



REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO

Sommario 1. Premessa - 2. Definizioni, finalità ed ambito di applicazione - 3. Soggetto obbligato a consentire l'accesso - 4. Accesso informale e formale - 5. Il procedimento per l'accesso ai documenti - 6. Notifica ai cointeressati - 7. Accoglimento della richiesta di accesso - 8. Non accoglimento della richiesta di accesso e cause di esclusione - 9. Norme di rinvio - 10. In breve

1. Premessa

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi.

Accanto ai tradizionali principi regolatori dell'azione amministrativa, legalità, imparzialità e buona amministrazione, all'inizio del trascorso decennio ne è stato individuato uno nuovo: il principio della trasparenza.

Con la legge 7 agosto 1990 n. 241, identificata come "Legge sulla Trasparenza", tale norma è stata abrogata ed è stata disposta l'accessibilità ad atti e documenti a chiunque abbia un interesse soggettivo finalizzato alla tutela di situazioni o interessi giuridicamente rilevanti.

Tale istituto giuridico, come istituto generale, è stato per la prima volta riconosciuto nell'ordinamento italiano con la legge 8 giugno 1990 n. 142 "Ordinamento delle autonomie locali" e poi disciplinato con la citata **legge 241/1990**, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Quindi il regime dell'efficacia dell'atto amministrativo è allineato al principio di trasparenza, conoscibilità e democraticità tramite la comunicazione diretta alla parte interessata.

La normativa attuale prevede, quindi, il diritto di prendere visione degli atti del procedimento e che l'attività amministrativa deve ispirarsi al principio di trasparenza, inteso come accessibilità alla documentazione dell'Ente o ai riferimenti da quest'ultimo utilizzati nell'assumere una determinata posizione. La **Legge n. 15 del 2005** "Modifiche ed integrazioni alla l. n. 241/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"; questa legge ha modificato sensibilmente la l. n. 241/1990 in vari aspetti, assegnando all'accessibilità dei documenti amministrativi il rango di principio generale dell'attività amministrativa. La nuova normativa ha inciso soprattutto sulla più precisa definizione dei soggetti legittimati e dei casi di esclusione.

Concetti rilevanti della disciplina attualmente in vigore

Il soggetti legittimati

L'art. 22 della legge 241/1990 qualifica come soggetti titolari del diritto di accesso

“tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

I limiti del diritto d'accesso

La l. n. 241/1990 prevedeva diversi gradi di protezione per la tutela di interessi suscettibili di essere lesi dalla divulgazione di documenti. Dal punto di vista pratico, la maggiore innovazione della legge del 2005 consiste nel fatto che gli interessi a tutela dei quali il diritto di accesso può risultare precluso devono essere individuati “solo” per via legislativa, non potendo più essere indicati in via genericamente regolamentare, come previsto in precedenza. I casi di esclusione sono quindi espressamente indicati dalla legge, così come sono indicati i limiti all'interno dei quali Governo e singole amministrazioni possono emanare regolamenti che li definiscano o che individuino limiti ulteriori. È stato inoltre affrontato in modo più chiaro il rapporto tra disciplina del diritto di accesso e privacy.

A norma dell'art. 24 nuova versione, il diritto di accesso risulta quindi escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Sulla base di queste indicazioni le pubbliche amministrazioni individuano con propri regolamenti le categorie di documenti che sono esclusi dal diritto di accesso. Al Governo è delegata la facoltà di emanare un regolamento che disciplini l'esclusione dall'accesso di documenti che rientrino all'interno di queste categorie:

- quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Il Governo, attraverso l'emanazione del d.p.r. n. 184/2006, definisce e rende chiari i rapporti che intercorrono tra i due istituti dell'accesso e della riservatezza, garantiti entrambi dalla legge, ma che fino a questo momento trovavano difficoltà di applicazione simultanea.

Diritto di accesso e privacy

In assenza di una normativa specifica, il diritto alla riservatezza era già stato riconosciuto dalla l. n. 241/1990 come autonomo interesse da bilanciarsi con quello del diritto all'accesso. L'osservanza dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi non configura un banale invio di materiale al richiedente, ma presuppone che tale atto, di notevole importanza ai fini del rispetto della trasparenza amministrativa, comporti una adeguata conoscenza non solo di quei principi in materia di accesso ("diritto di accesso", "documento amministrativo", "dato personale", ecc...), ma, anche, di quei riferimenti soggettivi cui si riferisce il diritto di accesso ("interessati" e "cointeressati"). L'Art. 5 del D. L.vo n. 33/2013 recita così: "La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente **non (*)** deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione

(*) leggi: "11/03/2016, dal Governo - Privacy, riforma trasparenza della PA: Si condizionato del Garante - Foia anglosassone (Freedom of Information Act)

di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa. L'amministrazione, entro trenta 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. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della

legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5."

