

MODALITA' OPERATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI

1. Premessa

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ha introdotto numerose e importanti modifiche al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ridenominato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il ruolo centrale assunto dall'accesso civico nel sistema della trasparenza, così come riformato dal legislatore, è evidente fin dalla nuova intitolazione del decreto in materia.

I presenti indirizzi costituiscono, pertanto, misure di carattere organizzativo per l'attuazione della nuova normativa nonché indicazioni di carattere operativo per l'espletamento del procedimento di accesso civico nel Comune di Scarlino.

2. L'accesso civico ad atti e documenti

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha innovato l'originaria natura dell'istituto, ampliandone in maniera significativa l'ambito oggettivo di applicazione. Infatti, il comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n.33, come modificato dal D.Lgs. n. 97, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5bis”.

Pertanto, il diritto di accesso civico – esercitabile come prima da chiunque e senza alcun obbligo di motivazione dell'istanza (a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse, come invece richiesto per l'accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990) – è esteso ai dati e documenti detenuti all'Amministrazione, anche non rientranti fra quelli oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale (come invece previsto nell'accesso civico originariamente introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

3. Modalità operative

L'accesso civico, così come ridefinito dal legislatore, si articola per l'ambito oggettivo in due categorie:

1. diritto alla pubblicazione nel sito istituzionale dell'Amministrazione dei dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge (accesso civico- art.5, comma1).

In questa ipotesi, l'art. 5 comma 3, lett. d) del D.Lgs. n. 33/2013 prevede espressamente che l'istanza debba essere rivolta direttamente al Responsabile della Trasparenza

2. diritto all'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dello stesso D.Lgs. n. 33/2013 (accesso generalizzato- art.5, comma2): in tal caso, ai sensi del succitato comma 3 dell'art. 5, l'istanza può essere presentata in alternativa:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico

c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Nella sezione del sito “Amministrazione Trasparente”, sottosezioni " Atti generali" e “Altri Contenuti – Accesso Civico” del Comune di Scarlino saranno pubblicati:

- il modello da utilizzare per la richiesta
- le seguenti modalità di presentazione :

- posta elettronica certificata (allegando copia di un documento di identità solo nel caso in cui il richiedente sia un soggetto diverso rispetto al titolare della PEC);

- posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo via Martiri d'Istia 1 – 58020 Scarlino, allegando copia di un documento di identità;

- mediante Fax al numero 0566/37401 oppure consegna a mano all'ufficio protocollo allegando copia di un documento di identità;

-mediante accesso allo specifico servizio online da attivare

La decisione sulle istanze competerà:

- per quelle rivolte alla pubblicazione obbligatoria di dati e documenti, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cioè al Segretario Generale;

- per quelle di accesso a dati e documenti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, al Responsabile del Servizio competente per materia, che detiene detti dati e documenti, ovvero al Responsabile del Procedimento dallo stesso incaricato.

Pertanto l'Ufficio protocollo dell'Ente, ai fini della gestione documentale delle istanze assegna:

- le istanze aventi ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati o informazioni (art. 5, comma 1) al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- le istanze di accesso civico relative a documenti, dati o informazioni ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2) all'Ufficio competente per materia .

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Ente.

4. Esclusioni e i limiti ,obbligo di comunicazione agli eventuali controinteressati

Analogamente a quanto disposto dalla Legge n. 241/1990 relativamente al diritto di accesso agli atti amministrativi, l'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 riformato, ai commi 1 e 2, prevede che l'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2 "è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico

b) la sicurezza nazionale

c) la difesa e le questioni militari

d) le relazioni internazionali

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento

g) il regolare svolgimento di attività ispettive

nonché "per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali , in conformità con la disciplina legislativa in materia

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica , ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti si fa rinvio alle linee guida" che l'ANAC, ai sensi del comma 6, ha adottato ,d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con determinazione n. 1309 del 28.12.2016.

Ai fini della tutela degli interessi privati sopra elencati, il comma 5 dell'art. 5 prevede: "Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione."

Si tratta di una disciplina del tutto analoga a quella del D.P.R. n. 184/2006, che trova applicazione nei casi di esercizio del diritto di accesso agli atti di cui all'art. 22 della Legge n. 241/1990.

Ove si riscontrino le situazioni di cui al comma 2 del succitato art. 5bis, si dovrà dunque effettuare caso per caso una valutazione sulla prevalenza dell'interesse alla riservatezza rispetto a quello alla piena conoscibilità dei documenti, dati e informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione, considerando sempre la possibilità di consentire l'accesso alle sole parti dei dati o documenti per cui non emerge la necessità di tutela di interessi privati. In tale verifica, si dovrà porre particolare attenzione alla protezione dei dati sensibili e giudiziari garantita dalla vigente normativa nazionale in materia di tutela della riservatezza.

5. Conclusione del procedimento e rimedi in caso di diniego o mancata risposta

Il procedimento di accesso civico si conclude, ai sensi del comma 6 dell'art. 5, con un provvedimento espresso e motivato (nei casi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con specifico riferimento ai limiti di cui all'art. 5 bis), da comunicare al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, dovrà seguire tempestivamente, a seconda che si ricada nell'una o nell'altra delle due fattispecie di accesso, la trasmissione dei dati o documenti al richiedente ovvero la pubblicazione degli stessi sul sito con comunicazione al richiedente del relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento dell'istanza a fronte di opposizione del controinteressato, i dati o documenti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento da parte del controinteressato.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni 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 o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5bis, comma 2, lettera a), cioè per la protezione di dati personali, il suddetto Responsabile 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 è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Come per il diritto di accesso agli atti ex art. 22, Legge n. 241/1990, è proponibile il ricorso al TAR e, per gli enti locali, al difensore civico regionale.

6. Registro degli accessi

E' istituito il registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data, l'ufficio che ha gestito il procedimento, l'esito con la data della decisione ed eventuali ricorsi.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti/ accesso civico" ed è tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi.

A tal fine i destinatari delle richieste di accesso sono tenuti, con la suddetta frequenza, a trasmettere i dati per la pubblicazione.