

**D.LGS. N. 33/2013 e s.m.i. (come modificato e integrato D.LGS. n. 97/2016) CAPO I-BIS
DIRITTO DI ACCESSO A DATI E DOCUMENTI**

Articolo 5

(Accesso civico a dati e documenti)

REGOLAMENTO

LA NUOVA FORMA DI ACCESSO CIVICO:

Le modifiche apportate dal D.lgs. n. 96/2016 alla normativa in materia di trasparenza hanno introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati ed ai documenti pubblici.

Questa nuova forma di accesso, disciplinata dall'articolo 5, prevede che **chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Si tratta, in particolare, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione previgente dell'art. 5 D.lgs. n. 33/2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, come disciplinato dal comma 1 dell'art. 5 (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), **ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve fornire al richiedente (comma 2 art. 5).**

L'attuale disciplina normativa prevede, dunque, tre distinte forme di accesso:

- 1. Accesso semplice:** connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 – **art. 5 comma 1;**
- 2. Accesso generalizzato:** allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive – **art. 5 comma 2;**
- 3. Accesso documentale ex L. n. 241/1990:** esercitabile da chi vanta un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, con esclusione dell'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

L'accesso generalizzato, dunque, rappresenta un canale diverso rispetto a quanto previsto dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ex Legge n. 241/1990.

La richiesta di accesso semplice e/o generalizzato, infatti, **non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione**, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto, ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Dal punto di vista oggettivo, invece, i limiti di cui al nuovo articolo 5 bis D.lgs. n. 33/2013 sono più ampi e dettagliati di quelli indicati dall'art. 24 L. 241/1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti: pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; le richieste, inoltre, non devono essere, manifestamente irragionevoli, né generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Infine, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

REQUISITI:

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto in epigrafe, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (tale diritto, dunque, è azionabile anche nei confronti degli atti endoprocedimentali).

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.

L'esercizio del diritto 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.**

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E ITER PROCEDIMENTALE:

L'istanza deve essere scaricata, compilata e sottoscritta attraverso l'apposito modulo il cui facsimile viene pubblicato sul sito istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Accesso civico” ed inviata alternativamente:

- **Alla Segreteria dell'Ordine;**

- **al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, secondo le seguenti modalità:

a) a mezzo mail: segreteria@odceperugia.it – rossana.valentini@odceperugia.it

b) a mezzo posta elettronica certificata: segreteria@odceperugia.legalmail.it

N.B.: Le istanze trasmesse in via telematica sono valide se:

a) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

b) trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;

c) sottoscritte con firma digitale;

d) 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 possa ritenersi validamente presentata 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.

c) a mezzo posta ordinaria: Via G.B. Pontani n. 3/B – 06128 PERUGIA

d) a mani, presso la Segreteria, negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12:30 e dalle 15.00 alle 18.30).

Laddove la richiesta di accesso civico 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, che deve essere inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Il titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 9 bis Legge 241 del 90, è scelto tra le figure apicali dell'Ordine e dunque nella persona del Presidente.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato **nel termine di trenta giorni (30 gg) 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.

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 RPCT può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Diritti dei soggetti controinteressati:

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 (esclusioni e limiti all'accesso civico), comma 2 (tutela protezione dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali), 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 (10 gg) 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 per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

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.

Forme di tutela:

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 (30 gg), il richiedente può presentare richiesta di **riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che decide con provvedimento motivato, **entro il termine di venti giorni (20 gg)**.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 -bis, comma 2, lettera a) (tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia), 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.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, **il controinteressato può presentare richiesta di riesame** al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e presentare **ricorso al difensore civico**.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto in epigrafe, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 (il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità).

ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO (ART. 5 BIS):

L'accesso civico è rifiutato:

• **ECCEZIONI RELATIVE/QUALIFICATE – COMMA 1:** 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;
- 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.

• **ECCEZIONI RELATIVE/QUALIFICATE – COMMA 2:** 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.

Le esclusioni relative/qualificate sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione caso per caso dell'esistenza del pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

• **ECCEZIONI ASSOLUTE – COMMA 3:** 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.

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. 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.

Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane, invece, regolato dagli artt. 7 ss. del d.lgs. n. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela, inclusi i limiti di conoscibilità espressamente previsti anche nei confronti dell'interessato medesimo (art. 8 del d.lgs. n. 196/2003). Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si rinvia integralmente alle Linee Guida in materia pubblicate dall'ANAC sul proprio sito istituzionale.