

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI L' APPLICAZIONE DELL' ISTITUTO DELL' ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI.

### Articolo 5 Del D.Lgs. 33/13 modificato dal D.lgs 97/16

#### Definizioni:

**accesso civico semplice** : richiesta di dati informazioni e documenti per i quali **vi è obbligo di pubblicazione** da parte dell' amministrazione

**accesso civico generalizzato** : richiesta di dati informazioni e documenti per i quali **non vi è obbligo di pubblicazione** da parte dell' amministrazione

### CAPO I: ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

#### art 1: Presentazione dell'istanza:

L'istanza di accesso civico sia semplice che generalizzato può essere trasmessa sia per via cartacea che per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, alla Provincia di Modena - **Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) all'indirizzo: [info@provincia.modena.it](mailto:info@provincia.modena.it) avvalendosi della modulistica scaricabile presente nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico**, per iscritto o recandosi direttamente allo sportello.

Una volta ricevuta l' istanza l 'URP provvede immediatamente a trasmetterla all' ufficio competente.

Qualora un' istanza di accesso civico pervenga direttamente ad un servizio della Provincia, quest'ultimo provvede prontamente a trasmetterla all' URP.

Il diritto di accesso “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente” e la domanda “non richiede motivazione”.

Ne deriva che, in linea di principio, l'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto. Tuttavia, l'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande, in particolare per la trasmissione dei dati e documenti richiesti o per la trattazione di una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto. Pertanto l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'amministrazione deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi.

L' istanza di accesso civico è indirizzata, in alternativa, ad uno dei seguenti uffici:

a) in caso di Accesso Civico Generalizzato:

- all'**Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti**

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto della domanda al quale compete la gestione della richiesta , che a sua volta può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Quando un dirigente riceve un'istanza di accesso civico, non riferita a dati informazioni documenti del proprio servizio deve prontamente trasmettere l'istanza al dirigente del servizio

competente che ne diviene Responsabile del procedimento, in quanto in questi casi i termini di decorrenza del procedimento non sono né sospesi né interrotti.

Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente a decidere sulla domanda

b) in caso in caso di Accesso Civico Semplice:

– al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Nel caso specifico ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione **obbligatoria** ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata direttamente all'Ufficio che li detiene, il Dirigente dell'ufficio, provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale compete la gestione della richiesta e ne diviene Responsabile del procedimento.

Di ciascuna richiesta di accesso civico per dati informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il dirigente che riceve l'istanza deve in ogni caso sempre informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013 e n°97/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accesso generalizzato la trasmissione della documentazione deve avvenire preferibilmente in "forma digitale per via telematica, tuttavia è possibile esercitare il diritto di accesso anche mediante consultazione dei documenti, dati e informazioni da parte del richiedente o un suo delegato alla presenza del Responsabile del Procedimento o di un suo delegato. Il tempo di consultazione stabilito dall' ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

In caso di richiesta di accesso civico sia semplice che generalizzato così come in caso di riesame, i responsabili di procedimento possono avvalersi del parere dell'Unità di Progetto Funzionale e Intersettoriale sulla Trasparenza, che supporta il responsabile del procedimento nel caso di richieste di accesso di particolare complessità.

## **art 2: Istanza Generica o Meramente Esplorativa**

La domanda di accesso civico non deve essere necessariamente motivata ma non è ammissibile quando si presenti come :

**generica:** in quanto non individua i documenti le informazioni e i dati richiesti con riferimento alla loro natura e oggetto;

**meramente esplorativa:** volta esclusivamente a scoprire di quali informazioni l' ente dispone; Nei casi di richiesta generica o meramente esplorativa, l'ente, in una logica di collaborazione, invita l' istante a precisare l'oggetto della richiesta e a indicare gli elementi utili per consentire l' identificazione dei dati e documenti di suo interesse.

### **Art 3: Istanza Massiva o Manifestamente Irragionevole**

L'istanza di Accesso Civico è definibile come **manifestamente irragionevole**, quando riguarda un numero esorbitante di documenti dati o informazioni tali da imporre un carico di lavoro eccessivo per il buon funzionamento dell'ufficio.

Con riferimento al caso di richiesta che appare esorbitante il responsabile del procedimento prima di esprimere un diniego, deve accuratamente valutare :

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale. In quest'ultimo caso l'istanza può definirsi esorbitante quando è quantificabile in: 10 ore/ uomo a trimestre.;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Resta escluso che per rispondere ad un'istanza di accesso civico, l'amministrazione abbia l'obbligo di formare, raccogliere, procurarsi documenti , dati, informazioni che non siano in suo possesso.

L'ente non deve elaborare dati, documenti e informazioni ai fini della richiesta di accesso civico ma solamente consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni detenute e gestite dalla Provincia di Modena.

Il responsabile del procedimento, a fronte di una domanda che appare massiva o esorbitante prima di decidere sulla domanda, deve contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

L'invito è fatto per iscritto assegnando al cittadino richiedente 10 giorni per ridefinire l'oggetto della domanda, di questo tentativo di assistenza è necessario darne atto nel provvedimento conclusivo

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla ricezione della comunicazione con cui l'istante ha precisato la propria richiesta di accesso civico generalizzato laddove l'istante non provveda a precisare la propria richiesta nel termine assegnato l'ente può dichiarare inammissibile la richiesta dando atto della mancata ricezione di chiarimenti nella motivazione di diniego.

Nelle motivazioni a supporto del provvedimento di diniego il dirigente dovrà dichiarare che un'accurata trattazione della domanda comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione, attestando in tal modo la irragionevolezza della richiesta.

