

Accesso civico

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, riconosce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, non ponendo alcun limite alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Tale tipologia di accesso riguarda non solo i dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche quelli per cui non è prevista alcuna specifica pubblicità.

Le esclusioni e i limiti posti all'esercizio del diritto sono previsti all'art. 5-bis del citato d.lgs. 33/2013. Altre disposizioni normative, inoltre, come indicato al comma 3 del medesimo decreto, prevedono specifici limiti o ipotesi di esclusione.

Modalità per l'esercizio del diritto

L'accesso civico generalizzato si attiva con la presentazione di apposita istanza, senza necessità di formulare alcuna motivazione.

La domanda, debitamente sottoscritta, deve contenere l'indicazione dei dati, informazioni e documenti per i quali si chiede l'accesso, ovvero deve essere formulata in modo da consentire all'Amministrazione l'agevole identificazione.

Sono inammissibili eventuali richieste di accesso formulate in modo vago o che risultino manifestamente irragionevoli.

L'istanza per l'esercizio del diritto può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD).

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o consegnata brevi manu.

In ogni caso, laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia firmata dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa va comunque sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

L'istanza può essere indirizzata, alternativamente:

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

2) all'ufficio relazioni con il pubblico (URP);

3) ad altro ufficio, indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico".

Per agevolare la corretta formulazione delle istanze è stato predisposto un apposito modulo, rinvenibile al link indicato in calce.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito purché tale modalità risulti agevole per l'Amministrazione. Il rilascio su supporti materiali è soggetto al rimborso dei costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione per la relativa riproduzione.

Procedimento

L'Amministrazione, acquisita l'istanza, valuta in primo luogo la presenza di tutti i requisiti essenziali, ed accerta se la medesima possa incidere su interessi di altri soggetti, legati alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure ad interessi economici e commerciali.

Nell'ipotesi di individuazione di controinteressati, l'Amministrazione è obbligata a comunicare agli

stessi la richiesta, mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che consentono tale forma di comunicazione). Il controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso, entro il termine di giorni dieci dalla ricezione della suddetta comunicazione. Decorso tale termine l'Amministrazione, previo accertamento della ricezione della copia di cui sopra, provvede ad esitare la richiesta di accesso.

Il procedimento si conclude, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dall'acquisizione della richiesta. La decisione deve essere comunicata sia all'istante sia agli eventuali controinteressati.

Laddove l'Amministrazione decida di accogliere la richiesta di accesso, in assenza di opposizione di controinteressati, la stessa provvede a trasmettere tempestivamente i dati o documenti al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di controinteressati, l'Amministrazione è tenuta, salvi i casi di comprovata indifferibilità, a darne comunicazione a questi ultimi. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, ciò anche al fine di consentire a questi ultimi di presentare eventuale richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .

Il rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Rimedi nel caso di rifiuto, differimento o limitazioni dell'accesso

In caso di diniego, totale o parziale, all'accesso o di mancata risposta entro il termine sopra indicato, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede ad acquisire il parere del Garante per la protezione dei dati personali, il quale deve pronunciarsi entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. In tale ipotesi il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso fino all'acquisizione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, può essere proposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo)