

## PROCEDIMENTO ACCESSO ATTI - TIPOLOGIE

Il D.Lgs.vo 25.05.2016 n. 97 adottato ai sensi della L. 124/2015 che ha modificato il D.Lgs 33/2016 ha, di fatto, rimodulato la partecipazione e la trasparenza amministrativa in relazione al procedimento del diritto di accesso e ha previsto tre strumenti:

**A) accesso documentale**

**B) accesso civico generalizzato**

**C) accesso civico**

**A) accesso documentale**

disciplinato dal Capo V della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni (artt. 22 e seguenti) consente ai soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/oppositive e/o difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (interesse diretto, concreto, attuale). Con questo strumento si esclude il controllo generalizzato.

### **Conclusione del procedimento**

Con regolamento dei procedimenti amministrativi (Deliberazione C.C. n. 6 del 23.03.2017) il procedimento di accesso agli atti deve concludersi entro **30 (trenta)** giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale salvo casi espressamente indicati nel regolamento.

### **Esercizio del potere sostitutivo**

In caso d'inosservanza del termine di conclusione del procedimento, l'istante può azionare l'esercizio del potere sostitutivo (art 2 comma 9 bis L. 241/90) rivolgendosi al **Titolare del potere sostitutivo** perché concluda il procedimento nella metà del tempo previsto dal regolamento dei procedimenti amministrativi su richiamato (art. 2 comma 9 ter L.241/90). In difetto si può ricorrere al **Difensore Civico** competente territorialmente (Provincia /Regione) o al **Giudice Amministrativo** ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**B) accesso civico generalizzato**

disciplinato dall'art. 5 comma 2 del Decreto Trasparenza così come modificato dal D.Lgs 97/2016 introduce la regola generale della trasparenza e, di contro, la riservatezza e il segreto diventano le eccezioni in analogia agli ordinamenti che hanno già adottato il FOIA *Freedom of Information Act*. Gli unici limiti introdotti sono da una parte il rispetto della tutela degli interesse pubblici e /o privati indicati all'art. 5 bis commi 1 e 2 e, dall'altra il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni disciplinate dall'art. 5 bis comma 3. Si evidenzia che l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione obbligatoria e che l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni e i documenti richiesti e, quindi, non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, dunque, non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto (Parere C.di S. 18.02.2016, par 11.3).

### **Informazioni**

Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti effettuate dal Comune per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5 comma 2 Decreto Trasparenza così come modificato dal D.Lgs 97/2016) resta 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. Pertanto, l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazione già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

### **Diritti procedurali dei controinteressati**

Quando la richiesta di accesso documentale e/o accesso generalizzato riguarda documenti, dati, informazioni la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5 bis comma 2 su menzionato, se l'amministrazione individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni i contro interessati possono presentare una motivata opposizione. In caso di accoglimento di accesso generalizzato l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente quanto richiesto e, nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione dei controinteressati, i dati, le informazioni e i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dell'interessato.

### **Diniego parziale o totale all'accesso civico generalizzato- Istanza di riesame al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

La disciplina in materia ( art. 5 co.7 d.lgs 33/2013 e ss. mm. e ii.) prevede che in caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (Segretario Generale), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **venti giorni**. È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame **solo** laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, d. lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

In alternativa, alla richiesta di riesame, laddove si tratti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può presentare ricorso al **difensore civico** competente per ambito territoriale. 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. La normativa prevede che si può impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

C) **accesso civico**: disciplinato dall'art. 5 comma 1 del Decreto Trasparenza come modificato dal D.Lgs 97/2016 è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione nella sezione **Amministrazione Trasparente** e costituisce un rimedio all'eventuale mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai dati, documenti e informazioni interessati, appunto, dall'eventuale inadempienza.

Si evidenzia che il rilascio dei dati, delle informazioni e dei documenti già posseduti dall'ufficio in **formato elettronico non modificabile** è gratuito.

**Al Servizio Comunicazione- URP** compete la gestione, il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento dei diversi profili di accesso e la tenuta di un registro ai fini statistici.



Per informazioni sull'accesso documentale, civico e generalizzato:

**SERVIZIO COMUNICAZIONE-URP- Tel. 06 93662280**

[urp@comune.marino.rm.it](mailto:urp@comune.marino.rm.it)

*Responsabile Procedimento: Dott.ssa Loredana Gelli*

*Orario rilascio atti:*

***martedì e giovedì 9:30-12:30; 15:30-17:30***