

**DISCIPLINA INTERNA PER LA TRATTAZIONE DELLE ISTANZE
DI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”
AI SENSI DELL’ARTICOLO 5, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 33/2013**

La disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 è stata recentemente innovata con il d.lgs. n. 97/2016, che ha introdotto l’istituto dell’accesso civico c.d. “*generalizzato*”.

Per effetto della predetta novella legislativa, le diverse tipologie di accesso agli atti delle Pubbliche Amministrazioni risultano così sistematizzate:

1. l’accesso “*documentale*” previsto dall’articolo 22 della legge n. 241/1990 e, in Valle d’Aosta, dall’articolo 40 della legge regionale n. 19/2007, il cui esercizio presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e la cui istanza non può essere preordinata a un controllo generalizzato sull’operato delle Pubbliche Amministrazioni;
2. l’accesso civico “*semplice*”, disciplinato dall’articolo 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, cui fa rinvio - per l’applicazione in Valle d’Aosta - l’articolo 40 bis della citata l.r. n. 19/2007, circoscritto ai soli documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quale rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi;
3. l’accesso civico “*generalizzato*”, disciplinato dall’articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, strumento finalizzato a garantire la libertà di ciascun cittadino di essere informato su dati, informazioni e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, senza necessità di dimostrare la sussistenza di un interesse attuale e concreto alla conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

Lo scorso dicembre, con delibera n. 1309/2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato linee guida recanti indicazioni operative per la definizione di esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato. In particolare, al paragrafo 3.1 delle linee guida, l’ANAC ha suggerito l’adozione di una regolamentazione interna sulle diverse tipologie di accesso, che fornisca un quadro organico e coordinato dei pertinenti profili applicativi, così evitando comportamenti disomogenei all’interno degli Enti. Con riferimento, in particolare, all’accesso civico generalizzato, la predetta regolamentazione dovrebbe individuare gli uffici competenti e la procedura da seguire per la valutazione delle istanze di accesso.

Per quanto concerne la più datata forma di accesso, ossia quello ai documenti amministrativi, disciplinato - a livello nazionale - dalla legge n. 241/1990 e - a livello locale - dalla legge regionale n. 19/2007, le modalità di esercizio e i casi di esclusione sono previsti dal regolamento regionale n. 2/2008, tutt’ora vigente e pienamente efficace.

Con riguardo, invece, all’accesso civico “*semplice*”, il citato articolo 40 bis contiene indicazioni esaustive per l’esercizio del relativo diritto.

Rispetto, infine, all’accesso civico “*generalizzato*”, attivato a decorrere dal 23 dicembre 2016, è opportuno impartire istruzioni operative affinché la trattazione delle istanze avvenga in modo uniforme e omogeneo da parte dei competenti uffici.

Destinatari delle istanze di accesso.

Le istanze di accesso civico generalizzato sono presentate- compilando il modulo allegato (cfr. allegato 1) - direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP). In questo secondo caso, l'URP individua l'ufficio competente e gli trasmette formalmente l'istanza di accesso, informando - per conoscenza - il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nell'ipotesi in cui, invece, l'istanza sia indirizzata a un ufficio che non detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, tale ufficio la inoltra tempestivamente (considerato che il termine entro il quale l'Amministrazione è tenuta a dare risposta decorre dal momento in cui essa riceve l'istanza) all'URP e, per conoscenza, al richiedente, affinché sia individuato l'ufficio competente, al quale l'istanza dovrà essere trasmessa, sempre con tempestività, per il seguito istruttorio.

Adempimenti in capo agli uffici competenti.

L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti cura l'istruttoria nel rispetto di quanto indicato dagli articoli 5 e 5bis (cfr. allegato 2) del d.lgs. n. 33/2013 e conclude il procedimento entro **30 giorni** dalla presentazione dell'istanza.

Se l'istanza è accolta, l'accesso comporta il rilascio di dati, informazioni o documenti richiesti e non di loro elaborazioni, tranne il caso in cui tali elaborazioni comportino un minor carico di lavoro per l'ufficio, a salvaguardia del buon funzionamento dell'Amministrazione.

Se l'istanza è rigettata, l'atto conclusivo del procedimento dovrà riportare in modo chiaro ed esaustivo i motivi a fondamento del rigetto.

Al fine di poter aggiornare il Registro degli accessi (cfr. infra), dell'esito del procedimento devono **sempre** essere informati l'URP e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche quando l'istanza è presentata direttamente all'ufficio competente.

Adempimenti in capo all'URP con riferimento al Registro degli accessi.

L'URP detiene il *Registro degli accessi*, istituito in coerenza con le indicazioni di cui alla citata delibera ANAC n. 1309/2016.

Allo stato, nel Registro sono censite le istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) indirizzate a questa Amministrazione a decorrere dal 23 dicembre 2016, con indicazione delle seguenti informazioni: data dell'istanza; estremi di protocollazione; ufficio che ha ricevuto l'istanza; (eventuale) ufficio cui l'URP ha inoltrato l'istanza; oggetto dell'istanza; data ed esito della decisione; tempi di risposta.

L'URP aggiorna il Registro in tempo reale sulla base delle informazioni di diretta conoscenza e di quelle acquisite dagli uffici competenti e provvede alla pubblicazione e all'aggiornamento almeno **semestrale** del documento, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico - Registro degli accessi*".