

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Premessa:

La disciplina contenuta nel presente documento riguarda esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interno relativi all'accesso civico, così come suggerito dalla circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 1 – Definizioni.

1. Si forniscono di seguito alcune precisazioni terminologiche utili ai fini della presente disciplina:

- a) il d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, è di seguito indicato come "decreto trasparenza";
- b) l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 è di seguito indicato come "accesso procedimentale" o "accesso documentale";
- c) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, è di seguito indicato come "accesso civico" o "accesso civico semplice";
- d) l'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza è di seguito indicato come "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato";
- e) le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, sono di seguito indicate come "Linee guida ANAC";
- f) la circolare n. 2/2017 recante "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)" adottata dal Dipartimento della Funzione Pubblica è di seguito denominata "circolare della Funzione Pubblica";
- g) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è di seguito denominato "RPCT".

Art. 2 - Oggetto e finalità.

1. Il presente documento contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all'articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dal CREA, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione dell'Ente.
2. Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza in termini di obiettivi strategici per la promozione della trasparenza, il presente documento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dei seguenti diritti:

SEDE LEGALE

Via Po, 14 - 00198 Roma
T +39 06 47836 1

T +39 06 47836607 f
@ responsabile.trasparenza@crea.gov.it f W www.crea.gov.it
C.F. 97231970589 f P.I. 08183101008

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

- l'accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il CREA, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omissso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- l'accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, 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.

Con la presente disciplina vengono fornite, in particolare, raccomandazioni operative riguardanti i seguenti profili:

- le modalità di presentazione della richiesta;
- gli uffici competenti;
- i tempi di decisione;
- i controinteressati;
- i rifiuti non consentiti;
- il dialogo con i richiedenti,
- il registro degli accessi.

Art. 3 - Accesso documentale.

1. L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Il CREA ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 172 del 17 dicembre 2009.
2. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedure di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 - Istituzione del registro delle richieste di accesso (per tutte le tipologie di accesso).

1. E' prevista l'istituzione del registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.
2. L'aggiornamento tempestivo del registro mediante l'inserimento dei dati di cui al successivo comma 4 del presente articolo avviene:
 - per la sezione relativa all'accesso civico semplice, a cura della struttura di supporto al RPCT;
 - per le sezioni relative all'accesso civico generalizzato e documentale, a cura dei Dirigenti/Direttori dell'Ufficio/Centro competenti a decidere sull'istanza di accesso.
3. Il RPCT sovrintende all'aggiornamento delle sezioni del registro.

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

4. Il registro, contenente l'elenco delle richieste e il relativo esito, è strutturato secondo le indicazioni fornite dalle Linee guida A.N.A.C. e dalla circolare della Funzione Pubblica.

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico semplice e generalizzato.

1. L'esercizio dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano.

Art. 6 - Modalità di presentazione della richiesta di accesso civico semplice e generalizzato.

1. L'istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di alcuna motivazione. Contiene, altresì, le generalità del richiedente con i relativi recapiti.
2. E' preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso civico per motivi meramente formali o procedurali, salvo quanto indicato nei successivi commi in merito alla identificazione dell'oggetto della richiesta e alla identificazione del richiedente.
3. Nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), l'amministrazione (*RPCT per l'accesso civico semplice e Dirigente/Direttore dell'Ufficio/Centro, per l'accesso civico generalizzato*) deve, tempestivamente, chiedere per iscritto al richiedente di ridefinire l'oggetto della richiesta o di indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti o informazioni di suo interesse, prima di dichiarare l'inammissibilità della domanda di accesso.
4. L'identificazione del richiedente è condizione di ricevibilità della richiesta di accesso civico, pertanto, in caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità è incerta l'amministrazione (*RPCT per l'accesso civico semplice e Dirigente/Direttore dell'Ufficio/Centro, per l'accesso civico generalizzato*), prima di dichiarare l'eventuale inammissibilità, deve invitare il richiedente a identificarsi secondo una delle modalità individuate nei successivi articoli.