- Nel caso in cui lo stesso richiedente con ciò intendendosi anche una pluralità di soggetti riconducibili ad un unico ente o centro di interessi (ad esempio un'associazione, un comitato o anche un semplice un gruppo di cittadini) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato senza precisare l'oggetto, la Provincia di Modena valuta l'impatto cumulativo delle istanze sul buon andamento della propria sua attività e laddove ravvisi una manifesta irragionevolezza o un'assenza di chiarezza nell'oggetto dell'istanza procede analogamente come nel capoverso precedente con diniego.

Nel caso in cui la domanda sia presentata da un unico centro di interessi, ma al contrario del caso indicato nel capoverso precedente venga considerata ammissibile, la Provincia di Modena provvede a pubblicare la risposta in Amministrazione Trasparente/Accesso Civico", segnalando l'avvenuta pubblicazione ai singoli richiedenti o al centro di interessi (associazioni, comitati, gruppi spontanei di cittadini).

Nel caso in cui un richiedente abbia formulato richieste identiche o sostanzialmente coincidenti, l'amministrazione ha facoltà di non rispondere alle nuove richieste simili fermo restando che la precedente richiesta sia stata integralmente evasa, motivando l'avvenuta risposta.

#### **Art 4 : Il dialogo con i cittadini**

In coerenza con Il d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, e dalla circolare n° 2 /2017 del Dipartimento della Funzione pubblica nel trattare una richiesta, è necessario instaurare un "dialogo cooperativo" con il richiedente. Pertanto a fronte di una richiesta di accesso civico **l'URP della Provincia di Modena:**

- subito dopo la presentazione della domanda, rilascia una ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione della richiesta e il termine entro il quale l'amministrazione è tenuta a rispondere;
- chiede a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto;
- chiede eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta; irragionevolezza una sua ridefinizione;
- informa che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata indicata dal richiedente e non risulti eccessivamente onerosa per l'amministrazione;
- indica gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso, nel rispetto del criterio di effettività indicato dall'art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013;

#### **Articolo 5 : Registro degli accessi**

E' istituito un registro degli accessi, aggiornato semestralmente sul sito istituzionale, nella sezione **Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico**.

I dati del registro in coerenza con la circolare n°2 del Dipartimento della funzione pubblica e delle linee guida anac n°1309 del 28 Dicembre 2016 contengono i seguenti dati relativi alle richieste di accesso agli atti ex L.241/90 e di accesso civico :

- data dell' istanza e numero di protocollo;
- oggetto dell' istanza di accesso civico;
- servizio responsabile;
- tipologia di accesso;
- data dell'esecuzione;
- esito dell' istanza.

Delle risultanze del Registro degli Accessi Generalizzati si tiene conto , in occasione dell'aggiornamento del PTPCT.

#### **Articolo 6 : Pubblicazione proattiva**

Al fine di implementare la fruibilità delle notizie di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, viene favorita la pubblicazione proattiva delle informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria ma che appaiono di interesse generale in quanto oggetto di richieste ricorrenti, da valutarsi in piu di n°3 all' anno sulla medesima materia .

In tali casi la risposta o l' informazione viene pubblicata sul sito istituzionale in **U.R.P / F.A.Q domande frequenti**.

Inoltre qualora all' URP pervenga una richiesta di informazione che appare di interesse generale, la stessa viene illustrata all'interno dell'Unità di Progetto Funzionale e Intersettoriale sulla Trasparenza, presieduta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza che ne valuta la pubblicazione quando, anche a prescindere dal numero delle richieste di accesso, è ragionevole ritenere che essa riguardi una quota rilevante della

cittadinanza e/o che quella informazione possa contribuire ad alimentare un dibattito informato.

## CAPO II IL PROCEDIMENTO

### Art 7: Notifica ai controinteressati in caso di istanza di Accesso Civico

**Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria**, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, 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 data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di **30** giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorsi **dieci** giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente dell'Ufficio provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

### art 8: Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della Provincia informazioni sull'esito delle istanze.

Nel caso in cui la domanda pervenga da una pubblica amministrazione non competente per materia, i 30 giorni decorrono dal momento in cui la domanda è ricevuta dalla Provincia di Modena.

### Art 9: Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento:

- a) a fronte di un' istanza di **Accesso Civico Generalizzato** provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti,
- b) a fronte di un' istanza riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (**Accesso Civico Semplice**), provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato 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 al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata di seguito, ovvero presentare il ricorso al difensore civico, ai sensi dell'art. 5, comma 8, del d.lgs. n. 33 del 2013, e il ricorso al giudice amministrativo, ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo .

#### **Art 10: Rifiuto, differimento e limitazione dell'Accesso Civico:**

Le eccezioni assolute e relative all' Accesso Civico sono disciplinate dall'articolo 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 e dalle linee guida ANAC n. 1309/2016.

Fatte salve le ipotesi di segreto previste dalla legge, il diritto di accesso documentale è soggetto in particolare a:

- a) limitazione ed esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 1, lett. a), b), c),d) della Legge n. 241/1990 e dall'art.53, comma 5 del D.lgs n. 50/2016;
- b) differimento nelle ipotesi di cui all'art. 53, comma 2, del D.lgs n. 50/2016.

La Provincia è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile

I limiti all'Accesso Generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura. del dato.

L'Accesso Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati dalla legge, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Qualora i limiti all' accesso riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art.11: Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **venti giorni**.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, 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.

### **Art.12: Impugnazioni**

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010, o al Difensore Civico della Provincia di Modena che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. In entrambi i casi il ricorso è notificato alla Provincia di Modena.