



COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Proi. 18461 del 22/10/2014

Ai Responsabili di Settore

SEDE

e p.c. al Commissario straordinario

Al Presidente del Consiglio comunale

OGGETTO: ACCESSO CIVICO D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N.97. MISURE ORGANIZZATIVE. CIRCOLARE

Al fine promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, garantendo l'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti e formati da questa Amministrazione, si rende opportuno formulare la presente circolare che fornisce indicazioni operative sulla gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art.5 D. Lgs. n.33/2013.

Il D.lgs. 33/2013, come ben noto, ha introdotto, sul modello anglosassone del F.O.I.A. (*Freedom of Information Act*), accanto allo strumento dell'accesso civico semplice, lo strumento dell'accesso civico generalizzato che consente ai cittadini di richiedere anche i dati e i documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità.

L'accesso civico è lo strumento principe per conoscere la documentazione in possesso della Pubblica amministrazione; solo in subordine lo scopo conoscitivo è realizzato tramite gli obblighi di pubblicazione. Se il testo originario del 2013 configurava l'accesso civico come mera sanzione rispetto all'obbligo di pubblicazione imposto alla PA, con il D.lgs. 97/2016 si è assistiti al passaggio ad un

A

sistema nel quale si è innestato nell'ordinamento un nuovo diritto di accesso civico ai dati e alle informazioni pubbliche, anche in assenza di un esplicito obbligo di pubblicazione.

La norma di riferimento è costituita dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013, che ai commi 1 e 2, rispettivamente prevede l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, alla cui lettura si rimanda.

Fermo restando quanto in premessa indicato, si forniscono di seguito alcune indicazioni operative per l'esame, l'istruttoria e la decisione sulle istanze di accesso civico e in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge all'accesso, da parte di chiunque, a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle amministrazioni.

L'attenta lettura dell'art. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

A. quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d.lgs. 33/2013 - art. 5 comma 1) - c.d. "accesso civico semplice";

B. quello generalizzato e universale relativo ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (art. 5 comma 2) – c.d. "accesso civico generalizzato".

In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate. Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio dei dati o documenti, sia in formato elettronico che in formato cartaceo, è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

Rispetto alla disciplina di cui alla legge sul procedimento amministrativo (L. n.241/1990), si sottolinea che la legittimazione soggettiva alla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato non è più subordinata all'esistenza di un interesse concreto, diretto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento di cui si chiede l'ostensione e quindi non ricorre la necessità di fornire motivazione a supporto della richiesta. Pur tuttavia la sussistenza dell'interesse all'ostensione rileva quale elemento oggettivo da tenere in considerazione in sede di concessione o meno dell'accesso. L'Amministrazione, pertanto, non potrà esimersi dal verificare se l'accesso sia giustificato dall'esistenza di un interesse di natura pubblicistica al controllo sul corretto esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, qualora l'ostensione possa determinare un pregiudizio a interessi pubblici o privati contrastanti.

La rilevanza dell'interesse all'accesso, si ritiene, permanga anche sotto altro profilo: l'esistenza nel nostro ordinamento del divieto di atti emulativi, ossia di porre in essere comportamenti finalizzati

esclusivamente a arrecare molestia. Circostanza questa che potrebbe ricorrere a fronte di richieste generiche, eccessivamente ampie e al contempo non supportate da alcun interesse neppure potenziale, essendo le predette suscettibili di determinare violazione dei principi di correttezza e buona fede che devono informare i rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadino.

Si evidenzia, infine che la giurisprudenza maggioritaria ha vincolato il nuovo accesso civico "generalizzato" al **soddisfacimento di un interesse che presenti una valenza pubblica** e non resti confinato ad un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, individuale, egoistico o peggio emulativo.

Ciò posto in linea generale, si osserva quanto segue con riferimento alla procedura da applicare:

A) Presentazione dell'istanza.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta). Essa è inoltrata a ciascun Settore comunale competente alla formazione e detenzione dei dati, dei documenti o delle informazioni richiesti.

L'istanza di accesso civico semplice, riguardante dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, è inoltrata a detto Settore e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ciascun Responsabile di Settore cui dovesse essere inoltrata per errore un'istanza di accesso civico di pertinenza di altro Settore dovrà provvedere entro 3 giorni a rendere disponibile detta richiesta al Settore competente.

Ogni stanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. In dette fattispecie, in ossequio al principio di leale collaborazione, l'Ente dovrà contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione.

B) L'istruttoria

Nei casi di accesso civico "semplice" di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile di Settore competente per materia provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione

anche al responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale può sempre “richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze” (cfr. art. 5, comma 6, ult. periodo).

In particolare, il Responsabile di Settore competente alla pubblicazione provvede entro trenta giorni a verificare la sussistenza dell'obbligo e:

- se l'informazione o il dato è già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se l'informazione o il dato non è pubblicato procede alla pubblicazione nel sito, alla voce “Amministrazione Trasparente”, del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di diniego, esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

In base al comma 10 dell'art. 5, in caso di mancata pubblicazione dei dati e documenti obbligatori, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico (Sindaco o Giunta) e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico “generalizzato”, il responsabile di Settore che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali contro-interessati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il contro-interessato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso; decorso tale termine, il Responsabile deve provvedere sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decidesse di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro-interessato e gli atti o dati potranno essere materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato della decisione di accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art. 5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il contro-interessato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico regionale (comma 8).

