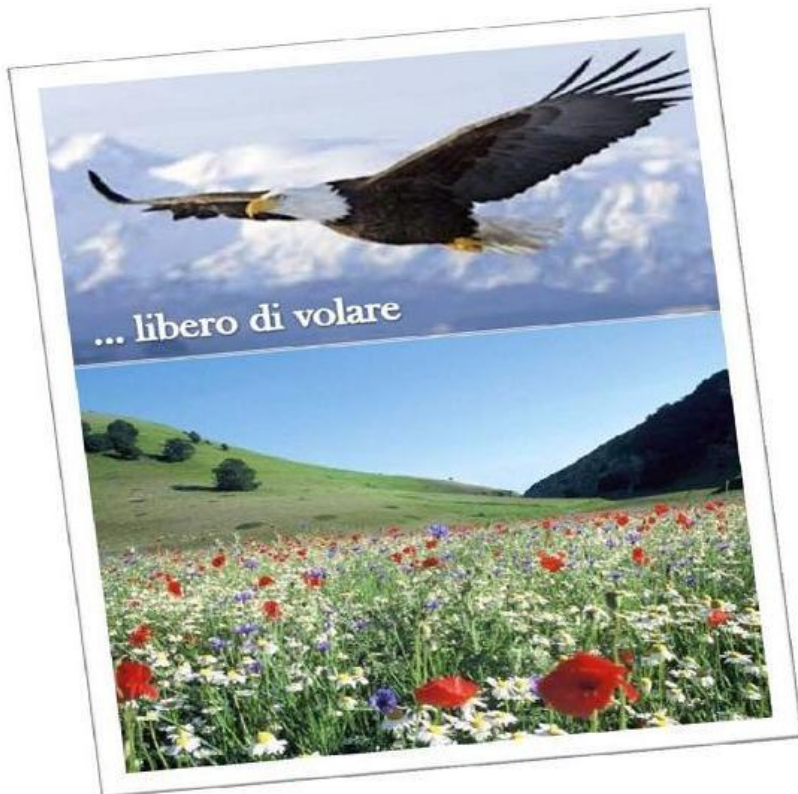


## GIORNATA DI FORMAZIONE PER

# Amministrazione Trasparente

## L'accesso civico – Libertà d'informazione

*«La cultura della comunicazione richiede trasparenza piena e produce essa stessa trasparenza. E la ricerca della trasparenza è sempre un valore da mantenere al centro del sistema istituzionale e dell'informazione.»* (Giuseppe Corasaniti (Magistrato) da Tra potere e servizio, informazione e giustizia in Italia, Liguori, Napoli 1997, p. 37)



*Accesso Civico*



ACCESSO CIVICO

**Libertà  
d'informazione**

**Accesso Civico: le  
novità introdotte del  
D.lgs. n. 97 del 25  
maggio 2016**

## La trasparenza: mezzo per prevenire la corruzione



La trasparenza è una delle misure e azioni per il contrasto alla corruzione nella Pubblica Amministrazione.

La normativa di riferimento, nello specifico la Legge 190 del 6 novembre 2012 e il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 hanno la duplice funzione di:

***Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche attraverso la pubblicazione, l'accesso a dati e informazioni e senso di responsabilità;***

***Prevenzione della corruzione, attraverso la gestione del rischio e il miglioramento dell'organizzazione: con lo sviluppo e l'attuazione di strategie atte a migliorare la gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.***

## Trasparenza nella Pubblica Amministrazione

TRASPARENZA



Accesso totale delle  
informazioni riguardanti  
l'organizzazione e le attività

La valenza della trasparenza è  
quella di prevenire la corruzione  
nelle Amministrazioni Pubbliche



# Legislazione fondamentale per il rispetto della Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione

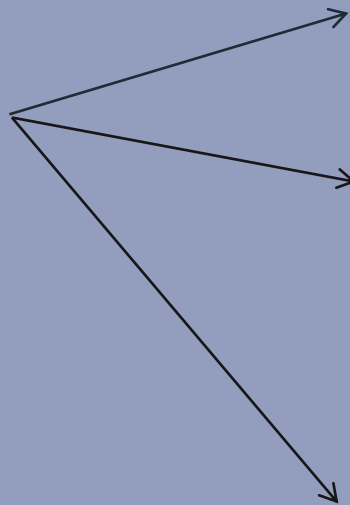
**Legge 190/2012**  
Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione



**Piano Nazionale Anticorruzione**  
approvato con delibera CIVIT 72/2013  
**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione**



**TRASPARENZA = ACCESSO CIVICO**



**Decreto Legislativo 14/04/2013 n. 33**  
Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

**Decreto Legislativo 08/04/2013 n. 39**  
Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico.

**D.P.R. 16/04/2013 n. 62 – Linee guida dell’ANAC con documento del 20.09.2016**  
Codice di comportamento ed etico dei dipendenti pubblici.