Art. 7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico semplice.

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata al RPCT.
2. L'istanza può essere trasmessa tramite:
 - ▶ posta elettronica ordinaria all'indirizzo: accesso.civico@crea.gov.it;
 - ▶ posta elettronica certificata all'indirizzo: crea@pec.crea.gov.it;
 - ▶ posta ordinaria;
 - ▶ fax al numero: 06/47836452;
 - ▶ a mano mediante consegna all' Ufficio Protocollo dell'Amministrazione centrale del CREA.
3. Per la presentazione dell'istanza può essere utilizzato il modulo **(MOD. A)**, appositamente predisposto dall'Ente, da inviare o presentare, debitamente sottoscritto, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità.

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile on line sul sito istituzionale dell'Ente non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

Art. 8 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico generalizzato.

1. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, **alternativamente**:

- ▶ all'Ufficio/Centro che detiene i dati, le informazioni o i documenti,
- ▶ all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP),

tramite:

- ▶ posta elettronica ordinaria all'indirizzo, reperibile sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Ufficio/Centro che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ▶ posta elettronica ordinaria all'indirizzo dell'Ufficio relazioni con il pubblico: urp@crea.gov.it;
- ▶ posta elettronica certificata di ciascun Centro all'indirizzo reperibile sul sito dell'Ente (nel caso di trasmissione al Centro)/posta elettronica certificata al seguente indirizzo: crea@pec.crea.gov.it (nel caso di trasmissione ad Ufficio dell'Amministrazione centrale);
- ▶ posta elettronica certificata al seguente indirizzo: crea@pec.crea.gov.it (nel caso di trasmissione ad URP);
- ▶ posta ordinaria;
- ▶ fax al numero: 06/47836452, per gli Uffici dell'Amministrazione centrale, oppure, per i Centri ai rispettivi numeri di fax reperibili sul sito istituzionale dell'Ente;
- ▶ fax al numero: 06/47836452 in caso di trasmissione ad URP
- ▶ a mano mediante consegna al competente Ufficio Protocollo CREA.

2. Tutti gli Uffici/Centri sopra indicati sono competenti a ricevere le domande di accesso generalizzato e, nel caso in cui non coincidano con quello competente a decidere sulle medesime, devono trasmetterle a quest'ultimo tempestivamente.

3. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata al CREA anziché all'Amministrazione che detiene i dati o documenti richiesti, l'Ufficio/Centro dell'Ente ricevente provvede ad inoltrare tempestivamente la domanda all'Amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio dell'Amministrazione competente.

4. Al solo fine di agevolare il diritto di accesso civico generalizzato per la presentazione dell'istanza può essere utilizzato il modulo (**MOD.B**), appositamente predisposto dall'Ente, da inviare o presentare, debitamente sottoscritto, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità.

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile on line sul sito istituzionale dell'Ente non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

Art. 9 - Trasmissione per via telematica.

1. Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda di accesso civico semplice e generalizzato - indicata come modalità ordinaria dall'art. 5, co. 3, del decreto trasparenza - si applica l'art. 65, c. 1 del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale CAD).

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

In base a questa disposizione, come precisato dalla circolare della Funzione Pubblica, le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Art. 10 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico semplice.

1. Il RPCT, se del caso anche con l'ausilio degli Uffici dell'Amministrazione centrale e/o dei Centri dell'Ente responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati, verifica la fondatezza dell'istanza di accesso civico semplice. In caso di istanza infondata il RPCT nega l'accesso con provvedimento espresso e motivato.

