

COMUNE DI FIUMALBO

Provincia di Modena

MISURE ORGANIZZATIVE INTERNE AL COMUNE DI FIUMALBO PER L'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DELL'ACCESSO CIVICO (SEMPLICE E GENERALIZZATO) E DELL'ACCESSO DOCUMENTALE.

1. PREMESSA

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nel modificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha interamente riscritto l'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, introducendo una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione che non siano già oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale forma di accesso, comunemente definita accesso civico "generalizzato", si affianca da un lato al cosiddetto accesso civico "semplice", il quale è circoscritto ai dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione e costituisce dunque un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di trasparenza imposti alle pubbliche amministrazioni, e dall'altro all'accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, il cosiddetto accesso "documentale".

Qui di seguito più in dettaglio le diverse tipologie di accesso.

Accesso civico semplice: è la forma di accesso mediante la quale chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, può richiedere alla pubblica amministrazione i dati, le informazioni o i documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Accesso civico generalizzato: è la forma di accesso mediante la quale, chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva né necessità di motivazione, può richiedere dati, documenti o informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati espressamente previsti dall'art. 5 bis del decreto legislativo n. 33/2013.

Accesso documentale: è la forma di accesso agli atti prevista dalla legge n. 241/1990, ai sensi della quale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Tale titolarità potrà consentire di accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato per ragioni di riservatezza e tutela dei dati personali.

La seguente tabella comparativa illustra le tre diverse tipologie di accesso attualmente previste dall'ordinamento:

Tipologia di accesso	Soggetti legittimati	Oggetto	Caratteristiche
ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	L'istanza non richiede alcuna motivazione
			L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Non sono individuabili controinteressati.
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, i dati e le informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 bis D.Lgs. 33/2013)	L'istanza non richiede alcuna motivazione
			L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
			Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (artt. 22 e segg. Legge 241/90)	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso	Documenti amministrativi. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo	L'istanza deve essere motivata
			Non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della p.a. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutela, deve essere coinvolto il controinteressato

1) MISURE ORGANIZZATIVE

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

La richiesta di accesso civico “semplice” pervenuta attraverso posta ordinaria, mail degli uffici, PEC, fax istituzionale (tel. 0536/73074) o consegnata a mano (utilizzando preferibilmente lo specifico modulo disponibile sul sito) dovrà essere protocollata e assegnata dal Servizio Protocollo al Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, al quale dovrà pertanto essere trasmesso l’originale in cartaceo, nonché, per conoscenza, al Servizio Segreteria, che provvederà alla sua registrazione nell’apposito registro.

Il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia. Quest’ultimo, entro trenta giorni (dalla data di ricezione dell’istanza da parte dell’Ente), pubblica nel sito web istituzionale www.comune.fiumalbo.mo.it il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente, al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza e, per conoscenza, al Servizio Segreteria l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione ai medesimi soggetti, indicando sempre il relativo collegamento ipertestuale.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E DOCUMENTALE

Al fine di uniformare all’interno dell’Ente il procedimento di gestione delle richieste di accesso civico generalizzato e documentale e garantire il rispetto dei tempi e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla Legge 241/90 e ss.mm.ii. si ritiene di prevedere le misure organizzative qui di seguito illustrate.

Tutti gli Uffici dell’Ente a partire dalla data della presente direttiva sono invitati a rispettare la seguente procedura:

2.1. ARRIVO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

La richiesta di accesso (utilizzando preferibilmente gli specifici moduli disponibili sul sito) pervenuta attraverso posta ordinaria, mail degli uffici, PEC, fax istituzionale (tel. 0536/73074) o consegnata a mano dovrà essere immediatamente protocollata e assegnata dal Servizio Protocollo al Servizio Segreteria comunale in copia, nonché in originale al Responsabile del Servizio interessato per competenza.

Dalla data di ricevimento dell’istanza decorrono i 30 giorni previsti per la conclusione del procedimento.

Si precisa che l’identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta.

2.2. VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Valutata la natura dell’accesso, il Servizio Segreteria, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, provvede a registrare la relativa richiesta nell’apposito registro degli accessi, appositamente istituito, da pubblicarsi sul sito dell’Amministrazione Trasparente dell’Ente.

Si precisa che le richieste di accesso documentale regolate da normativa speciale, proprio per la loro natura, non verranno incluse nel suddetto registro e pertanto verranno assegnate direttamente dal Servizio Protocollo ai Servizi competenti.

2.3. ISTRUTTORIA SULLA RICHIESTA DI ACCESSO ED EVENTUALE PRESENZA DI CONTROINTERESSATI

Il Servizio competente, nella persona del suo Responsabile, provvede a curare l'istruttoria decidendo, tenuto conto dei limiti e/o esclusioni previste dalla normativa di riferimento, se accogliere in toto o parzialmente la domanda, rigettarla o differirla, e ad adottare l'atto conclusivo del procedimento nei termini di legge.

Le relative comunicazioni dovranno essere trasmesse per conoscenza al Servizio Segreteria.