**Decreto Legge 24/06/2014 n. 90**  
Convertito dalla Legge 11/08/2014 n. 114 art. 19 – Soppressione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell’ANAC.

**Determina ANAC n° 12 del 28/10/2015**  
Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

**Determina ANAC n° 831 del 03/08/2016**  
Piano Nazionale Anticorruzione 2016

**Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 (modifiche al D.Lgs. 33/2013)**  
Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l. 06/11/2012, n. 190 e del D.L.vo 14/03/2013, n.33, ai sensi dell’art. 7 della L. 07/08/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

# Elementi caratterizzanti del sistema Trasparenza

Decreto n. 33/2013 modificato  
dal D.lgs 97/2016:  
Contenuti essenziali



- Riordino dei vari obblighi di pubblicazione;
- Introduzione di nuovi obblighi di pubblicazione;
- Introduzione del nuovo istituto dell'**accesso civico generalizzato**;
- Conferma dello scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

**Conferma e rafforzamento del sistema come strumento di prevenzione della corruzione**

**PUBBLICAZIONI**

**ACCESSO**



## ACCESSO CIVICO = PUBBLICAZIONE DOCUMENTI

- *Nella home page del sito web istituzionale di ciascuna Amministrazione Pubblica deve trovare collocazione una apposita sezione denominata «**Amministrazione Trasparente**», in cui inserire tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione;*
- *La sezione deve essere pienamente accessibile: vietato disporre filtri od altri meccanismi che possano in qualche modo ostacolare l'accessibilità anche tramite i motori di ricerca;*
- *La sezione deve essere organizzata secondo uno schema unico nazionale, per soddisfare esigenze di uniformità;*
- *Documenti, dati ed informazioni vanno pubblicati ed aggiornati tempestivamente (tenuto conto dell'organizzazione ed delle attività dell'Amministrazione), in formato digitale idoneo; devono rimanere pubblicati per un periodo di 5 anni, e comunque fino a quando gli atti pubblicati producono effetti.*

## **LIMITI GENERALI NELLE PUBBLICAZIONI**

**Dati personali:** devono essere assolutamente omessi, resi intelligibili, anche quelli non pertinenti alla finalità della trasparenza;

**Dati sensibili:** devono essere omessi, purché si tratti di dati non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Sono assolutamente da escludere i dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;

**Dati giudiziari:** devono essere omessi, se trattasi di dati non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.



## ACCESSO CIVICO

### ART. 5 D.lgs n. 33/2013 modificato dal D.lgs n. 97/2016

- Riguarda il diritto di richiedere la pubblicazione di quei documenti, delle informazioni e dei dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, qualora non siano disponibili nella sezione web «Amministrazione Trasparente»;
- Chiunque può esercitare tale diritto, in modo gratuito e non deve essere motivato.

## Le tappe del percorso

L'istanza di accesso civico per la pubblicazione di documenti va indirizzata al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione



Verifica della sussistenza dell'obbligo di pubblicazione



L'obbligo di pubblicazione, di quanto previsto e richiesto, deve avvenire entro 30 giorni, con comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

**La tutela del diritto di accesso civico è di competenza esclusiva della giurisdizione amministrativa.**

## **PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2016** **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**«diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria»**

**... ancora il PNA 2016**

***“riconoscimento libertà di informazione attraverso il diritto di accesso ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, salvi i casi di segreto e divieto di divulgazione e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati (al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche)”***

**Ai sensi dell’art. 4 del D.lgs n. 97/2016 l’ANAC con il PNA può precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura delle amministrazioni e della loro dimensione organizzativa**

## TIPOLOGIE DI ACCESSO

### 1) ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990

- Il diritto di accesso in senso classico può essere esercitato da quei soggetti privati, compresi anche le associazioni rappresentative di interessi pubblici e diffusi, che siano titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale all'esercizio del diritto di ostensione e, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e meritevole di tutela strettamente collegata al documento di cui si chiede l'accesso. La richiesta di accesso deve essere motivata.

*(In molti casi il soggetto titolare di una posizione giuridicamente rilevante può ottenere un'adeguata soddisfazione dei propri interessi con l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, sicuramente più vantaggioso rispetto all'accesso tradizionale, dato che non necessita di motivazione rispetto alla richiesta di ostensione.)*

- L'accesso si concretizza con la presa visione o l'estrazione di copia di documentazione.
- L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di produzione.
- L'istanza deve essere rivolta al Settore/U.O./Ufficio che detiene la documentazione.
- Presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona l'istanza di accesso deve essere presentata all'Ufficio Affari Generali e Legali.

