

Ai Dirigenti
Agli incaricati di Posizione Organizzativa
Ai responsabili di procedimento
Ai collaboratori dell'URP

Oggetto: Circolare contenente le indicazioni operative per l'attuazione del diritto di accesso civico generalizzato.

Gentilissime/i,

il D.lgs. n. 97/2016 ha modificato il D.lgs. n. 33/2013 (di seguito, decreto trasparenza) introducendo, fra l'altro, l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 di tale Decreto, *“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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”*.

Tale nuova tipologia di accesso, definito “accesso generalizzato” nelle Linee Guida ANAC del 28 dicembre 2016, per distinguerlo dal preesistente accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza e dal diritto di accesso agli atti di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990, consiste in un diritto di accesso non sottoposto ad alcuna limitazione in ordine alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitarlo senza necessità di motivazione.

La *ratio* dell'istituto consiste nel *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* e, significativamente, *“di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

Secondo tale nuova impostazione, il diritto di accesso civico non è più solo strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione gravanti per legge sulla pubblica amministrazione, ma diviene una vera e propria libertà di accesso ai dati e ai documenti, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (Foia).

L'accesso civico generalizzato si differenzia dall'accesso civico c.d. semplice, già previsto dall'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, in quanto si riferisce a documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli di cui è obbligatoria la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Nelle more dell'adozione di uno specifico regolamento sull'accesso, che contenga una disciplina organica delle varie tipologie di accesso riconosciute nel nostro ordinamento, seguono le prime indicazioni operative per gli uffici, allo scopo di evitare comportamenti disomogenei all'interno dell'amministrazione.

OGGETTO, LEGITTIMAZIONE ATTIVA E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

Oggetto dell'accesso civico generalizzato sono dati, documenti e informazioni detenuti dalla Città metropolitana di Bologna diversi da quelli già resi oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, sulla base di quanto previsto dall'allegato B al Ptpct adottato dalla Città metropolitana il 31 gennaio 2017 (tali dati, in caso di omessa pubblicazione, sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 comma 1 – accesso civico).

La Città metropolitana non ha l'obbligo di formare o raccogliere informazioni che non siano in suo possesso né di rielaborare dati comunque disponibili per fornire risposta ad istanze di accesso.

Chiunque può presentare l'istanza di accesso civico, senza limiti in ordine alla titolarità di situazioni giuridiche soggettive e senza necessità di fornire motivazioni.

Nell'istanza è necessario individuare i dati, le informazioni e i documenti che si desidera richiedere. La richiesta, pertanto, non deve essere generica, né avere uno scopo meramente esplorativo o emulativo.

L'istanza, sottoscritta anche con firma digitale e accompagnata da copia fotostatica del documento di identità, può essere presentata personalmente o indirizzata all'ufficio che detiene i dati/documenti di interesse o all'URP della Città metropolitana.

L'istanza può essere inviata a mezzo posta o telematicamente alla casella di posta elettronica certificata ed istituzionale della Città metropolitana. E' ammesso l'invio telematico della copia immagine dell'istanza sottoscritta autografamente e del documento di identità.

L'Urp o l'Uo archivio e protocollo generale (in caso di invio alla casella di posta istituzionale) trasmettono tempestivamente l'istanza all'ufficio che detiene il dato, documento.

L'accesso è gratuito, fatto salvo il costo per la riproduzione su supporto cartaceo ove espressamente richiesto.

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il termine di conclusione del procedimento è pari a 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza al contro interessato (10 giorni dalla ricezione della comunicazione), nei casi in cui l'istanza possa incidere su interessi privati giuridicamente rilevanti (v. *infra*).

ESCLUSIONI

L'art. 5 bis, comma 3, del decreto trasparenza prevede un elenco di esclusioni al diritto di accesso civico generalizzato, in presenza delle quali il responsabile del procedimento deve negare l'accesso senza operare alcuna valutazione in concreto di carattere discrezionale:

– segreto di Stato, segreto statistico, segreto militare, segreto bancario, ordine e sicurezza pubblica, segretezza della corrispondenza, segreto professionale, segreto d'ufficio, divieto di divulgazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, dati identificativi di persona beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni sullo stato di salute o situazioni di disagio economico sociale;

– limiti previsti da leggi speciali (atti di stato civile, anagrafe, archivi di Stato e altri archivi disciplinati dagli artt. 122 ss. D. Lgs. n. 42/2004; elenchi dei contribuenti e dichiarazioni dei redditi regolati ai sensi dell'articolo 69 comma 6 del d.pr. n.600/1973);

– limiti di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990:

- procedimenti tributari (si veda l'articolo 68 del d.p.r. n. 600/1973)
- attività della Pa diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e di programmazione per le quali restano valide le specifiche disposizioni di legge che li regolano;
- procedimenti selettivi ove si tratti di documenti amministrativi contenenti dati psicoattitudinali.

LIMITI

L'art. 5 bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza prevede, inoltre, un elenco di limiti al diritto di accesso civico, in presenza dei quali il responsabile deve rifiutare l'accesso, previa valutazione del pregiudizio concreto che sarebbe arrecato a interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti in caso di accoglimento totale o parziale della domanda.

Sono rilevanti i seguenti interessi pubblici:

- sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- sicurezza nazionale;
- difesa e questioni militari;
- relazioni internazionali;
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzioni di indagini su reati;
- regolare svolgimento di attività ispettive.

Sono rilevanti i seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

CONTROINTERESSATI

Nel caso in cui l'istanza possa incidere su uno degli interessi privati sopra riportati e siano individuabili soggetti contro interessati, il responsabile del procedimento è tenuto a rivolgere apposita comunicazione agli stessi (mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata A/R o per via telematica, per coloro che hanno consentito tale forma di comunicazione). Entro 10 giorni successivi alla ricezione della comunicazione, il contro interessato può presentare una motivata opposizione. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta comunicazione al contro interessato, il responsabile provvede sulla richiesta di accesso civico entro il termine di conclusione previsto.

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente o il Responsabile dell'ufficio che detiene i documenti o i dati richiesti assume la qualità di responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990 e decide sull'istanza, con provvedimento espresso e motivato, comunicato al richiedente e agli eventuali contro interessati. Il provvedimento di accoglimento contiene i dati o le informazioni richieste ovvero allega i documenti oggetto dell'istanza.

Nel caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione, i dati e documenti non possono essere trasmessi al richiedente prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del contro interessato. Tale attesa consente al contro interessato di presentare eventualmente la richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore civico regionale avverso il provvedimento di accoglimento ai sensi del comma 9 dell'articolo 5 del Decreto trasparenza.

IL SEGRETARIO GENERALE

RIMEDI IN CASO DI RIFIUTO O MANCATA RISPOSTA

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale. E' ammesso ricorso giurisdizionale al Tar di Bologna avverso il rifiuto, il differimento (anche in seguito a riesame amministrativo) o l'inerzia dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

SITO ISTITUZIONALE

Nel Sito istituzionale alla pagina *Documenti/Accesso agli atti* è pubblicata la presente Circolare con modello ad uso del cittadino per formulare la richiesta di accesso civico.

Barbara Gotti 8496 e Francesco Tentoni 8034 del Servizio innovazione istituzionale e amministrativa sono a disposizione per ogni necessità di chiarimento.

Con preghiera di diffusione ai collaboratori interessati, confido nella consueta collaborazione.

Cordiali saluti.

Bologna, 01/03/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Roberto Finardi
documento firmato digitalmente