In presenza di controinteressati (individuati, per l'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 D.Lgs. n. 33/2013 e, per l'accesso documentale, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c L. n. 241/1990) il Responsabile del procedimento dovrà provvedere a comunicare ai medesimi, esclusivamente per via telematica o per raccomandata A/R, la richiesta pervenuta, fissando un termine di 10 (dieci) giorni (decorrenti dalla data di ricezione della comunicazione medesima, che dovrà essere verificata a cura dell'ufficio competente) entro il quale formulare eventuali osservazioni e/o memorie di opposizione. Si ritiene utile precisare che, a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi.

La comunicazione ai controinteressati dovrà essere inviata per conoscenza anche al richiedente l'accesso oltre che al Servizio Segreteria, sempre al fine della regolare tenuta del registro degli accessi.

Decorso inutilmente il suddetto termine di 10 gg., il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

Si precisa che, nel solo caso di accesso civico generalizzato, a norma del comma 6 dell'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione del controinteressato, il Servizio competente dovrà darne comunicazione al medesimo, provvedendo a trasmettere al richiedente i dati, i documenti o le informazioni richiesti non prima di 15 gg. dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. Al fine di evitare contestazioni si ritiene infatti opportuno che la comunicazione di accoglimento al richiedente l'accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione dei dati, documenti e informazioni potrà avvenire qualora, decorsi i predetti 15 gg., non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza.

Si ricorda che, nel solo caso di accesso documentale, il Responsabile del procedimento, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà tempestivamente comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10bis della L. 241/1990 e s.m.i., contemporaneamente informa il richiedente stesso che entro dieci giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.

Resta in capo al Servizio competente l'onere di informare per conoscenza il Servizio Segreteria circa tutte le ulteriori ed eventuali comunicazioni che sospendano o interrompano il termine di conclusione del procedimento di accesso, al fine della sua corretta indicazione nel registro degli accessi.

2.4. ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Si evidenzia che nel caso di accesso civico generalizzato, diversamente che nel caso di accesso documentale, il relativo procedimento deve necessariamente concludersi con

un provvedimento espresso e motivato, in quanto non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

La comunicazione di conclusione del procedimento trasmessa con protocollo dal Responsabile del Servizio competente al richiedente, dovrà essere contestualmente trasmessa per conoscenza al Servizio Segreteria.

Nel caso debba essere fornita al richiedente documentazione in forma cartacea o su supporto informatico, allo stesso dovrà essere lasciata la scelta circa le seguenti modalità di pagamento dei costi di riproduzione :

- 1) bollettino postale;
- 2) bonifico bancario;
- 3) pagamento diretto presso la Tesoreria Comunale;

Sarà cura del Servizio competente consegnare al Servizio Segreteria la documentazione cartacea richiesta con l'istanza di accesso in busta chiusa e intestata al richiedente. Il Servizio Segreteria, previo accertamento del dovuto pagamento, provvederà alla consegna materiale della documentazione, acquisendo documento di identità e firma per ricevuta del consegnatario (nel caso in cui quest'ultimo non coincida con il richiedente, dovrà esibire al Servizio Segreteria specifica delega munita di copia del documento di identità del delegante).

2.5. CONSEGUENZE IN CASO DI RITARDO O MANCATA RISPOSTA E RIMEDI PER IL CITTADINO

Come innanzi precisato, poiché l'accesso generalizzato (a differenza dell'accesso documentale) non consente forme silenziose di diniego, l'inosservanza del termine o la mancata risposta, così come il rifiuto, il differimento e la limitazione al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, costituiscono ai sensi dell'art. 46 del medesimo decreto, "elemento di valutazione della responsabilità" e sono valutati "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili".

Per entrambe le tipologie di accesso¹, la legge prevede, a tutela del cittadino, un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta da parte della P.A., così sintetizzabili:

- accesso generalizzato:

- 1) istanza di riesame rivolta al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;
- 2) ricorso al Difensore Civico competente territorialmente;
- 3) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale;

- accesso documentale:

- 1) ricorso al Difensore Civico competente territorialmente;
- 2) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Si precisa che nel caso di attivazione da parte del cittadino di uno dei suddetti rimedi il Servizio Protocollo provvederà ad assegnare la pratica al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza in caso di istanza di riesame e, in tutti gli altri casi, al Servizio responsabile dell'originario procedimento di accesso e al Servizio Segreteria per il regolare aggiornamento delle informazioni contenute nel registro degli accessi.

1

Accesso generalizzato: art. 5 commi 7 e 8 D.Lgs. n. 33/2013 "Accesso civico a dati e documenti"
Accesso documentale: art. 25 L n. 241/1990 e ss.mm.ii. "Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi"

2.6. DISPOSIZIONI FINALI

Il Servizio Segreteria viene incaricato della gestione del registro degli accessi, istituito al fine dare completa attuazione alle disposizioni relative alla trasparenza stabilite dalla normativa in materia.

Il registro sarà oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Accesso Civico".