

MISURE ORGANIZZATIVE CUI GLI UFFICI SI DEVONO ATTENERE AL FINE DI GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO

Premesse

Il presente atto è adottato allo scopo di assicurare l'esercizio dei diritti in materia di accesso civico, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

In considerazione della competenza esclusiva attribuita allo Stato in materia di trasparenza amministrativa, come affermato nell'articolo 11, ultimo periodo, del decreto legislativo 150/2009, l'ambito dispositivo riconosciuto al presente atto attiene all'organizzazione delle attività degli uffici al fine di garantire il rispetto della "libertà di accesso civico", sia con riferimento alle norme richiamate nel periodo precedente, sia con riferimento alle linee guida emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione di concerto con il Garante per la riservatezza dei dati personali (deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

1. Tipologie di accesso

Nel presente atto si intende:

- a) Per accesso civico il diritto riconosciuto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016;
- b) Per accesso civico generalizzato, il diritto riconosciuto e disciplinato nell'articolo 5, commi 2 e seguenti del richiamato decreto legislativo 33/2013.

2. L'accesso civico (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2016)

L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale del Comune di Villaurbana.

A tal fine, in conformità con l'art. 2 del D. Lgs 33/2013, l'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A) dello stesso decreto legislativo, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, prescritte dalle norme di legge, al fine di consentire la piena accessibilità, senza autenticazione, né identificazione.

La norma riconosce cioè il diritto soggettivo in capo a chiunque, senza necessità di alcuna legittimazione soggettiva, di richiedere la pubblicazione dei dati, delle informazioni o degli atti previsti dal D. Lgs. 33/2013. A tale diritto corrisponde un obbligo ad un fare infungibile in capo alla pubblica amministrazione.

2.1 Il responsabile dell'accesso civico

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita, va indirizzata al protocollo del Comune che la reindirizzerà al Responsabile del Servizio (amministrativo-finanze o tecnica e di vigilanza), che detiene tale atto che si pronuncia sulla stessa entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.,

2.2 modalità di presentazione della richiesta di accesso civico

La richiesta può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo: protocollo@pec.comune.villaurbana.or.it
- tramite posta ordinaria;
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune.

La modulistica e le informazioni su come richiedere l'accesso civico sono contenute nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

2.3 Procedimento accesso civico

L'istanza di accesso civico avvia un procedimento amministrativo a cura del Responsabile del servizio competente che deve concludersi entro trenta giorni con la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e con la trasmissione contestuale al richiedente di quanto richiesto ovvero con la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione nel sito con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La richiesta di accesso civico comporta inoltre l'obbligo di effettuare la segnalazione relativa alla mancata pubblicazione o alla pubblicazione parziale all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Presidente del Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

2.4 Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia

Nei casi di ritardo o mancata risposta al cittadino il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 9 agosto 1990, n. 241, che nel comune di Villaurbana è individuata nella Segretaria comunale, Dr.ssa Lisetta Pau, che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione è tenuta a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto (quindi entro 15 giorni) attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

La modulistica e le informazioni su come richiedere l'esercizio del potere sostitutivo sono contenute nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

3. L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2016)

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo.

3.1 Ambito oggettivo di esercizio dell'accesso civico

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai **dati** e ai **documenti** detenuti dal Comune di Villaurbana, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia **per i quali**

non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Dalla lettura dell'art. 5 bis si evince che oggetto dell'accesso possono essere anche le informazioni detenute dell'Ente.

In ogni caso non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone o generica a tal punto da non consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, non saranno prese in considerazione altresì una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione.

In ogni caso è escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, così come se la richiesta riguarda dati o informazioni che richiedano una specifica attività di rielaborazione.

3.2 Modalità di presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

La richiesta può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo: protocollo@pec.comune.villaurbana.or.it
- tramite posta ordinaria;
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare i dati o i documenti richiesti e **non richiede motivazione.**

La modulistica e le informazioni su come richiedere l'accesso civico sono contenute nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Il richiedente è comunque tenuto a indicare le modalità mediante la quali ricevere la documentazione richiesta, preferendo l'utilizzo della comunicazione telematica tramite posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o per altra via telematica di cui possa risultare traccia.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione.

