsi contemporaneamente più forme di accesso;
 - b. presentata in modo tale da non permettere l'individuazione della forma di accesso scelta.
2. Il potere di riqualificazione dell'Amministrazione è invece escluso quando l'interessato abbia inteso in modo chiaro ed espresso fare esclusivo ed inequivocabile riferimento ad una o altra forma di accesso.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO

1. In attuazione delle Linee Guida, è istituito presso il Comune di Firenze un registro delle richieste di accesso, contenente le richieste di accesso civico semplice e generalizzato, pervenute all'Amministrazione.
2. Il registro contiene l'indicazione, per ogni richiesta di accesso:
 - a. della data e l'oggetto della richiesta;
 - b. della presenza di controinteressati;
 - c. dell'esito ed estremi del provvedimento di risposta;
 - d. dell'eventuale riesame.
3. Il registro, periodicamente aggiornato, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è cura dell'Amministrazione oscurare i dati personali eventualmente presenti.

ART. 27 GRATUITA' DELL'ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso, in tutte le sue forme, è gratuito.

2. Al richiedente può essere richiesto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per:

- a. fotocopie su supporto cartaceo;
- b. copia o riproduzione su supporti materiali come CD ROM o chiavette USB;
- c. costo per la scansione dei documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocopie;
- d. costi di spedizione, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio per PEC o posta elettronica ordinaria.

ART. 28 RINVIO ESTERNO

1. Per tutto quanto non espressamente precisato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia di accesso.

ART. 29 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.