2. In caso di istanza fondata occorre distinguere due ipotesi:

-quella in cui competente alla pubblicazione del dato/informazione/documento è il Dirigente dell'Ufficio o il Direttore del Centro. In tal caso il RPCT inoltra tempestivamente la richiesta al Dirigente dell'Ufficio o al Direttore del Centro competente della pubblicazione del dato/documento/informazione e quest'ultimo provvede tempestivamente alla pubblicazione dei dati richiesti e contestualmente informa il RPCT dell'avvenuta pubblicazione indicando il link al dato/documento/informazione pubblicato;

-quella in cui competente alla pubblicazione del dato/informazione/documento è il RPCT. In tal caso i Dirigenti degli Uffici e/o i Direttori dei Centri avranno cura di trasmettere tempestivamente i dati/informazioni/documenti al RPCT al fine di consentire allo stesso la pubblicazione dei dati richiesti nel rispetto del termine di cui al successivo art. 13, co.1.

3. La comunicazione, a cura del RPCT, dell'accoglimento dell'istanza, dovrà contenere il collegamento ipertestuale al dato/documento/informazione pubblicato.

4. Nel caso in cui il dato/documento/informazione richiesto risulta essere già pubblicato sul sito dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica la già avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/documento/informazione pubblicato.

5. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del CREA ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

Art. 11 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato.

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Direttore dell'Ufficio/Centro competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, quest'ultimo provvederà tempestivamente allo smistamento della stessa al Responsabile del Procedimento competente e comunicherà al richiedente l'accesso, tramite posta elettronica o con la modalità indicata dallo stesso nell'istanza, il nominativo del Responsabile del procedimento.
3. I Dirigenti/Direttori ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione, dalla circolare della Funzione Pubblica e dalla presente disciplina. Il RPCT nello svolgimento dell'attività di monitoraggio può chiedere ai singoli Uffici/Centri informazioni sullo stato delle istanze di accesso.

Art. 12 - Soggetti controinteressati.

1. Il Responsabile del procedimento, di cui al precedente articolo 11, deve verificare l'esistenza di soggetti controinteressati. Se individua soggetti controinteressati il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso civico generalizzato. La predetta comunicazione avviene mediante invio di copia dell'istanza, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. E' opportuno che il responsabile del procedimento indichi nella comunicazione ai controinteressati le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.
2. Il Responsabile del procedimento deve dare informazione al richiedente l'accesso civico generalizzato della individuazione di soggetti controinteressati e della sospensione del termine di 10 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte dei predetti controinteressati.
3. I soggetti controinteressati sono tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'articolo 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, come chiarito dalle Linee guida ANAC).
4. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).
5. Il soggetto controinteressato può presentare una eventuale e motivata opposizione, anche con modalità telematiche, all'istanza di accesso civico generalizzato, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della predetta richiesta. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato e valutata la sua risposta.
6. L'individuazione di soggetti controinteressati e la relativa comunicazione della richiesta di accesso ai predetti è esclusa nel caso di accesso civico semplice.

Art. 13 - Termini e conclusione del procedimento di accesso civico semplice e generalizzato.

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
2. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Il predetto termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
3. Il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso, come sopra già precisato, decorre dalla presentazione dell'istanza. Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui l'Ente riceve la domanda. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.⁽¹⁾ ⁽²⁾
4. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico generalizzato debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza specie nelle ipotesi in cui la richiesta lambisce diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5, co. 5, del decreto trasparenza.
5. Fermo restando quanto previsto dal successivo comma 6, in caso di accoglimento dell'istanza, l'Ufficio/Centro competente di cui all'articolo 11 del presente documento provvede contestualmente alla comunicazione dell'accoglimento a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Contestualmente il predetto Ufficio/Centro comunica ai controinteressati l'accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato.
6. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del/i contro interessato/i l'Ufficio/Centro è tenuto a darne comunicazione al/i controinteressato/i stesso/i e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.
Al riguardo si evidenzia che la norma, al fine di consentire al/i controinteressato/i l'attivazione degli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, prevede che, salvi i casi di comprovata indifferibilità, i dati e i documenti non possono essere inviati prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del/i controinteressato/i. Al fine di evitare contestazioni è opportuno quindi che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'Ente ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.
7. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del RPCT per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari Uffici/Centri.

¹ Circolare n. 2/2017 della Funzione Pubblica.