2. Definizioni, finalità, ed ambito di applicazione

a- "Diritto di accesso" è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte dell'esistenza di una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto di richiesta di accesso; si esercita con riferimento agli atti realmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data presso da questa Amministrazione; tale diritto è esercitabile fino a quando si ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;

b- "Interessati" sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c- "Cointeressati" sono tutti i soggetti individuati o individuabili in base alla natura del documento richiesto, i quali dall'accesso medesimo vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d- "Documento amministrativo" è qualsivoglia rappresentazione del contenuto di atti detenuti da questa Amministrazione e concernente ad attività di pubblico interesse;

e- "Dato personale" è l'informazione relativa a persona fisica, giuridica, ente ed associazione, identificato o identificabile mediante riferimento a qualsivoglia informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

3. Soggetto obbligato a consentire l'accesso

E' il Responsabile del procedimento che provvede per la procedura di accesso agli atti. Egli è tenuto a:

a- accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui sopra e che rientri nell'ambito di un procedimento destinato a concludersi secondo la procedura prevista dal presente regolamento;

b- valutare la sussistenza di un interesse personale e concreto;

c- accertare che il documento richiesto non rientri tra quelli sottratti all'accesso;

d- accertare l'identità e la legittimità della richiesta da parte del richiedente;

e- comunicare ai cointeressati, se individuati, la richiesta di accesso.

4. Accesso informale e formale

Accesso informale - Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di cointeressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta al Responsabile del procedimento. Vengono indicati gli estremi del documento da richiedere e quelli inerenti a dimostrare la

propria identità od in rappresentanza di un soggetto terzo mediante delega o procura scritta con allegato un documento di identità in corso di validità del delegante; se trattasi di persone giuridiche, la firma è quella del legale responsabile dell'ufficio interessato. Se dal contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di cointeressati, la richiesta di accesso segue la procedura formale. Il Responsabile del procedimento deve redigere verbale dell'accesso.

Accesso formale - Qualora vengano rilevati dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla accessibilità del documento richiesto o sull'esistenza di cointeressati, si provvederà ad invitare l'interessato a procedere con una richiesta formale. Il procedimento formale di accesso deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla ricezione dell'istanza, registrata al protocollo generale dell'Ordine; il termine di conclusione può essere prorogato nel caso in cui la richiesta, per qualsivoglia motivo, non consenta l'ordinario adempimento dei trenta giorni o, in caso di motivata urgenza, questo termine può essere abbreviato. Ove la richiesta si rilevasse incompleta od irregolare, entro dieci giorni viene data comunicazione al richiedente con mezzo di invio ritenuto idoneo a comprovarne la ricezione. In questo specifico caso, il termine del procedimento inizia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Qualsiasi richiesta di accesso venga inoltrata, deve essere corredata dalla copia di un documento d'identità del richiedente in corso di validità.

5. Il procedimento per l'accesso ai documenti

1- La richiesta di accesso deve essere presentata con le modalità qui appresso specificate:

- su apposito modulo (vedi sotto-sezione "Altri contenuti");
- su carta semplice ottemperando a tutte le voci necessarie perché la richiesta di accesso vada a buon fine, nonché data e firma del richiedente.

2- La richiesta può essere inoltrata sia:

- sia di persona presso la sede in cui è detenuto l'atto;
- per posta, fax o, preferibilmente, via e-mail (il tutto corredato dalla copia di un documento d'identità del richiedente in corso di validità).

3- se trattasi di persone giuridiche od enti, la richiesta di accesso deve essere firmata dal legale rappresentante o dal dirigente responsabile dell'ufficio interessato.

4- L'esame e la visione dei documenti è gratuito, così pure l'invio dei files attraverso la via telematica non è soggetto ad alcun costo.

5- In caso di richiesta di accesso ai dati personali avanzata da parte di un incaricato designato dall'interessato, questi deve esibire apposita delega scritta e documento d'identità del richiedente.

