



*SETTORE SEGRETERIA GENERALE
SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI*

Sanremo, 16.12.2016

Ai dirigenti
Ai responsabili di procedimento
All'URP
Al Servizio Protocollo, archivio e flussi doc.
E p.c. Ai consiglieri comunali
Ai componenti della giunta
Ai componenti del nucleo di valutazione

Oggetto: nuovo accesso generalizzato dal 23 dicembre 2016 - Indicazioni operative.

Come è noto dal 23 dicembre 2016 diventa operativo il nuovo accesso generalizzato disciplinato dal d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2013. La materia è stata oggetto di specifici interventi formativi, alcuni svolti a cura del Segretario Generale altri a cura di formatore esterno.

Alla luce di quanto sopra si invitano i dirigenti, l'ufficio relazioni con il pubblico e i responsabili di procedimento, ad adottare ciascuno per quanto di competenza, le misure organizzative necessarie per rendere effettivo il diritto di accesso generalizzato disciplinato dalle nuove norme.

Per rendere omogenea la prassi in tutto l'Ente, si trasmettono in allegato le linee guida dell'ANAC (All.1) in corso di pubblicazione, e i modelli di richiesta di accesso civico (Modulo A) e di accesso generalizzato (Modulo B) che devono essere utilizzati dai cittadini e che verranno pubblicati sul sito internet comunale (All. 2 e 3).

Da un punto di vista organizzativo si ricorda quanto previsto dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 e cioè che la domanda di accesso civico può essere inoltrata indifferente all'ufficio relazioni con il pubblico o all'ufficio che detiene il documento.

Per rendere effettivo il diritto di accesso ed evitare inutili e defatiganti ricerche a carico del cittadino, l'ufficio è individuato nell'unità responsabile del procedimento, ossia l'ufficio che nell'organizzazione dell'Ente si occupa di quel tipo di procedimenti e quindi detiene la relativa documentazione. Tale circostanza dovrebbe essere chiara dalla pubblicazione dell'organigramma dell'Ente, nonché dall'elenco dei procedimenti di competenza di ciascun ufficio, come previsto dalla normativa sulla trasparenza.

Poiché in un'organizzazione complessa come è il Comune di Sanremo, spesso esistono incertezze sulle competenze interne degli uffici, l'entrata in vigore del nuovo accesso civico, deve essere un motivo di più per fare uno sforzo di trasparenza sostanziale, che passa attraverso la chiarezza delle competenze degli uffici da rendere note al pubblico con gli strumenti di cui si è detto.

In ogni caso va ricordato che l'accesso civico è presentato alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- 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.

Con riferimento alla lettera c) si ritiene di individuare l'ufficio archivio e protocollo come ufficio ulteriore a cui è possibile inviare la richiesta di accesso civico, mentre va ricordato che l'accesso nei confronti del segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, va inoltrato solo per quanto riguarda gli atti soggetti a pubblicazione sul sito internet comunale e non per l'accesso generalizzato.

E' stato ampiamente chiarito inoltre che l'interessato non deve indicare alcuna situazione giuridicamente tutelata per ottenere l'accesso, a differenza dell'accesso agli atti disciplinato dall'articolo 25 della legge n. 241/1990.

Va inoltre ricordato che il rilascio di atti e documenti è gratuito, fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Per cui si ritengono superate per sopravvenuta illegittimità le eventuali delibere antecedenti che hanno stabilito oneri economici ulteriori per l'esercizio del diritto di accesso.

Si ricorda inoltre che, a differenza del passato, il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e che sono necessarie le comunicazioni ai controinteressati come previsto dal comma 5 dell'articolo 5:

“5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, 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 raccomanda agli uffici di dare corso agli eventuali accessi civici da parte dei cittadini, nel rispetto della normativa vigente, ricordato che i casi di esclusione sono disciplinati sia dall'art. 5 bis del dlgs n. 33/2013 che dall'articolo 24 della legge n. 241/1990.

In ogni caso una disamina più approfondita della tematica è stata svolta in occasione del corso di formazione tenuto dal Segretario Generale il giorno 26 luglio 2016 per cui si ritiene opportuno allegare alla presente comunicazione le slide utilizzate in tale occasione (All.4).

Per omogeneità si allegano anche modelli di comunicazione ai contro interessati (All.5) e di provvedimento espresso di accoglimento, rigetto, differimento del diritto di accesso generalizzato (All. 6, 7 e 8).

Si dispone per la creazione di un registro dell'accesso presso l'ufficio protocollo.

Si ricorda inoltre che la modalità digitale costituisce una modalità poco costosa e di più facile utilizzazione da parte dei cittadini.

Nei moduli allegati verrà indicata la PEC del Comune e la mail in modo tale da facilitare gli utenti. Per cui il protocollo o l'URP, dopo aver protocollato l'istanza di accesso, la metterà in carico al responsabile di procedimento e per conoscenza al suo dirigente.

Dalla data di protocollazione inizia a decorrere il termine di 30 giorni per provvedere. L'istruttoria sull'accesso dovrà essere svolta dal responsabile di procedimento, che dovrà anche provvedere a sua firma a notificare eventuali controinteressati.

Nel caso il richiedente non indichi un indirizzo di posta elettronica allo stesso verranno imputate le spese di spedizione e di riproduzione.

Il provvedimento finale può essere assunto nella forma della determinazione senza impegno, a firma del dirigente competente.

Per quanto riguarda orientamenti e FAQ, trattandosi di un diritto garantito in tutto il territorio nazionale in modo uniforme, si invitano i dipendenti in indirizzo a visionare il sito dell'ANAC e ad attenersi alle indicazioni ivi contenute.

Per eventuali dubbi interpretativi su questioni complesse l'ufficio del Segretario Generale è disponibile a rispondere con mail.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Concetta Orlando
(Documento firmato digitalmente)