



Comune di Avellino
Segretario Generale

Prot 24602
del 29.04.2020

Ai Dirigenti di Settore
Al Servizio CED

p.c. Al Sindaco
All'Assessore alla Trasparenza

OGGETTO: Circolare relativa alla disciplina del diritto di accesso civico e all'utilizzo del registro degli accessi.

Esistono due tipi di accesso civico:

- **ACCESSO CIVICO SEMPLICE** concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria che si esercita sugli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente (*art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013*);
- **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** concernente il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, come individuati dalla normativa di riferimento (*art. 5 comma 2 e art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013*). Poiché l'accesso è previsto per richiedere dati/documenti/informazioni disponibili e identificati la richiesta deve contenere tutti gli elementi utili alla loro identificazione.

DISTINZIONE FRA ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AGLI ATTI EX LEGGE 241/1990.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 7 agosto 1990 (accesso documentale). La finalità dell'accesso documentale ai sensi della legge 241/90 è ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti

interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio *“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”*.

MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.

La richiesta di accesso civico semplice e generalizzato può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata.

Le istanze, contenente le complete generalità del richiedente, non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Se l'istanza ha per oggetto **l'accesso civico semplice** deve essere presentata:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nel più breve tempo possibile.

L'amministrazione entro 30 giorni procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

Nel caso di **accesso generalizzato**, l'istanza va indirizzata:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) che comunque mantiene un ruolo di controllo e verifica.

L'amministrazione entro 30 giorni, in caso di accoglimento dell'istanza, procede alla trasmissione dei dati, documenti o informazioni richieste.

Nei casi di diniego dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame, compilando il modulo, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

- Soggetti controinteressati.

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato “se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell’art. 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 a tale forma di comunicazione”.

Al riguardo, è opportuno precisare che, rispetto a una domanda di accesso civico generalizzato, sono qualificabili come controinteressati tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati dall’art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, quali protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

In tale quadro, si precisa che con particolare riferimento ai dati personali, sono tali solo quelli riferibili a persone fisiche identificate o identificabili ai sensi dell’art. 4, par. 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/6791 A sensi del citato articolo “si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”

Quando il numero di controinteressati è elevato è possibile utilizzare la casella di posta certificata (PEC) dei soggetti interessati laddove fornita per le comunicazioni.

Qualora non sia possibile procedere in tal senso e il numero dei controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell’attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, si può consentire l’accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell’art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza (Circolare n.1/ 2019).

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, Dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni (10 gg) dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 gg dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati fino all'eventuale opposizione dei 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 (15 gg) dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
- ❖ Nei casi di **diniego totale o parziale dell'accesso** o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 art. 5 del Decreto Trasparenza, 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 (20 gg).

REGIME DEI COSTI.

Il decreto Trasparenza stabilisce che chiunque ha diritto di fruire gratuitamente di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico compreso quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e che *“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”*.

INDICAZIONI OPERATIVE SUL REGISTRO DELL'ACCESSO CIVICO.

Tutte le richieste di accesso dovranno essere registrate in ordine cronologico nell'apposito registro approvato con Determina Dirigenziale n. 508 del 24/02/2020 con l'indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare/negare/differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in qualsiasi momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il cittadino avrà a disposizione per l'inoltro della richiesta di accesso civico e generalizzato i relativi moduli predisposti dall'Amministrazione che sono reperibili sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" / sottosezioni / "altri contenuti" - "accesso civico" e potrà essere inviata:

- tramite posta ordinaria;
- tramite PEC: ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it;

oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune.

La presentazione della richiesta deve essere sempre accompagnata dalla copia cartacea o dalla scansione digitale di un documento d'identità valido.

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO CIVICO (SEMPLICE – GENERALIZZATO).

(RIF. ART. 6 DEL REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO – DELIBERA DI C.C. 70/2017)

Il responsabile dei procedimenti di accesso civico (semplice - generalizzato) è:

- **il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza**, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal regolamento comunale in materia di accesso.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione della Trasparenza, avrà competenza in merito alla richiesta di riesame inoltrabile dal cittadino.

TABELLA COMPARATIVA TIPOLOGIE DIRITTO DI ACCESSO CIVICO.

Tipologia di accesso	Soggetti Legittimati	Oggetto	Caratteristiche
ACCESSO CIVICO cd. SEMPLICE (art. comma 1, D.lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
ACCESSO CIVICO cd. GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, d. lgs 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, i dati e le informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 <i>bis</i> D. Lgs. 33/2013)	L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato

ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO.

Al fine di archiviare le richieste di accesso civico e generalizzato è stato istituito con Determina Dirigenziale n. 508 del 24/02/2020 il registro degli accessi, in conformità alle Linee guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016.

Il registro è organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali.

I dati e le informazioni di ciascuna istanza dovranno essere inseriti da ciascun Settore e pubblicati nel REGISTRO DEGLI ACCESSI pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezioni "*altri contenuti*" – "*accesso civico*".

Ciascun Dirigente/Responsabile dell'ufficio **può individuare nell'ambito degli uffici di propria competenza**, il dipendente deputato a svolgere l'attività istruttoria sull'istanza di accesso civico e ogni altro adempimento relativo all'inserimento dei dati nel registro dell'accesso civico, mantenendone comunque la responsabilità.

Nell'attuazione delle norme sull'accesso civico si è tenuto conto del Decreto trasparenza n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97 del 2016, delle indicazioni fornite dalle Linee Guida ANAC n. 1309/2016, dalla Circolare FOIA n.2/2017, dalla Circolare n. 1/2019 e del Regolamento Comunale sull'accesso civico approvato con Deliberazione di C.C. n. 70/2017 alle quali si rinvia per ulteriori approfondimenti e le parti non disciplinate con la presente circolare ai quali si rinvia per le parti non disciplinate dalla presente circolare.

Si chiede al **CED** la pubblicazione della presente circolare e del relativo "schema registro" sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezioni "*altri contenuti*" – "*accesso civico*".

Si allega lo schema registro dell'accesso civico.

Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa



