



# 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
5. Procedure relative all'istanza di Accesso Documentale agli Atti.	5
6. Monitoraggio	6

## 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" o documentale.

**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](mailto:info@fctp.it)

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

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.

È individuato il comitato di valutazione, composto dal Responsabile della Prevenzione e Trasparenza e il Direttore, per occuparsi delle richieste di accesso generalizzato e di disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

#### 4.1 Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione 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.

#### 4.2 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.

#### 4.3. 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. Procedure relative all'istanza di Accesso Documentale agli Atti.

Il "diritto di accesso" rappresenta il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

L'accesso documentale della legge 241/90 è esercitabile, tramite domanda (chiamata anche "istanza"), da chiunque dimostri un interesse diretto, concreto e attuale, in relazione ad una richiesta specifica e motivata, riguardante categorie di documenti che non coinvolgono l'intera collettività, bensì un preciso procedimento amministrativo che coinvolga interessi determinati.

L'istanza può essere presentata per iscritto su carta libera, via email al seguente indirizzo: [info@fctp.it](mailto:info@fctp.it) o a mezzo pec al seguente indirizzo: [accessocivico.fctp@legalmail.it](mailto:accessocivico.fctp@legalmail.it) o con raccomandata A/R alla sede amministrativa. **Inoltre, l'istanza potrà essere presentata, indifferentemente, dal diretto interessato oppure una persona incaricata con delega.**

È individuato il comitato di valutazione, composto dal Responsabile della Prevenzione e Trasparenza e il Direttore, per occuparsi delle richieste di accesso agli atti e di disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

L'ufficio preposto protocolla la richiesta e rilascia all'utente la ricevuta di avvenuta presentazione, inoltrando la richiesta al Direttore e RPCT. Il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione da parte dell'interessato della richiesta ed è di 30 giorni. Nel caso in cui Film Commission Torino Piemonte non risponda entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, la richiesta stessa si intende rifiutata (silenzio rifiuto).

Il comitato svolge un'istruttoria per valutare l'interesse del richiedente in merito al documento richiesto. Questo tipo di interesse dovrà essere:

- *diretto*: che appartenga alla situazione dell'interessato e non di altri soggetti;
- *concreto*: deve esistere un collegamento tra il richiedente e l'interesse coinvolto all'interno dei documenti richiesti;
- *attuale*: riferito ad una situazione di necessità immediata e attuale.

Pertanto, l'istanza **dovrà essere necessariamente motivata** e riferirsi ad atti e documenti esistenti.

La procedura di accesso può concludersi con: l'accoglimento della richiesta; la limitazione nell'esibizione dei documenti; il differimento nei termini di risposta; il non accoglimento della domanda.

Le risposte che limitano, differiscono e rifiutano l'accesso devono essere espressamente motivate.

In caso di non accoglimento, limitazione o differimento del diritto di accesso l'interessato può, entro 30 giorni dal ricevimento della risposta o dal formarsi del silenzio rifiuto, presentare ricorso al T.A.R. o istanza di riesame al Difensore Civico dell'ente regionale o locale a cui viene inoltrata la richiesta.

Qualora l'istanza risulti adeguatamente motivata e non vi siano coinvolte altre persone, i cui diritti di riservatezza possano essere compromessi attraverso l'esibizione dei documenti richiesti, la domanda di accesso viene soddisfatta immediatamente.

Invece, in caso di altri soggetti controinteressati, il comitato dà loro comunicazione (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione) dell'istanza ricevuta da FCTP. I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, il comitato

accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, procede sulla valutazione della richiesta.

Accolta l'istanza si procede ad esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione, in relazione al tipo di supporto fisico o digitale richiesto.

## 6. 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.