

L'ACCESSO CIVICO

AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO – AI SENSI DEL D.LGS. 97/16

Ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D. Lgs. 33/13, con l'accesso civico cd. "semplice" chiunque può richiedere all'Azienda di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

Il decreto legislativo 97 del 25.05.16 ha confermato e ampliato l'istituto dell'accesso civico. Il comma 2, dell'articolo 5, potenzia l'istituto introducendo l'accesso civico cd. "generalizzato": "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Pertanto viene confermato per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed esteso l'accesso ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita (art. 5, c. 3, 4 del D. Lgs. 97/16), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti elencati dal nuovo articolo 5-bis ai commi 1, 2 e 3.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione;
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni A.S.S.E.MI. dispone.

Il modulo per inoltrare la richiesta è scaricabile al link: [http:// www.incrocicomuni.it/amministrazione trasparente/altri contenuti-accesso civico](http://www.incrocicomuni.it/amministrazionetrasparente/altri-contenuti-accesso-civico)

Secondo le disposizioni del D.Lgs. 97/16 art.5 c.3 la richiesta di accesso civico può essere presentata per via telematica, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico (non presente in azienda, in alternativa rivolgersi all'ufficio protocollo A.S.S.E.MI. - PEC: assemi@legalmail.it);

- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (Responsabile Accesso Civico cd. "semplice", e-mail: responsabile.accesso.civico@assemi.it);
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del suddetto decreto (e-mail: responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it).

Si specifica che in caso di presentazione dell'istanza per via telematica, la stessa dovrà avvenire secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici (accompagnata da copia del documento di identità) e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

A.S.S.E.MI. se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, c. 2, ne darà 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 comunicazione ai controinteressati, il termine indicato sotto di 30 gg. è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione (art. 5, c. 5 del D. Lgs. 97/16).

Il procedimento di accesso civico si deve concludere con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta 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, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria deve procedere alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e trasmetterlo contestualmente al richiedente, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto (art. 5, c. 6 del D. Lgs. 97/16).

Nel caso di richiesta di accesso cd. "generalizzato", l'Azienda motiverà l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis, ai commi 1-2-3-4-5 del decreto trasparenza (come dettagliato nella nota di aggiornamento dell'accesso civico – D.Lgs 97/16).

Nel caso di diniego parziale o totale, ritardo o non si abbia risposta entro i termini predetti è possibile inoltrare la propria richiesta al soggetto titolare del potere sostitutivo, Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

La procedura per la gestione dell'accesso civico dell'Azienda è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art.5, 5-bis e 5-ter del decreto legislativo 97 del 25.05.16 "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, correttivo del decreto legislativo n.33 del 14.03.13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13 e dalla Circolare 1/14 della Funzione pubblica. Per quanto non espressamente richiamato si rimanda alla normativa vigente in materia.

<p>Soggetti che possono richiedere l'accesso civico</p>	<p>La richiesta di accesso civico può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione (accesso civico cd. "semplice") da parte dell'Azienda o richieda dati e documenti ("ulteriori") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente" (accesso civico cd. "generalizzato") . Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13 e D.Lgs.97/16):</p> <ul style="list-style-type: none"> • non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica; • non deve essere motivata; • è gratuita; • deve contenere le complete generalità del richiedente, recapiti e numeri di telefono; • identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti (non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione).
<p>Referenti per l'accesso civico cd. "semplice" e "generalizzato"</p>	<p>La richiesta di accesso civico può essere presentata per via telematica alternativamente ad uno dei seguenti uffici:</p> <p>a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;</p> <p>b) all'ufficio relazioni con il pubblico (non presente in azienda, in alternativa rivolgersi all'ufficio protocollo A.S.S.E.MI. - PEC: assemi@legalmail.it);</p> <p>c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (Responsabile accesso civico cd. "semplice", e-mail: responsabile.accesso.civico@assemi.it);</p> <p>d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del suddetto decreto (responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it).</p> <p>Il Responsabile per l'accesso civico cd. "semplice" di A.S.S.E.MI è: Dott.ssa Marialuisa Esposito Contatti del Responsabile per l'accesso civico cd. "semplice":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefono: 02/90662320 • Mail: responsabile.accesso.civico@assemi.it • Indirizzo: A.S.S.E.MI, via Sergnano n.2, San Donato Mil.se, 20097 MI
<p>Titolare del potere sostitutivo</p>	<p>Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso di diniego parziale o totale, ritardo o non si abbia risposta alla richiesta di accesso presentata.</p> <p>Il Titolare del potere sostitutivo è il Responsabile per la trasparenza e prevenzione della Corruzione, individuato a sua volta nel Direttore generale: Dott.ssa Cristina Gallione</p> <p>Contatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefono: 02/90662328 • Mail: responsabile.trasparenza.e.anticorruzione@assemi.it • Indirizzo: A.S.S.E.MI, via Sergnano n.2, San Donato Mil.se, 20097 MI

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico.

Tabella - La procedura di accesso civico

Fase	Descrizione	Documentazione
<p>1. Effettuazione della richiesta</p>	<p>Chiunque rilevi che l'Azienda non stia adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge o richieda dati e documenti ("ulteriori") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente", può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico</i> scaricandolo dal sito, nella <i>Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico"</i>.</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione a cui si richiede l'accesso.</p>	<p>Modulo di richiesta di accesso civico</p>

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» oppure a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici (accompagnata da copia del documento di identità). Nel caso in cui la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.</p>	
<p>2. Presa in carico della richiesta</p>	<p>L'Azienda rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.</p> <p>La richiesta, per dovuta informazione, viene trasmessa internamente dagli uffici di A.S.S.E.MI. al responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 secondo quanto previsto dalla normativa.</p>	<p>Ricevuta di presa in carico</p>
<p>3. Risposta dell'Azienda</p>	<p>A.S.S.E.MI. esaminata la richiesta, provvede a fornire una risposta al richiedente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, c. 2, ne dà 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 comunicazione ai controinteressati, il termine indicato sotto di 30 gg. è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione (art. 5, c. 5 del D. Lgs. 97/16) . In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria deve procedere alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il collegamento ipertestuale, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto (art. 5, c. 6 del D. Lgs. 97/16). In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione 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.</p> <p>Nel caso di richiesta di accesso cd. "generalizzato", l'Azienda motiverà l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis, ai commi 1-2-3-4-5 del decreto trasparenza.</p>	<p>Comunicazione di risposta</p>
<p>4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo</p>	<p>Nei casi di diniego parziale o totale, ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Responsabile della Trasparenza, anche via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: responsabile.transparenza.e.anticorruzione@assemi.it, che decide con provvedimento motivato, entro 20 gg.</p> <p>Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) (protezione dei dati personali), il 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</p>	<p>Ricorso al Titolare del potere sostitutivo</p>



AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO
Ente capofila Distretto Sociale Sud Est Milano

Fase	Descrizione	Documentazione
	alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.	
5. Eventuale ricorso al TAR	Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).	

La seguente procedura è consultabile sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – accesso civico”.

San Donato Milanese 12.12.16

Il Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Cristina Gallione