



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

Aggiornato a settembre 2020

Sommario

1.	Normativa di riferimento	3
2.	Oggetto	3
3.	Come esercitare il diritto	4
4.	Il procedimento	4
5.	Diniego o mancata risposta	4
6.	Tutela dell'accesso civico "semplice"	4
7.	Registro degli accessi	4
8.	Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'accesso civico	5

1. Normativa di riferimento

Con l'emanazione del D.Lgs. 97/16, modificativo del D. Lgs. 33/13, **il legislatore ha inteso ampliare l'ambito oggettivo di applicazione** del decreto chiarendo che la trasparenza è assicurata mediante (art. 2 del D.Lgs. 33/13):

- la pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione, l'attività delle stesse e le modalità per la loro realizzazione (c.d. accesso civico "semplice");
- la libertà di accesso (c.d. accesso civico «generalizzato») di chiunque ai dati e ai documenti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dalle PP.AA.;

Tali fattispecie si affiancano, senza sostituirla, alla tradizionale misura dell'accesso agli atti prevista dalla L. 241/90.

Più precisamente:

- per **accesso agli atti** si intende il diritto degli interessati (interesse diretto, concreto e attuale, situazione giuridicamente tutelata) di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una PA e concernenti attività di pubblico interesse (L. 241/90 – Capo V);
- per **accesso civico "semplice"** si intende il diritto di chiunque di richiedere alle PA documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sez. "Amministrazione trasparente" (art. 5, c. 1 del D.Lgs. 33/13);
- per **accesso civico "generalizzato"** si intende il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art. 5, c. 2 del D.Lgs. 33/13).

La L. 241/90 e la Determina 1309/16 dell'A.N.AC. chiariscono in modo puntuale cosa si intenda per documenti amministrativi, dati e informazioni.

In particolare, si definiscono:

- **"documenti amministrativi"**, 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 (art. 22, c. 1, lett. d della L.241/90);
- **"dati"**, entità che esprimono un concetto informativo più ampio, e devono intendersi come un dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (Determina 1309/16 dell'A.N.AC.);
- **"informazioni"**, rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni, effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti (Determina 1309/16 dell'A.N.AC.).

2. Oggetto

Il presente documento regola la disciplina dell'accesso civico "semplice" nell'ASC Le tre pievi. L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni o gli enti controllati abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

3. Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, disponibile a questo link:

http://www.letrepievi.it/index.php?option=com_content&view=article&id=81:disposizioni-generali&catid=9:amministrazione-trasparente&Itemid=101

La richiesta deve essere indirizzata al responsabile dell'accesso civico dell'ASC Le tre pievi all'indirizzo di posta elettronica amministrazione@letrepievi.it

L'istanza è valida se:

- a) il modulo è sottoscritto con firma digitale e trasmesso per posta elettronica;
- b) il modulo è sottoscritto con firma olografa e presentato presso gli uffici unitamente alla copia del documento di identità;
- c) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, anche senza la compilazione del modulo, purché nel testo della e-mail siano contenuti tutti gli elementi essenziali dell'istanza.

4. Il procedimento

Il Responsabile del procedimento è il **responsabile dell'accesso civico**.

Il responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della trasmissione competente per materia e informa il richiedente e il RPCT. **Il responsabile dell'accesso civico, entro 30 giorni, pubblica o fa pubblicare nel sito** http://www.letrepievi.it/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=101

1 in "amministrazione trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al responsabile dell'accesso civico, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

5. Diniego o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico dinieghi, ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, **il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, titolare del potere sostitutivo**, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

6. Tutela dell'accesso civico "semplice"

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame del RPCT, avverso il responsabile stesso, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per la Lombardia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 oppure ricorso, da notificare anche al Comune, al Difensore civico regionale, che si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Si rinvia a quanto previsto dal comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

7. Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso civico "semplice" presentate all'Azienda sono registrate in ordine cronologico nel "Registro degli accessi".

Il Registro degli accessi è una banca dati accessibile nella quale sono riportati gli estremi delle istanze di accesso civico presentate all'Azienda. Il Registro degli accessi contiene, per ogni istanza presentata, almeno le seguenti informazioni:

- data di presentazione dell'istanza;
- data di registrazione nel registro degli accessi;
- oggetto dell'istanza;
- responsabile del procedimento;
- data di conclusione del procedimento;
- esiti dell'istanza.

Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, “*altri contenuti - accesso civico*” del sito web istituzionale dell’Azienda, oscurando i dati personali presenti. Tale registro va aggiornato con cadenza almeno semestrale.

Il RPCT può accedere in qualsiasi momento al Registro degli accessi, per verificare lo stato di attuazione delle istanze di accesso presentate, e può richiedere agli uffici qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini della corretta attuazione dell’accesso.

8. Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell’accesso civico

Si riportano di seguito i recapiti:

- del RPCT:

Dott. Angelo Barindelli – Direttore generale
Tel. 0344/916031, fax 0344/85684
e-mail: a.barindelli@letrePievi.it

- del responsabile dell’accesso civico:

Dott.ssa Ombretta Conca – Responsabile amministrativo
Tel. 0344/916031, fax 0344/85684
e-mail: amministrazione@letrePievi.it