

ACCESSO CIVICO

(art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

Il Decreto Legislativo n. 97/2016: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”* ha modificato significativamente l’istituto dell’accesso civico. L’amministrazione comunale ha sei mesi di tempo per adeguarsi alle novità normative introdotte dal predetto decreto (art. 42 D.Lgs. n. 97/2016). Con riguardo al c.d. “accesso civico generalizzato” l’Autorità Nazionale Anticorruzione è stata investita, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato, Regioni Autonomie Locali della regolazione attraverso l’adozione di specifiche Linee guida recanti indicazioni operative, da adottare entro dicembre 2016.

COS’È L’ACCESSO CIVICO

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente. Con il Decreto Legislativo n. 97/2016 è stata introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici. La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque possa accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l’obbligo da parte dell’amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. I limiti dell’accesso sono disciplinati dall’art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, articolo inserito dall’art. 6, comma 2, D.Lgs. n. 97/2016.

SOGGETTI LEGITTIMATI

L’esercizio del diritto di cui all’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque ha diritto di presentare istanza di accesso. L’istanza di accesso civico non richiede motivazione.

COME PRESENTARE L’ISTANZA

L’istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere presentata utilizzando alternativamente uno dei due moduli predisposti, a seconda che vengano richiesti dati/informazioni/documenti per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” (*modulo A*), piuttosto che dati/informazioni/documenti ulteriori rispetto ai predetti obblighi (*modulo B*).

L’istanza potrà essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

- via posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo: segreteria@comune.san-zenone.tv.it
- via posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.comune.sanzenonede.tv@pecveneto.it
- mediante consegna a mano direttamente all’Ufficio Protocollo, nelle ore di apertura al pubblico;
- spedizione per posta, a mezzo raccomandata a.r., al seguente indirizzo: Comune di San Zenone degli Ezzelini, Via Roma 1, 31020 San Zenone degli Ezzelini (TV).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO

1. Richiesta di accesso civico avente ad oggetto dati/informazioni/documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile d'Area competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile d'Area competente, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito istituzionale il dato/informazione/documento richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente e, per conoscenza, al Responsabile della Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione, indicandogli altresì il relativo collegamento ipertestuale.

2. Richiesta di accesso civico avente ad oggetto dati/informazioni/documenti ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Nel caso di dati/informazioni/documenti ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione, l'Ufficio Protocollo trasmette tempestivamente la richiesta al Responsabile d'Area competente per materia e, per conoscenza, anche al Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile d'Area competente, se individua soggetti controinteressati, è tenuto 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. I termini del procedimento sono sospesi a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino all'eventuale motivata opposizione degli stessi alla richiesta di accesso, che dovrà pervenire entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione (art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013). Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressati, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

TUTELE PREVISTE

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dalla norma, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della Corruzione del Comune, che deciderà con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Inoltre, il richiedente può presentare ricorso anche al difensore civico, ai sensi di quanto disposto dal comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di San Zenone degli Ezzelini è il Segretario comunale dr. Paolo Orso.

Indirizzo e-mail: segretaria@comune.san-zenone.tv.it

Indirizzo PEC: protocollo.comune.sanzenonede.tv@pecveneto.it

Per eventuali chiarimenti o informazioni è possibile contattare: Segretario comunale: 0423/968478; Ufficio Segreteria: 0423/964861; e-mail: segretaria@comune.san-zenone.tv.it.