



Città metropolitana
di Venezia

Il Segretario generale

Atto organizzativo n. 18/2017

Provvedimento n. 19 del 10 agosto 2017

Alle signore e signori dirigenti,
alle signore e signori titolari
di posizione organizzativa
e di alta professionalità

e, per conoscenza al signor Sindaco metropolitano

Oggetto: diritto di accesso. Misure organizzative a seguito d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Gentili collaboratrici e collaboratori,

il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di modifica del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", con ciò consentendo la definizione di tre tipologie di accesso, per semplicità così sintetizzabili:

- a. **"accesso documentale"**, l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 come s.m.i.;
- b. **"accesso civico"** (o accesso civico "semplice"), l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- c. **"accesso generalizzato"**, l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Tenuto conto delle disposizioni transitorie di cui all'art 42 del citato d.lgs. n. 97/2016 e degli indirizzi applicativi dettati dall'Anac con deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con circolare 30 maggio 2017, n. 2, in attesa di una completa e coordinata regolamentazione dell'istituto, si dettano le seguenti prime misure organizzative:

1. per facilitare l'esercizio del diritto di accesso, all'interno del link "Amministrazione trasparente" in home page del sito internet della Città metropolitana, il Servizio informatica curerà l'inserimento, alla voce "altri contenuti – accesso civico", dei seguenti contenuti:
 - a. breve nota introduttiva/esplicativa contenente, tra l'altro, la procedura da seguire per le presentare le domande di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, nonché i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale) in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale all'accesso;
 - b. i richiami ipertestuali alle norme di legge regolanti l'istituto dell'accesso, alle richiamate delibere/circolari ed al relativo regolamento metropolitano, una volta revisionato e pubblicato;

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA
Ca' Corner, 2662 – San Marco 30124 Venezia
Codice fiscale 80008840276

- c. i richiami ipertestuali all'organigramma metropolitano per agevolare la ricerca dell'ufficio competente a ricevere l'istanza di accesso civico generalizzato, che può essere presentata alternativamente all'URP o all'ufficio che detiene il documento o le informazioni richieste;
- d. i modelli di istanze e comunicazioni da utilizzare nell'ambito delle varie tipologie di accesso, riportati in allegato al presente atto organizzativo;
- e. il registro degli accessi, realizzato e da pubblicare in conformità ai dettami previsti dalla citata circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

2. Il suddetto registro, contenente i dati delle sole istanze formali, sarà strutturato come segue:

- 1. data di presentazione
 - 2. numero di protocollo
 - 3. oggetto della richiesta
 - 4. presenza di controinteressati
 - 5. esito: accoglimento (accesso consentito); rifiuto parziale; rifiuto totale
 - 6. data del provvedimento¹
 - 7. sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)
- ii. domanda di riesame
- 1. data di presentazione
 - 2. esito: accoglimento (accesso consentito); rifiuto parziale; rifiuto totale
 - 3. data del provvedimento
 - 4. sintesi della motivazione
- iii. ricorso al Giudice amministrativo
- 1. data di comunicazione del provvedimento all'Amministrazione
 - 2. esito: accoglimento (accesso consentito); rifiuto parziale; rifiuto totale.

A tale scopo **a far data dal 1° settembre p.v.**, il Servizio informatica renderà disponibile una apposita tipologia di documento nell'applicativo di gestionale documentale (denominata "ACC"), che consentirà la pubblicazione automatica nel portale – sezione "Amministrazione trasparente – Accesso civico – Registro degli accessi" dei suddetti dati disponibili fin dalla protocollazione (data di presentazione, numero di protocollo, oggetto). I rimanenti dati previsti dal registro degli accessi dovranno invece essere tempestivamente implementati sul portale, direttamente dagli uffici tramite accreditamento.

Pertanto, entro la medesima scadenza, i dirigenti dovranno fornire, per ogni servizio di competenza, il nominativo dei soggetti da accreditare e fornire agli stessi indicazioni relativamente al completamento dei dati da pubblicare per ogni procedimento di accesso.

A tal proposito, sui provvedimenti finali dovrà essere inserita la seguente dicitura: "I dati significativi del procedimento di cui al presente provvedimento di accesso saranno oggetto di pubblicazione nel Registro degli accessi, reperibile al seguente link:

<http://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/registro-degli-accessi.html>"

Ringraziando della collaborazione, cordiali saluti

Il Segretario generale
Stefano Nen
(documento firmato digitalmente)

¹ Si ritiene che possa fungere da "provvedimento", in luogo della classica determinazione dirigenziale, anche una nota formale, purché adeguatamente motivata.