6. Notifica ai cointeressati

Questa amministrazione, durante l'iter di una richiesta di accesso, se accerta soggetti qualificabili come cointeressati ed in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso, è tenuta a darne comunicazione agli interessati mediante invio di

copia (raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica). I cointeressati, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare motivata opposizione; decorso tale termine, il Responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

7. Accoglimento della richiesta di accesso

1- L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento determina anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento;

2- L'accoglimento della richiesta di accesso legata alla figura di un delegato, determina il rilascio della documentazione solo se è stata prodotta delega scritta o procura corredata da un documento di identità in corso di validità;

3- l'accesso, la visione e l'esame dei documenti oggetto di richiesta di accesso avviene presso la sede di questa amministrazione ed alla presenza di personale addetto e/o incaricato, prestando attenzione che il documento non venga asportato dal luogo in cui è dato in visione e che non venga alterato in alcun modo. E' possibile prendere appunti e/o trascrivere in tutto od in parte quanto preso in visione.

4- La consegna della documentazione può avvenire attraverso il ritiro direttamente dall'interessato o delegato presso la sede dove il documento è stato prodotto, oppure con spedizione a domicilio, se richiesta od invio dei files per via telematica.

8. Non accoglimento della richiesta di accesso e cause di esclusione

Decorso i trenta giorni dal ricevimento della richiesta di accesso, essa s'intende respinta; il rifiuto è preso dal responsabile del procedimento che ne dà adeguata motivazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

9. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla legge 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", alla Legge n. 15 del 2005 "Modifiche ed integrazioni alla l. n. 241/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa", al D.P.R. n. 184 del 2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" ed al **D. L.vo n. 33/2013** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

10. In breve:

✓ **Accesso civico "ante riforma":**

- Il controllo "esterno" sull' adempimento degli obblighi di trasparenza era rimesso all' ANAC e ai cittadini con l' istituto dell' accesso civico.
- Con l' accesso civico si riconosceva la partecipazione e la collaborazione diretta del cittadino-utente .
- L' attivazione di questo strumento di tutela diffusa non richiedeva una motivazione, era gratuita e non presupponeva una situazione legittimante in capo all' istante.
- L' amministrazione era tenuta a rispondere entro 30 giorni e a procedere alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto, con evidente beneficio non solo per il richiedente , ma anche per l' intera collettività.
- In caso di ritardo o mancata risposta , il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo il cui nominativo doveva essere indicato sul sito dell' Ente nella sezione Amministrazione trasparente alla voce " accesso civico" e indicato nel PTTI.

✓ **L' accesso civico " post riforma":**

- Accesso inteso come " pubblicazione e accessibilità" : accessibilità totale ai dati, documenti e alle informazioni detenute dalla P.A. e non più solo accessibilità alle informazioni.
- Individuazione dei soggetti a cui può essere presentata la richiesta (c. 3)
- In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al " titolare" del potere sostitutivo
- Procedura complessa in presenza di contro interessati
- Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato che va comunicato al richiedente e agli eventuali contro interessati.
- Avverso le decisioni della competente amministrazione o , in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è sempre ammesso ricorso al TAR
- Limiti all' accesso sono contenuti nell' art 5 bis
- Il rifiuto, il differimento e la limitazione all' accesso devono essere motivati in relazione ai casi e ai limiti di cui all' art 5 bis.

Decorrenza e durata dell' obbligo di pubblicazione, due le novità contenute nell' art 8 :

- ✓ Decorsi i termini minimo di 5 anni e gli altri termini indicati, chiunque può accedere ai documenti prima pubblicati e confluiti nell' archivio mediante l' istituto dell' accesso civico
- ✓ Solo l' ANAC può ridurre il termine di pubblicazione di un atto

Accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art 9)

Possibilità di un collegamento ipertestuale nell' ipotesi in cui i documenti da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente siano già pubblicati in altre parti del sito.

Pubblicazione delle banche dati (art 9 bis) : l' elenco banche dati e dei corrispondenti obblighi di pubblicazione è contenuto nell' allegato B al d.lgs. n. 33/13

Obblighi di pubblicazione : articoli 13, 14, 15, 19, 30, 35, 37

Con Delibera n. 11 del 13/10/2016, il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Agrigento esprime parere favorevole all'adozione del presente regolamento e di pubblicarlo sul proprio sito istituzionale.