



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

SCHEDE ORGANIZZATIVE ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO E CONSEGUENTI MISURE ORGANIZZATIVE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.);
- la legge 6 novembre 2012, n. 190: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” (come modificata dal D.L.vo n. 97/2016);
- il D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33 di “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” come novellato dal D.L.vo 97/2016;
- la deliberazione ANAC n. 1309 approvata il 28 dicembre 2016: “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013*”;

Preso atto che:

- l'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del D.L.vo 33/2013;
- nella sua prima versione, il decreto prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in “*Amministrazione Trasparente*” i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse “*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi*”, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione;
- questo tipo di accesso civico, che l'ANAC ha definito “*semplice*”, oggi dopo l'approvazione del D.L.vo n. 97/2016, è normato dal comma 1 dell'art. 5 del D.L.vo n. 33/2013;
- il comma 2 del medesimo art. 5 disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito “*generalizzato*”;
- il comma 2 stabilisce che “*chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” seppur “*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”;
- lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “*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*”;
- l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “*documentale*” di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990;
- la finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato;

- infatti, è quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”;
- dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”;
- inoltre, la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato;
- mentre l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “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”;

Preso atto, altresì, che:

- l’ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato;
- a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”;
- il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;
- il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”;
- ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

1- si istituisce il “registro delle domande di accesso generalizzato”;

2 – si assegna la gestione del registro ad ogni Responsabile di Area;

3 - tutti gli uffici dell’ente sono tenuti a collaborare per la gestione del registro, prendendo atto:

- delle domande di accesso generalizzato ricevute;

- dei provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse;

- il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.);

- il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l’oggetto della domanda di accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data;

Ritenuto pertanto di organizzare la modulistica relativa in generale ad diritto di accesso, e l’iter procedurale di riferimento, si redige la presente scheda – parte integrante della deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 01/02/2019, indicante i nuovi stampati in uso presso questo Ente e dando contestuale indirizzo relativamente alla istituzione del registro di riferimento.

RESPONSABILITA’

La Responsabilità in merito all’accesso ex art 241/90, e relativa all’accesso generalizzato ai sensi dell’ art. 5, comma 2, del D.L.vo n. n.33/2013, è in capo all’Ufficio che detiene il dato e, pertanto, in capo attualmente ai due Responsabili dei Settori in servizio presso il Comune di Molochio.

Gli uffici sono tenuti alla corretta compilazione ed aggiornamento del registro – come da indicazioni Anac n. 1309/2016 e alla pubblicazione on line, in particolare, del registro degli accessi civico e generalizzato – con cadenza almeno semestrale – nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sotto sezione “Altri Contenuti – Accesso Civico del sito internet istituzionale del Comune di Molochio (<http://www.comune.molochio.rc.it/>).

La responsabilità in merito agli adempimenti di all’accesso civico ex art. 5, comma 1, D.L.vo n. 33/2013 è in carico dell’Ufficio Responsabile della detenzione del dato.

STAMPATI DI RIFERIMENTO

Stampato n. 1 - allegato	FAC-SIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI (Legge n. 241/1990)
Stampato n. 2 - allegato	FAC-SIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (Art. 5, comma 1, D.L.vo n. 33/2013)
Stampato n. 3 - allegato	FAC-SIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (Art. 5, comma 2, D.L.vo n. 33/2013)
Stampato n. 4 - allegato	FAC-SIMILE COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
Stampato n. 5 - allegato	FAC-SIMILE PROVVEDIMENTO DI DINIEGO / DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

REGISTRO ISTITUENDO

Il registro delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda di accesso, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con l'indicazione della data, eventuali note iter istruttorio.