C) Limiti ed esclusioni

Preliminarmente si osserva, che in base al comma 6 dell'art. 5, *“il provvedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato”*; inoltre, *“il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis”*. Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di controinteressati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, un'adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis, oggetto di previsione tassativa.

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc...).

In presenza delle indicate esigenze di tutela, l'accesso può essere rifiutato, oppure differito, se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati. E' infatti sempre necessario verificare la possibilità di consentire l'accesso oscurando quei dati personali e/o sensibili la cui diffusione possa pregiudicare in concreto la privacy di altro soggetto privato.

D) Rimedi

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso, entro il termine di 30 giorni, al TAR ex art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs 104/2010, sia avverso il provvedimento dell'amministrazione, sia avverso la decisione sull'istanza di riesame, sia nell'ipotesi di silenzio sull'istanza.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore (Città Metropolitana di Palermo o in mancanza Regione Sicilia). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla

presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

E) Ulteriori misure organizzative

Al fine di agevolare l'esercizio dell'accesso civico e gestire in modo efficiente le relative richieste monitorando l'istruttoria e la conclusione dei relativi procedimenti, ciascun responsabile di Settore dovrà attivare un Registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza. Detto registro dovrà essere trasmesso al RPCT entro il 15 gennaio di ciascun anno e pubblicato entro il medesimo termine sul sito internet "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri contenuti" - "Accesso civico", ferma restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Si allegano:

- modello di istanza accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013, da rendere disponibile sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" - "altri contenuti - accesso civico"
- modello registro.

II SEGRETARIO GENERALE
GUARINO



Al Comune di Partinico

Al Responsabile del Settore _____
E P.C. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto 'Trasparenza'")

Io sottoscritto (nome e cognome) _____

nato/a a _____ prov. _____, il _____

residente a _____ in via _____

civico n. _____ telefono _____ cellulare n. _____

PEC _____

in qualità di _____

- delegato (in caso di istanza formulata da un delegato, allegare delega e copia del documento di identità sia del soggetto delegante che del delegato);

CHIEDO

- accesso civico semplice (art.5 comma 1 D.Lgs. n.33/2013) di documenti, informazioni e dati di cui è stata omessa la pubblicazione;
- accesso civico generalizzato (art.5 comma 2 D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

1. al/ai seguente/i dato/i – documento (inserire gli elementi necessari all'identificazione di quanto richiesto/ Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria):

Per le domande di accesso civico semplice compilare la parte sottostante:

MOTIVA la richiesta per:

- omessa pubblicazione
- parziale pubblicazione

2. che il rilascio del dato/i - documento avvenga secondo una delle seguenti modalità:

- all'indirizzo di PEC sopra indicato
- in copia semplice
- su CD
- altro _____



Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza di quanto segue:

- ✓ che il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- ✓ che della domanda sarà data notizia, mediante inoltro, da parte del Settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- ✓ l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. LGS n. 33/2013;
- ✓ nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;
- ✓ avverso la decisione dell'amministrazione o in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo.

Dichiaro inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo

Luogo e data _____

Firma _____

INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/2016

La informiamo che i dati personali e sensibili da lei forniti e quelli che eventualmente fornirà anche successivamente formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata

Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni

Tali dati verranno trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse e strumentali **esclusivamente alla richiesta di accesso civico** utilizzando strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati potranno essere trattati anche utilizzando strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

La informiamo, inoltre, che i suoi dati potranno essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di richiesta di accesso civico

La informiamo sulla natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche sulla inevitabile impossibilità da parte nostra di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei suoi confronti conseguente al suo eventuale rifiuto di conferire i dati e di autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti

La informiamo altresì che, in relazione ai predetti trattamenti, potrà esercitare nei confronti del titolare del trattamento tutti i diritti e le facoltà concesse dal testo normativo prima richiamato.

Titolare del trattamento dei dati: Comune di Partinico

Responsabile del trattamento dei dati: il Responsabile del Settore competente

MODALITÀ DI TRASMISSIONE

MODALITÀ TELEMATICA da pec personale ovvero con sottoscrizione digitale del modulo all'indirizzo di PEC istituzionale: protocollo@pec.comune.partinico.pa.it

MODALITÀ CARTACEA con sottoscrizione autografa non soggetta ad autenticazione corredata dalla fotocopia di un documento di identità valido del richiedente:

- depositata a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Partinico (PA)
- inviata tramite raccomandata postale al Comune di Partinico (PA), Piazza Umberto I CAP 90047 PARTINICO (PA)



COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

REGISTRO ISTANZE ACCESSO CIVICO EX ART.5 D.LGS. N.33/2013

SETTORE COMUNALE _____

ANNO _____

Data richiesta	Oggetto richiesta	Esito richiesta	Data decisione	Tipologia di accesso

Il Responsabile del Settore _____