



CITTA' DI MONCALIERI

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

REGOLAMENTO APPROVATO CON
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 7 DEL 07.02.2018

ENTRATO IN VIGORE IN DATA 17 APRILE 2018

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "Decreto Trasparenza" il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante <<*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*>>, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - b) "Accesso documentale", l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive integrazioni e modificazioni;
 - c) "Accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art.5, comma 1, del Decreto Trasparenza;
 - d) "Accesso generalizzato", l'accesso ai dati e ai documenti di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza;
 - e) "RPCT", il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante <<*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*>> e sue successive modificazioni e integrazioni e di cui all'art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Art. 2

Oggetto

1. Il regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico.
2. L'accesso civico "semplice" sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti o dati che il Comune ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza

L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati o documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti ai limiti di cui all'art. 5-bis del Decreto trasparenza.

3. Non è ivi disciplinato l'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990, per il quale si rimanda Regolamento comunale vigente in materia approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 13 marzo 1998 e sue modificazioni.

Art. 3

Finalità

1. Il diritto di accesso civico, sia in forma "semplice" che generalizzata, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 4

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto a ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. Per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è richiesta alcuna motivazione.

Art. 5

Identificazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente è indispensabile per una corretta gestione delle domande ed è in tal senso condizione di ricevibilità della richiesta.
2. L'istanza di accesso, contenente le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica con precisione i dati o i documenti richiesti.

Art. 6

Richieste generiche: inammissibilità

1. Le richieste devono essere formulate in modo da consentire l'individuazione dei dati o dei documenti che ne costituiscono l'oggetto.
2. In caso di formulazioni vaghe e/o generiche l'ufficio assisterà il richiedente al fine di giungere ad un'adeguata definizione dell'oggetto della domanda.
3. Nel caso in cui, malgrado l'invito proposto dall'ufficio di provvedere alle specificazioni necessarie e all'individuazione dell'oggetto della richiesta, il richiedente non vi proceda, la domanda sarà dichiarata inammissibile.

Art. 7

Modalità di trasmissione dell'istanza

1. Le istanze sono trasmesse dal soggetto interessato alla Città di Moncalieri secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sue successive integrazioni e modificazioni, recante «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 di tale Codice, le istanze devono essere presentate alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale della Città di Moncalieri protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it e saranno da ritenersi valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità o elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sottoscritte di proprio pugno e presentate unitamente a copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate da un soggetto abilitato al rilascio di casella di posta elettronica certificata identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. L'istanza di accesso civico "semplice" è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (il cui nominativo è indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"). Ove tale istanza venga presentata ad altro settore/servizio/ufficio comunale, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
3. L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Dirigente del Settore/Servizio/Ufficio che detiene i dati e i documenti interessati dall'istanza o al relativo settore/servizio/ufficio.

Art. 8

Registro

1. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Città di Moncalieri sono registrate e protocollate nella procedura di protocollo e gestione documentale in uso presso l'Ente, classificate in un registro dedicato e sono interrogabili in ogni istante dal RPCT, dai Dirigenti interessati e dal Nucleo di valutazione con indicazione 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 RPCT può richiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 9

Responsabile del procedimento

1. I Dirigenti comunali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. I Dirigenti del Comune ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base del presente Regolamento.

3. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT, in relazione alla gravità, ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'organo di disciplina competente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
5. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in materia di responsabilità. Se il documento o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 10 Soggetti controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati seguenti:
 - la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli 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 settore/servizio/ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia attraverso raccomandata con ricevuta di ritorno o Posta Elettronica Certificata
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti di organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 11 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il settore/servizio/ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine anche di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di accesso civico generalizzato, il Comune motiva l'eventuale rifiuto, differimento o la

limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

Art. 12

Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- Nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. . Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n.801/1977, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.
- b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano,
- c. nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

- Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- ✓ il segreto militare (R.D. n. 161/1941)
- ✓ il segreto statistico (D. Lgs. n. 322/1989)
- ✓ il segreto bancario (D. Lgs. n. 385/1993)
- ✓ il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.)
- ✓ il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.)
- ✓ il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.)
- ✓ i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957)
- ✓ i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. (art. 22, comma 8, Decreto Legislativo 196/2003 e art. 7-bis, comma 6, Decreto Trasparenza)
- ✓ i dati idonei a rivelare la vita sessuale (Art. 7-bis, comma 6, Decreto Trasparenza)
- ✓ i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati (art. 26, comma 4, Decreto Trasparenza).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni ogni settore/servizio/ufficio comunale è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il settore/servizio/ufficio comunale interessato verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o dati sottratti alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle <<Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013>>, adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del Decreto Trasparenza con propria deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Art. 13

Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune valuta con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, fra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati

dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b. la sicurezza nazionale;
 - c. la difesa e le questioni militari. In particolari sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e i dati concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e i dati concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - I rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste e relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenze dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e i dati concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a. La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 12. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e dati:
 - Documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici;
 - Relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - La comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni ex D.Lgs. n. 196/2003 e sue integrazioni e modificazioni;
 - Notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
 - b. La libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, qualora sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e dati:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso.

- Gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato.
- c. Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Ogni settore/servizio/ufficio comunale interessato 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 probabile agli interessi indicati dal legislatore. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'atto, il documento e il dato viene resa accessibile.
 5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano esclusivamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino solo alcune parti del documento richiesto o soltanto alcuni dati è consentito l'accesso parziale procedendo, se il caso, all'oscuramento di alcuni dati, in virtù dei principi di proporzionalità dell'azione amministrativa e di non eccedenza nel trattamento dei dati.

Art. 14

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 11 del presente Regolamento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali e in conformità alla disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. 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. 15

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 16

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi art. 116 Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104).
Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico competente 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 civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.



CITTA' DI MONCALIERI

ACCESSO CIVICO SEMPLICE e GENERALIZZATO

INDICAZIONI OPERATIVE

da pubblicare sul sito Internet dell'Ente www.comune.moncalieri.to.it al link "Amministrazione Trasparente".

1. **L'accesso civico semplice** sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti o dati che il Comune ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del cd. Decreto Trasparenza – art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
2. **L'accesso civico generalizzato** comporta il diritto di chiunque di accedere a dati o documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza - art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
3. Il diritto di accesso civico è riconosciuto, infatti, 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.
4. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
5. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Non richiede motivazione.
6. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative per scoprire di quali dati o documenti il Comune dispone.
7. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa al Comune per via telematica secondo le modalità del Codice dell'Amministrazione Digitale, oppure a mezzo posta, o direttamente a mano presso l'ufficio Protocollo del Comune.
8. L'istanza di accesso civico semplice è presentata all'attenzione della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dott.ssa Donatella MAZZONE.
L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata al Dirigente del settore/servizio/ufficio che detiene i dati e/o i documenti.
9. In caso di accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla gravità, segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale all'organo di disciplina competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco, al Nucleo di Valutazione per l'attivazione di rispettivi procedimenti competenti in materia di responsabilità.
10. Per i termini del procedimento, le eccezioni relative all'accesso civico, le impugnazioni si rimanda alla specifica normativa (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., Linee Guida predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, regolamentazione comunale).
11. **L'accesso ex Legge 241/1990 e s.m.i.** è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e la Città di Moncalieri ne dà attuazione anche attraverso il regolamento adottato dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 30 del 13 marzo 1998 e sue modificazioni successive. Esso opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico

generalizzato. Tale accesso è consentito soltanto da parte di chi è titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Quest'ultimo non è consentito per sottoporre la Città di Moncalieri ad un controllo generalizzato.



CITTA' DI MONCALIERI

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Disciplinato dal Regolamento comunale n. _____ del _____

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____

Nato/a _____ il _____

Residente in _____ (prov. _____)

Via _____ n. _____ email _____

Tel. _____

C H I E D E

- ai sensi e per gli effetti **dell'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013 (cd. Accesso civico "semplice")**, la pubblicazione del documento/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito della Città di Moncalieri, o risulta pubblicato parzialmente:

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Si allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data

Firma per esteso leggibile

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta.

I dati personali saranno trattati dalla Città di Moncalieri per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di cui sopra, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.



CITTA' DI MONCALIERI

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Disciplinato dal Regolamento comunale n. _____ del _____

Al Dirigente Settore/Servizio/Ufficio _____

E p.c. Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza All'Ufficio anticorruzione

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____

Nato/a _____ il _____

Residente in _____ (prov. _____)

Via _____ n. _____ email _____

Tel. _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti **dell'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 (cd. Accesso civico generalizzato)**, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dalla Città di Moncalieri

- il seguente documento: _____

- il seguente dato: _____

DICHIARA

Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Di voler ricevere quanto richiesto:

personalmente presso _____

al proprio indirizzo di posta elettronica _____

al n. di fax _____

Si allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data

Firma per esteso leggibile

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta.

I dati personali saranno trattati dalla Città di Moncalieri per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di cui sopra, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Sommario

Art. 1 Definizioni	2
Art. 2 Oggetto	2
Art. 3 Finalità	2
Art. 4 Legittimazione soggettiva	2
Art. 5 Identificazione del richiedente	2
Art. 6 Richieste generiche: inammissibilità	3
Art. 7 Modalità di trasmissione dell'istanza	3
Art. 8 Registro	3
Art. 9 Responsabile del procedimento	3
Art. 10 Soggetti controinteressati	4
Art. 11 Termini del procedimento	4
Art. 12 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato	5
Art. 13 Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato	5
Art. 14 Richiesta di riesame	7
Art. 15 Motivazione del diniego all'accesso	7
Art. 16 Impugnazioni	7
ACCESSO CIVICO SEMPLICE e GENERALIZZATO – INDICAZIONI OPERATIVE	9
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE – Modello	11
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - Modello	12