A tal fine si ritengono applicabili i costi di riproduzione stabiliti dalla Giunta comunale con proprio atto.

3.3 Procedimento accesso civico generalizzato

Le istanze di accesso civico sono indirizzate al Responsabile dei servizi di competenza che detiene tale atto (amministrativo- finanziario o tecnico e di vigilanza) (a cui è affidato il compito di annotarle nell'apposito registro, di cui all'art. 4 e di verificare:

- se i documenti o i dati di cui si chiede l'accesso siano in possesso del proprio ufficio;
- la valutazione dell'eventuale presenza di limiti all'esercizio di accesso, anche attraverso il contatto di soggetti controinteressati. Laddove siano individuati soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile provvede immediatamente a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa richiesta, preferendo l'utilizzo della posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o con raccomandata con avviso di ricevimento. Trascorsi inutilmente dieci giorni dalla data di

ricezione della comunicazione ai controinteressati, in assenza di osservazioni od opposizioni, il Responsabile del servizio competente, se ritiene che non vi siano ostacoli alla ostensione degli atti richiesti, accoglie **con provvedimento espresso e motivato** la richiesta e trasmette copia di quanto richiesto al richiedente secondo le modalità specificate dallo stesso nella richiesta nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Responsabile di servizio competente, con provvedimento espresso e motivato, ne dà comunicazione a questi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti unitamente al provvedimento di accoglimento. In tale caso i dati e i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o altre disposizioni, il Responsabile di servizio, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.

3.4 Limiti all'esercizio di accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato non è consentito se la visione o la riproduzione dei documenti o delle informazioni richieste possa arrecare un grave pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati, così come previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, e nelle Linee Guida dell'ANAC (deliberazione n. 1309 del 28.12.2016).

Al fine di assicurare sia l'esercizio del diritto di accesso civico, sia il diritto alla tutela della riservatezza dei dati, pubblici o privati, il Responsabile di servizio che detiene i documenti o i dati richiesti è tenuto a verificare, di volta in volta, se l'ostensione degli atti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

L'eventuale diniego dell'accesso, per ragioni legati alla tutela della riservatezza, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà essere motivato con la precisa indicazione dei seguenti elementi:

- a. quale interesse specifico viene pregiudicato tra quelli per i quali sia prevista la tutela da parte di norme di legge o altre disposizioni
- b. il pregiudizio concreto prefigurato che dipenda direttamente dalla ostensione del dato o del documento richiesto.

Laddove il limite all'accesso al dato o al documento sia dovuto a fattori i cui effetti hanno una natura temporanea, l'Amministrazione è tenuta a comunicare al richiedente il differimento dell'accesso a un tempo successivo, specificamente indicato.

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti o informazioni i cui limiti, ai fini della tutela della privacy, riguardano solo parti di essi, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, la tecnica dell'oscuramento dei dati riservati, consentendo l'accesso alle parti restanti.

3.5 La richiesta di riesame in caso di diniego

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso il richiedente può 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 è stato negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, il suddetto responsabile può inoltrare uno specifico quesito al Garante per la

protezione dei dati personali. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.

3.6 Termini di conclusione del procedimento e attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi (fino a massimo 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati.

Nei casi di ritardo o mancata risposta al cittadino il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 9 agosto 1990, n. 241, (Dott. ssa Lisetta Pau) che è tenuta a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto (quindi entro 15 giorni) attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

La modulistica e le informazioni su come richiedere l'esercizio del potere sostitutivo sono contenute nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO.

4. Registro degli accessi

E' istituito il "*registro delle domande di accesso generalizzato*";

Tutte le richieste di accesso civico devono essere registrate, a cura dell'ufficio protocollo sul "registro degli accessi".

La gestione del registro è assegnata all'ufficio **PROTOCOLLO**, sotto la vigilanza del Responsabile dell'area amministrativa che ha la responsabilità di organizzare e vigilare sul corretto adempimento;

il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data;

Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio protocollo di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse;

il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.);

Il "registro degli accessi" è pubblicato, a cura dell'ufficio protocollo, oscurando i dati personali eventualmente presenti, ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente, altri contenuti, accesso civico del sito istituzionale

5. Controversie

Le controversie provocate dalla mancata risposta all'istanza di accesso civico sono attribuite dal legislatore alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.