

Misure organizzative interne per l'esercizio dell'accesso civico da parte dei cittadini

Accesso civico semplice (art.5- comma 1)

“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare (nella sezione Amministrazione Trasparente) documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

L’istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Accesso civico generalizzato (art.5-comma 2)

“ Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis.”

L’istanza di accesso civico generalizzato va presentata all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o di documenti: invero la scarsità numerica del personale in servizio rispetto alla dotazione organica teorica dell’ente (n.56 dipendenti in servizio / 110 posti previsti) non consente di costituire un ufficio ad hoc da dedicare alle istanze di accesso civico.

Per effetto di quanto sopra, si ritiene adeguato continuare a prevedere che nel Comune di Pescantina le richieste di accesso civico in questione vadano indirizzate al Responsabile d’Area competente per materia in base alle competenze assegnate con propri provvedimenti organizzativi dalla Giunta Comunale e dettagliatamente elencati nel funzionigramma di cui all’allegato A).

In caso di dubbi circa la corretta assegnazione della richiesta o di richiesta genericamente indirizzata al Comune di Pescantina il Responsabile dell’Area Amministrativa- Servizio Protocollo provvederà a sottoporre immediatamente la richiesta al RPCT il quale, al fine di dirimere ogni possibile conflitto di competenza, deciderà, sulla base del criterio della competenza sopra descritto, ad assegnare l’istanza di accesso civico.

Tutte le istanze di accesso civico non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, identificano i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazione.

Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il controllo sull’evasione nei termini di legge delle istanze di accesso civico, **ai fini organizzativi**, si stabilisce quanto segue:

- L’ufficio protocollo, sotto il diretto controllo del suo responsabile d’Area, curerà la tenuta del Registro delle istanze di accesso civico nel quale verranno annotate in ordine cronologico, al momento della protocollazione, tutte le istanze di accesso civico pervenute, con indicazione della data e del numero di protocollo, del Responsabile a cui è stata assegnata la richiesta. In caso di dubbi circa la corretta assegnazione della richiesta il Responsabile dell’Area Amministrativa provvederà a sottoporre la questione al RPCT il quale, al fine di dirimere ogni possibile conflitto di competenza, deciderà, sulla base del criterio della competenza, ad assegnare l’istanza di accesso civico.
- L’esito delle richieste di accesso civico dovrà essere annotato nel registro, su impulso dei Responsabili competenti, entro 15 giorni dall’adozione del relativo provvedimento.
- Il registro di cui al precedente punto deve essere trasmesso per conoscenza con cadenza mensile dall’ufficio protocollo al RPCT.
- Tutte le istanze di accesso civico vanno trasmesse per conoscenza anche al RPCT.
- In attesa dell’adozione dell’apposito regolamento in cui dovranno essere distintamente disciplinate le due tipologie di accesso civico previste dall’art.5 citato e l’accesso agli atti ex

legge 241/1990 i Responsabili d'Area sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle linee Guide dell'ANAC ed in ogni caso a confrontarsi con il RPCT al fine di assicurare, nell'evasione delle istanze di loro competenza, l'adozione di scelte non solo giuridicamente corrette ma anche uniformi a livello di ente.

- Nel rispetto della privacy e oscurando i dati personali eventualmente presenti il registro, con l'annotazione dell'esito della richiesta di accesso, andrà pubblicato semestralmente nell'Amministrazione Trasparente a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.