



REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO

ex art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013

Sommario

1. Premessa	2
2. Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico e decorrenza dei termini	2
3. Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Semplice"	3
4. Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Generalizzato"	3
4.1 Eventuali controinteressati	4
4.2. Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico "Generalizzato"	4
5. Monitoraggio	5

1. Premessa

Con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, si introduce l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5, ovvero del diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla norma) i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria".

L'accesso civico si differenzia notevolmente dal diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990.

Diversamente da quest'ultimo, infatti, l'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni da queste detenuti.

Il diritto all'informazione si esplica attraverso l'accesso civico che può essere "semplice" o "generalizzato".

L'accesso civico "semplice" è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e della ulteriore normativa di riferimento. Costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di legge, tramite l'intervento di chiunque voglia esercitare il suo diritto ad accedere ai documenti, dati e informazioni per i quali l'Amministrazione non abbia provveduto alla pubblicazione.

L'accesso civico "generalizzato" è riferito a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e non soggetti ad obbligo di pubblicazione. È stato introdotto dal D.Lgs. n. 97 del 2016 e prevede alcuni limiti "relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Così come previsto dall'ANAC ed in particolare in conformità alle "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", pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017, il presente regolamento è volto ad individuare all'interno dell'FCTP procedure adeguate al fine di rendere pienamente operativo il diritto di accesso civico.

2. Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico e decorrenza dei termini

La richiesta può essere presentata su carta libera; deve essere sottoscritta in uno dei seguenti modi:

i) con firma olografa in calce e accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità in corso di validità, o ii) mediante firma digitale o iii) mediante firma elettronica qualificata con copia della c.i.

La richiesta va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

a) tramite posta elettronica, all'indirizzo info@fctp.it

b) se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata, va inviata a accessocivico.fctp@legalmail.it

c) tramite raccomandata a/r.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si pronuncerà sulla richiesta entro trenta giorni.

I termini per la conclusione del procedimento decorrono:

· dalla data certa di inoltro dell'e-mail/pec da parte del richiedente nei casi in cui alla lettera a), b), c).

3. Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Semplice"

La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza valuta che la richiesta abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e/o altra normativa di riferimento.

Nel caso di richiesta infondata ne dà comunicazione al soggetto che ha proposto l'istanza entro 15 giorni. Laddove la richiesta risulti fondata, provvede alla pubblicazione del dato/documento/informazione entro e non oltre 15 giorni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, entro 15 giorni dalla valutazione della richiesta, informa il soggetto richiedente in ordine all'esito dell'accesso civico.

In tale informativa, tramite posta elettronica o altra modalità ricavabile nella richiesta, verrà indicato il link al dato/documento/informazione pubblicato.

4. Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Generalizzato"

Tale sezione disciplina gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato.

Non è riferito solo ai "documenti amministrativi" ma anche ai "dati" che esprimono un concetto informativo più ampio.

La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che si desidera ricevere

La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitano a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

Pertanto, non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

In tal senso è stato individuato il comitato, composto dal Responsabile della Prevenzione e Trasparenza e il Direttore, il quale si occupa delle richieste di accesso generalizzato e di disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso. Tale organismo è dotato di risorse professionali adeguate, che si specializza nel tempo, accumulando know how ed esperienza.

Saranno ritenute inammissibili le richieste formulate in modo generico, tali da non permettere di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Dell'inammissibilità della richiesta verrà comunque data informazione al richiedente entro 15 giorni dalla valutazione della richiesta.

Il Comitato di valutazione entro **30 giorni** dal ricevimento della richiesta comunica al richiedente l'esito della propria valutazione:

- in caso di rifiuto, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta, tramite provvedimento espresso e motivato;
- in caso di accoglimento, trasmette, con la modalità indicata nella richiesta, gli atti/le informazioni/i documenti richiesti.

L'intento del legislatore è quello di garantire che la cura concreta di interessi della collettività rispondano comunque a principi di imparzialità, del buon andamento e della trasparenza.

Si ritiene che nel novero di tali attività possano rientrare quelle qualificate come tali da una norma di legge, dagli atti costitutivi o dagli statuti delle società, l'esercizio di funzioni amministrative, la gestione di servizi pubblici nonché le attività che pur non costituendo diretta esplicazione della funzione o del servizio pubblico svolti sono ad esse strumentali.

4.1 Eventuali controinteressati

Il Comitato di valutazione entro **15 giorni** dalla valutazione della richiesta, provvede a darne comunicazione ai controinteressati mediante invio della copia della stessa richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento.

Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro **15 giorni** dalla ricezione della comunicazione.

In mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il Comitato provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.

In caso di opposizione, il Comitato può:

- o accogliere la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso. L'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di **15 giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame;
- o accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

Il Comitato nel termine di **30 giorni** dalla presentazione della richiesta, salvo sospensione per le comunicazioni ai controinteressati, concluderà il procedimento con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

4.2. Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico "generalizzato"

La regola della generale accessibilità è temperata da eccezioni e limiti, previsti ai sensi dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e dettagliatamente definiti dalla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto "*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*", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017.

Il Comitato, nel termine di **30 giorni** dalla presentazione della richiesta, comunicherà al richiedente con provvedimento espresso l'eventuale rifiuto, rigetto, differimento o limitazione della richiesta

5. Monitoraggio

Fondazione Film Commission Torino Piemonte istituisce un registro unico per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate.

Tale Registro è alimentato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o da un suo delegato.

Nel Registro sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute alla Fondazione, con indicazione:

- della tipologia di dati, documenti, informazioni oggetto delle richieste di accesso civico;
- 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.

Il Comitato pubblica annualmente sul sito istituzionale di FCTP, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico, il risultato dell'attività di monitoraggio.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle previsioni normative vigenti, nonché alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "*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*", sopra richiamata.