² Si rinvia a quanto indicato dalla Funzione Pubblica con la circolare n. 2/2017 (paragrafi 5 e 5.2) in merito alla necessità del rigoroso rispetto del termine di conclusione del procedimento ed alle conseguenze legate all' inosservanza del predetto termine.

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

Art. 14 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso civico generalizzato.

1. In materia di accesso civico generalizzato la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. L'art. 5-bis del decreto trasparenza prevede due tipi di eccezioni, assolute o relative. Al ricorrere di queste eccezioni, rispettivamente, si deve o si può rifiutare l'accesso generalizzato. La chiara identificazione di tali eccezioni rappresenta un elemento decisivo per consentire la corretta applicazione del diritto di accesso generalizzato.
2. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non estensibilità di dati, documenti e informazioni.
3. Al di fuori dei casi indicati dal co. 3 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del predetto decreto. Il legislatore in tali ipotesi non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso civico generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dal Responsabile del procedimento bilanciando, caso per caso, l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento.
4. L'eventuale diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.
5. Il differimento dell'accesso civico generalizzato – previsto dall'art. 5-bis, co. 5, del decreto trasparenza – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
 - 1) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis;
 - 2) che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato".Ai sensi dell'art. 5, co. 6, del decreto trasparenza, il differimento dell'accesso deve essere motivato "con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis".
6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Art. 15 – Tutela del richiedente l'accesso civico.

1. Nell'ipotesi di accesso civico semplice in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico semplice, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della legge 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo e comunque avverso la decisione dell'amministrazione, il richiedente ai fini della tutela del

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

proprio diritto, potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

2. Nell'ipotesi di accesso civico generalizzato il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dalla legge, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso, possono presentare richiesta di riesame (**MOD. C**) al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Allegati:

- A) Modulo istanza accesso civico semplice (MOD. A);
- B) Modulo istanza accesso civico generalizzato (MOD. B);
- C) Modulo istanza di riesame (MOD. C).

RIFERIMENTI NORMATIVI

**I. D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.:
Art. 5. Accesso civico a dati e documenti**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata 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;
 - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
 - 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 presente decreto.
4. 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.
5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, 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 comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi 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, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, 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. 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. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.
7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), 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. Avverso la decisione dell'amministrazione competente 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 decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico 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 la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.
10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.
11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

- b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

**II. L. n. 241/1990:
Art. 24. (Esclusione dal diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso è escluso:
- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:
- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle

**UFFICIO VIGILANZA TRASPARENZA
ANTICORRUZIONE**

- relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**III. REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (CRA)**

art. 12 - Limitazione e Differimento del diritto di accesso.

1. L'amministrazione può limitare l'accesso a un documento oscurandone alcuni contenuti quando ciò si renda necessario per salvaguardare il diritto alla riservatezza di terzi, sempre che le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, valutati i contenuti della domanda di accesso.
2. Il differimento dell'accesso è disposto in ogni caso ove sia sufficiente tutelare i diritti previsti dall'art. 24, comma 6, della Legge 241/1990, senza ricorrere all'esclusione dell'accesso.
3. Il CRA può altresì differire temporaneamente, con atto motivato, l'accesso ai documenti amministrativi dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche.
4. Può inoltre essere disposto il differimento per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione soprattutto in relazione alla fase preparatoria dei documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica sempre la durata.

art. 13 - Esclusione del diritto di accesso.

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge, con riguardo in particolare alle ipotesi previste nell'articolo 24, comma 1 e comma 6 lettera a), b), e) legge 241 del 1990.
2. L'accesso è escluso per gli atti e i documenti che contengano dati c.d. "sensibili" a norma del D.Lgs. 196/2003.
3. L'accesso è altresì escluso:
 1. ai documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con riferimento in particolare agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui sono in concerto titolari e la cui conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio;
 2. ai documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata interessi statutariamente determinati dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
 3. agli atti preparatori o procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 4. ai documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 5. ai documenti relativi a procedure di gara nei limiti previsti dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006.