



COMUNE DI URI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, 07040 - Uri – C.F. 92081820901 - tel. 079 - 4187050 - PEC: protocollo.uri@pec.comunas.it

Prot.1849 del 05/03/2020

Spett.li
Responsabili di Area
e dipendenti comunali

e.p.c. Sindaco

Oggetto: Disposizioni in materia di diritto di accesso documentale, civico semplice, e civico generalizzato.

Nell'ordinamento giuridico nazionale sussistono tre tipologie di diritto di accesso, definite come accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato.

La presente circolare ha lo scopo di ricordare sinteticamente i fondamentali caratteri distintivi dei tre istituti, al fine di agevolarne una corretta applicazione nell'ambito del Comune.

L'accesso documentale è il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi.

E' disciplinato dagli artt. 22-28 della Legge n. 241/1990, dal DPR 184/2006, dall'art. 8 del DPR 352/1992 e, a livello comunale, dagli artt. 5-26 del relativo Regolamento comunale, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 13/11/2017.

Di seguito si riepilogano le principali caratteristiche di tale forma di accesso:

- Ha ad oggetto i documenti amministrativi, che la Legge n.241/1990 definisce come “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.
- E' riconosciuto esclusivamente a quei soggetti che siano in grado di provare la titolarità di una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale l'istanza di accesso è rivolta, al fine di porre detti soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
- Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso”; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

- Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di P.O. preposto al Servizio/Area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- Il Responsabile del procedimento è obbligato a verificare la presenza o meno di controinteressati, cioè di soggetti la cui riservatezza, anche in ragione della natura del documento richiesto, potrebbe venire compromessa dall'accoglimento della richiesta di accesso.
- In presenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.
- Competono al Responsabile del procedimento sia la valutazione della fondatezza della richiesta di accesso, sia la ponderazione degli interessi prevalenti (interesse del richiedente l'accesso e interesse del controinteressato), anche in contrasto con l'opposizione eventualmente manifestata dai controinteressati.
- Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
- In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la decisione adottata dal Responsabile del procedimento.
- E' subordinato al pagamento dei diritti di copia e di ricerca (questi ultimi solo per i documenti conservati in archivio), istituiti con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 19/02/2020, alla quale si rinvia.

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", di documenti, informazioni o dati che il Comune abbia omesso di pubblicare, ovvero abbia pubblicato in modo incompleto, pur avendone l'obbligo.

E' disciplinato dall'art.5, comma 1, del D.lgs n. 33/2013 e, a livello comunale, dagli artt. artt. 27-32 del relativo Regolamento comunale, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 13/11/2017.

Di seguito si riepilogano di seguito le principali caratteristiche di tale forma di accesso:

- Può essere esercitato da chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento, all'informazione ovvero al dato del quale si richiede la pubblicazione.
- La richiesta non deve essere motivata.
- Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Qualora dalle verifiche risulti che il dato, documento o informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria non è stato pubblicato, o è stato pubblicato in modo incompleto, l'ufficio competente (ossia, l'Ufficio individuato quale responsabile delle pubblicazioni di sua competenza in Amministrazione trasparente – vedi allegato D al PTPCT 2020/2022) provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

- Qualora si riscontri un inadempimento ovvero un parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
- Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. n.241/1990.
- E' completamente gratuito.

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dal Comune di Uri, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

E' disciplinato dagli artt. 33-43 della Legge n. 241/1990, dall'art.5, comma 2, e ss. del D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.97/2016, e, a livello comunale, dagli artt. 33-43 del relativo Regolamento comunale, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 13/11/2017.

Tale forma di accesso è disciplinata anche dalla Determinazione n. 1309/2016 dell'Anac e dalle circolari della Funzione pubblica n.2/2017 e n.1/2019.

Di seguito si riepilogano le principali caratteristiche di tale forma di accesso:

- E' esercitabile da chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridicamente tutelata collegata al dato, all'informazione o al documento al quale si chiede di accedere.
- Non necessita di motivazione.
- Il Responsabile del procedimento di tale accesso è il Responsabile di P.O. preposto al Servizio/Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
- Il Responsabile del procedimento, nel valutare la richiesta di accesso, deve verificare prioritariamente che l'istanza non riguardi atti, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di ostensione (c.d. eccezioni assolute), ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.lgs n.33/2013 e, in questi casi, è tenuto a rifiutare l'accesso ovvero a consentirlo secondo le condizioni, le modalità ed i limiti rigorosamente previsti dalla legge.
- Il Responsabile del procedimento, nel valutare la richiesta di accesso, deve verificare anche se l'istanza non riguardi atti, documenti o informazioni rientranti nell'ambito delle c.d. eccezioni relative, ossia nell'ambito di limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs n.33/2013. In tali casi, il Responsabile del procedimento deve verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'accesso possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs n.33/2013.
- Il Responsabile del procedimento è obbligato a verificare la presenza o meno di controinteressati.
- I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di seguito elencati, di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs n.33/2013:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità alle previsioni di cui al D. Lgs. 196/2003;

- b) libertà e segretezza della corrispondenza, così come tutelata dall'art.15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- In presenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.
 - Il procedimento deve concludersi 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 (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
 - Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto di cui al precedente punto 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
 - Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
 - Il richiedente l'accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore civico competente per ambito territoriale avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
 - E' subordinato al pagamento dei diritti di copia, istituiti con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 19/02/2020, alla quale si rinvia.

Come sopra specificato, nella presente circolare sono stati delineati esclusivamente gli elementi essenziali delle tre tipologie di accesso, per cui, si rimanda alla lettura del più volte citato "Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 13/11/2017.

Si raccomanda inoltre di utilizzare e far utilizzare la modulistica allegata al Regolamento, disponibile nel sito web comunale nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico.

Si raccomanda infine, prima di adottare qualsiasi decisione, soprattutto nei casi dubbi, di verificare la copiosa giurisprudenza e i pareri del Garante della privacy esistenti sull'accesso documentale e sull'accesso civico generalizzato.

Si allegano alla presente:

- Il Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato, comprensivo della modulistica;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 19/02/2020 sulla disciplina dei diritti per la copertura dei costi relativi alle richieste di accesso.

A disposizione per eventuali chiarimenti, porgo

Cordiali saluti

Uri, 02/03/2020

Il Segretario comunale
Responsabile delle prevenzione corruzione
F.to Dott.ssa Silvia Cristina Contini