



## COMUNE DI FUCECCHIO

*Città Metropolitana di Firenze*

*Segretario generale - RPCT*

Prot. n. 5949/2020

### **DIRETTIVA N. 3/2020 del 20 febbraio 2020**

**Oggetto:** Aspetti operativi legati all'accesso civico semplice e generalizzato

#### **Finalità**

Con la presente direttiva si intende disciplinare gli aspetti operativi legati all'accesso civico - semplice e generalizzato - identificando i processi organizzativi ed i flussi informativi all'interno e all'esterno dell'Ente. Si definiscono inoltre gli aspetti legati alla trasparenza e alle azioni che si intendono intraprendere per favorire forme di pubblicazione proattiva.

#### **Art.1 – Formazione**

1. Nel corso del 2019 è stato implementato, in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica, un piano di lavoro vertente sui seguenti aspetti dell'accesso civico:

- a) individuazione di un gruppo di lavoro che presidia le attività (help desk)
- b) definizione dei flussi informativi all'interno e all'esterno dell'Ente
- c) individuazione di criticità e misure per superarle
- d) emanazione di apposita direttiva con carattere regolatorio e organizzativo

2. Per meglio condividere il funzionamento dei flussi informativi all'interno dell'Ente, è stato completato un primo ciclo di formazione sulle tematiche di trasparenza, privacy ed accesso a cura del Segretario generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il percorso ha portato ad individuare e definire le competenze dei diversi uffici coinvolti nei procedimenti di accesso civico ed a realizzare un sistema di monitoraggio condiviso.

3. La presente direttiva costituirà oggetto di condivisione nell'ambito della formazione permanente che viene svolta settimanalmente a cura del Segretario generale.

In questa sede verrà condivisa la modulistica che governerà i flussi informativi interni all'Ente ed i due modelli da utilizzare per l'eventuale comunicazione ai controinteressati.

#### **Art. 2 – Accesso civico semplice**

1. L'accesso civico semplice è disciplinato dall'[art. 5 del Decreto 33/2013](#) (comma 2 e 3).

Si tratta del diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il Comune di Fucecchio ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del Decreto 33/2013 (decreto trasparenza), laddove abbia omesso di renderli disponibili nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

2. L'accesso civico semplice può essere esercitato da chiunque, è gratuito e non deve essere motivato.

3. Le modalità per esercitare il diritto all'accesso civico semplice, compresa la modulistica e le informazioni su tempistiche e tutele, sono indicate all'interno del sito internet comunale al link <http://www.comune.fucecchio.fi.it/procedimenti/procedimenti/3> a cui si rimanda per ogni dettaglio.

4. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

5. A seguito di ogni richiesta, il Responsabile della pubblicazione/Referente per la Trasparenza e l'Accesso verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo - in accordo e collaborazione con il RPCT e il Responsabile dell'ufficio che detiene l'informazione - provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dando comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se quanto oggetto di richiesta risulta già pubblicato, ne viene data comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 3 - Accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è disciplinato dagli [art. 5](#) e [5-bis](#) del Decreto 33/2013.

Si tratta del diritto di accedere, senza obbligo di motivazione, a dati e documenti detenuti dal Comune di Fucecchio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento sopra richiamata.

2. Chiunque può esercitare il diritto di accesso generalizzato.

3. Le modalità per esercitare il diritto all'accesso civico generalizzato, compresa la modulistica e le informazioni su tempistiche e tutele, sono indicate all'interno del sito internet comunale al link <http://www.comune.fucecchio.fi.it/procedimenti/procedimenti/82> a cui si rimanda per ogni dettaglio.

4. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Se il Responsabile del procedimento di accesso individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione.

Entro 10 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 di 30 giorni, entro il quale il Responsabile deve comunicare l'accoglimento o il diniego della richiesta, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine senza che sia pervenuta opposizione, il Responsabile provvede sulla richiesta.

In caso di accoglimento, il Responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Se la richiesta di accesso viene accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile ne dà ulteriore comunicazione ai controinteressati. In questo caso i documenti vengono trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'[articolo 5-bis del Decreto 33/2013](#) e dalla [deliberazione ANAC 1309 del 28 dicembre 2016](#).

#### **Art.4 – Responsabilità e competenze**

1. I procedimenti di accesso civico vengono svolti all'interno del Comune di Fucecchio in maniera decentrata dagli uffici e servizi detentori dell'informazione in collaborazione con l'ufficio di coordinamento centrale (help desk) presidiato dal Segretario generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. Responsabili dei procedimenti di accesso sono i Dirigenti che ricevono l'istanza, i quali possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità del provvedimento finale (trasmissione dei dati e documenti richiesti con le modalità concordate con l'help desk).