## SEGUE TIPOLOGIE DI ACCESSO

### 2) ACCESSO CIVICO

ART. 5 D.lgs n. 33/2013

- Chiunque può esercitare tale diritto, in modo gratuito e non deve essere motivato;
- Riguarda i documenti, dati e informazioni da pubblicarsi obbligatoriamente in «Amministrazione Trasparente»;
- L'interessato presenta istanza al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

### 3) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

D.lgs 97/2016 art. 6, comma 2

- Chiunque può esercitare tale diritto su dati e documenti detenuti da pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- Tale diritto è concesso nel rispetto di limiti di tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

## ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### Aspetti e Modalità

- L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- L'istanza deve identificare i dati, i documenti e le informazioni
- L'istanza non richiede motivazione;
- L'istanza può essere trasmessa per via telematica;
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

### Presentazione dell'istanza

#### **Struttura/Ufficio/U.O. a cui deve essere presentata l'istanza, in alternativa:**

- All'Ufficio (U.O.) che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- All'Ufficio relazioni con il Pubblico.

**Il Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione resta competente a ricevere le istanze di accesso civico ordinario riguardanti dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in «Amministrazione Trasparente»**

## ESCLUSIONI E LIMITI PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### ACCESSO ESCLUSO



Nei casi di «**Segreto di Stato**»

#### **PARTICOLARITA':**

- Se i limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti;
- I limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato;
- L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati citati, sia sufficiente fare ricorso al potere del differimento.

### LIMITI ALL'ACCESSO

*L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- **Sicurezza e ordine pubblico;**
- **Sicurezza nazionale;**
- **Difesa e questioni militari;**
- **Relazioni internazionali;**
- **Politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;**
- **Conduzione di indagini su reati e loro perseguimento;**
- **Regolare svolgimento di attività ispettive;**
- **Tutela interessi privati:**
  - a) **protezione dei dati personali;**
  - b) **libertà e segretezza della corrispondenza;**
  - c) **tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.**

## **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – Parte I**

D.Lgs n. 33/2013: art. 5, comma 5 e seguenti, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016

### **MISURE OBBLIGATORIE DA SEGUIRE DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA CHE DETIENE IL DOCUMENTO E/O I DATI OGGETTO D'ISTANZA DI ACCESSO**

- 1. Individuazione controinteressati;**
- 2. Invio agli stessi di copia della richiesta di accesso, mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se consentito dai controinteressati;**
- 3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche in via telematica;**
- 4. I 10 giorni sospendono il termine generale di conclusione del procedimento fissato dalla normativa in 30 giorni;**
- 5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati;**



## ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – Parte II

D.Lgs n. 33/2013: art. 5, comma 5 e seguenti, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016

### MISURE OBBLIGATORIE DA SEGUIRE DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA CHE DETIENE IL DOCUMENTO E/O I DATI OGGETTO D'ISTANZA DI ACCESSO

6. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti;
7. In caso di accoglimento della richiesta e in presenza di opposizione di controinteressati, si dà prima comunicazione ai controinteressati e dopo 15 giorni (dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati) si trasmettono dati e documenti al richiedente;
8. Il rifiuto, la limitazione dell'accesso vanno sempre motivati;
9. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, ed in caso di mancata risposta, da parte dell'unità organizzativa destinataria della richiesta di accesso, il richiedente può avanzare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni;

## ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – Parte III

D.Lgs n. 33/2013: art. 5, comma 5 e seguenti, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016

### MISURE OBBLIGATORIE DA SEGUIRE DALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA CHE DETIENE IL DOCUMENTO E/O I DATI OGGETTO D'ISTANZA DI ACCESSO

10. Nel caso l'accesso sia negato in ragione della tutela degli interessi riferiti alla protezione di dati personali, il Responsabile TPC deve consultare il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta (con sospensione del termine dei 20 giorni per rispondere al richiedente il riesame);
11. Il richiedente può fare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) avverso i provvedimenti dell'Unità Organizzativa o, in caso di richiesta di riesame, del Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione;

## ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – Parte IV

D.Lgs n. 33/2013: art. 5, comma 5 e seguenti, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016

*MISURE OBBLIGATORIE DA PARTE DEL  
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

*Se l'accesso civico riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione segnala il fatto (**inadempimento**) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda, al Vertice dell'Amministrazione e all'OIV.*

# Grazie per l'attenzione



**«Dando alle persone il potere della  
condivisione, stiamo rendendo il  
mondo più trasparente»**

*Mark Zuckerberg*