#### **Art.5 - Help desk**

1. All'interno dell'ente è costituito un help desk formato da personale preposto a:

- 1) gestione degli aspetti operativi interni al Comune di Fucecchio collegati alla trasparenza (attualmente Sandra Cammilli)
- 2) attività del protocollo (attualmente Lorella Pancani e Luigi Filippini)
- 3) organizzazione del servizio di sportello del cittadino (attualmente Lorella Corsoni)
- 4) supporto informatico (attualmente Monica Menichetti)
- 5) referenti eventualmente individuati dai Dirigenti

2. L'ufficio di help desk è sovrinteso e coordinato dal Segretario generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) con la collaborazione delle specifiche responsabilità preposte a capo degli uffici del Settore 1 (attualmente Dott.ssa Stefania Mattonai e Dott. Daniele Pinetini).

3. L'help desk svolge le seguenti funzioni:

- a) supporto tecnico e consulenza informale ai dirigenti e responsabili dei Servizi detentori dei dati e documenti oggetto di richieste di accesso civico semplice e generalizzato, ove tale supporto venga richiesto, in tempo utile, dai singoli dirigenti in relazione a singole istanze;
- b) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei Servizi detentori dei dati e documenti, attraverso il monitoraggio del registro informatico degli accessi;
- c) sollecito nei confronti dei Servizi detentori dei dati e documenti attraverso la trasmissione, almeno 10 giorni prima della scadenza dell'istanza, di una comunicazione via e-mail al dirigente (e ai dipendenti eventualmente indicati quali referenti per l'attuazione della normativa di cui trattasi) per ricordare la scadenza ove la richiesta non sia stata ancora evasa;
- d) pubblicazione semestrale del registro informatico degli accessi aggiornato nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito del Comune.

#### **Art. 6 - Registro degli accessi**

1. La pubblicazione semestrale del registro degli accessi all'interno della specifica sezione di "Amministrazione trasparente" è un adempimento previsto dal Decreto 33/2013.

2. All'interno del Comune di Fucecchio il registro è lo strumento che garantisce la gestione condivisa e informatizzata dei flussi dei procedimenti di accesso, dal momento della ricezione dell'istanza sino alla loro conclusione, garantendo un monitoraggio continuo e completo delle richieste e della loro trattazione.

3. In un'ottica di semplificazione dei procedimenti di accesso, il registro diventa strumento di supporto agli uffici coinvolti nella gestione delle istanze di accesso e base per la pubblicazione proattiva come meglio specificata al seguente articolo 7.

4. Tutte le richieste di accesso civico semplice e generalizzato presentate al Comune di Fucecchio e gli atti connessi conseguenti vengono inseriti a cura dell'help desk nel suddetto registro degli accessi.

#### **Art. 7 - Pubblicazione proattiva**

1. Con proattività si intende un'attività di pubblicazione facoltativa, aggiuntiva rispetto a quella obbligatoria, finalizzata a favorire l'accessibilità a dati e documenti che potrebbero essere oggetto di future e ricorrenti richieste di accesso civico generalizzato.

2. La pubblicazione proattiva sul sito istituzionale del Comune di Fucecchio è auspicabile quando riguarda informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti (ad esempio, quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi). Pubblicare in maniera proattiva, rendendo disponibili ex ante informazioni accurate ed aggiornate che possano soddisfare esigenze conoscitive della cittadinanza, ha anche lo scopo di evitare che eventuali istanze ricorrenti possano sovraccaricare il lavoro degli uffici.

3. La pubblicazione proattiva è guidata dall'osservazione delle richieste di accesso indicate all'interno del registro degli accessi.

#### **Art.8 – Trasparenza e semplificazione**

1. Il Comune di Fucecchio assicura l'informazione nei confronti dei cittadini sui due istituti di accesso civico attraverso la pubblicazione, in uno spazio ben visibile all'interno della home page del sito internet comunale, di una sezione dedicata alla Trasparenza amministrativa <http://www.comune.fucecchio.fi.it/trasparenza-amministrativa>

2. Trovano spazio all'interno di questa sezione le schede informative dedicate all'accesso civico semplice e generalizzato dove vengono date informazioni chiare al cittadino sui propri diritti in materia, le modalità di esercitarli, le tempistiche che il Comune ha l'obbligo di rispettare e le tutele a garanzia dell'esercizio dei propri diritti, comprese la richiesta di riesame e l'impugnazione.

Il Segretario generale e Responsabile di Prevenzione  
della Corruzione e Trasparenza - RPCT  
Dott. Simone Cucinotta