

Disposizione operativa

approvata con determina del Commissario Straordinario n 16554 del 26.01.2018

DISCIPLINA PROFILI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

(art. 5 c.2 del d.lgs n.33/2013)

Misura di cui all'Aggiornamento al PTPCT Aziendale 2017-2019

Il presente atto, redatto sulla base delle indicazioni fornite da ANAC nelle "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs 33/2013*" (Determinazione ANAC 1309/2016) nonchè della circolare n.2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione - Dipartimento della Funzione Pubblica denominata "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d FOIA)*" , fa seguito alle " Istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico " del 21.11.2016 del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ha come finalità quella di fornire a tutti gli uffici dell'Azienda indirizzi operativi relativamente agli aspetti procedurali e organizzativi per la trattazione delle richieste di "accesso generalizzato " pervenute ad Ater di Verona ai sensi e nel rispetto dell'art. 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 (di seguito anche decreto trasparenza) come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, onde garantire l'adozione da parte degli uffici di una condotta omogenea nella trattazione delle stessa.

Di contro si precisa che per la trattazione delle richieste di "accesso documentale" *art.22 ss della L.241/90* nonchè di "accesso civico" *art. 5 del d.lgs 33/2013* si rinvia al "Regolamento del diritto di accesso dei cittadini agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni", adottato dall'Azienda con determina del Commissario Straordinario n. 2 del 21.01.2016 e pubblicato sul sito aziendale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione "*Accesso civico*".

ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" (art.5 c.2 del d.lgs n.33/2013)

E' il diritto di chiunque di "*accedere ai dati e ai documenti detenuti* "da Ater di Verona " **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi



alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis" (art.5 c.2 d.lgs 33/2013).

Il diritto non è riferito ad alcun obbligo di pubblicazione.

Il diritto ha per oggetto:

- documenti amministrativi ¹;
- dati, intesi come contenuti informativi incorporati dal supporto che li ospita, dalle modalità di tenuta e conservazione,
- informazioni detenute dalla pubblica amministrazione e dagli altri soggetti indicati.

Se la richiesta riguarda il dato, questo deve essere individuato e fornito estraendolo dal documento che lo contiene.

"Richiedente" : è chiunque a prescindere dalla qualità o condizione del richiedente.

Ne consegue come l'identificazione del richiedente non sia necessaria ai fini dell'esercizio del diritto di accesso generalizzato ma lo sia per una corretta gestione della richiesta, per la trasmissione degli atti, informazioni o dati oggetto della stessa o per eventuali, ulteriori comunicazioni. Ne deriva pertanto che l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta e che nei casi di richieste anonime o provenienti da soggetti la cui identità risulti incerta, l'Azienda deve invitare il richiedente ad identificarsi.

Una particolare attenzione va alle richieste provenienti da rappresentanti della stampa (Circolare n.2/2017 sopra richiamata) verificando con la massima cura la veridicità e l'attualità dei documenti, informazioni, o dati eventualmente rilasciati, al fine di evitare che il confronto pubblico si basi su notizie non affidabili o non aggiornate.

¹ Si definisce "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblica o privatistica della loro disciplina sostanziale" (art.22 c.1 lett.d) l.241/90) Quindi:

- gli atti amministrativi
- gli atti di diritto privato
- gli atti infraprocedimentali, se previsti da norme specifiche
- gli atti interni, solo se espressamente richiamati negli atti amministrativi
- gli atti richiamati nell'atto per cui si è ottenuto l'accesso ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento;



"**Controinteressato**"² è chiunque possa subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (art.5-bis,c.2).

Caratteristiche del "**dato**"

"Il primo riferimento non è solo ai "documenti amministrativi" ma anche ai "dati" che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferirsi al "dato conosciuto" come tale indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione. La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitano a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti" (Determinazione ANAC 1309/2016).

Caratteristiche "**informazione**"

"Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenute in distinti documenti"....." resta escluso che - per rispondere a tale richiesta- l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto l'amministrazione non ha obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa" (Determina ANAC 1309/2016)

² Secondo la Circolare n. 2/2017 " la circostanza che dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sè, non implica che questi ultimi debbano essere qualificati come "controinteressati" . L'individuazione di eventuali controinteressati, pertanto, deve derivare da un esame puntuale di tutti i documenti, informazioni o dati oggetto della domanda.



PROCEDURA

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- all'ufficio competente che detiene i dati, i documenti e le informazioni (competenza Responsabile del procedimento) - vedasi elenco pubblicato sul sito in sezione "*Amministrazione Trasparente*" - sottosezione "*Organizzazione - Articolazione uffici*"
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP - e-mail: urp@ater.vr.it)

L'istanza può essere trasmessa, oltre che per posta, fax o direttamente agli uffici suindicati, anche per via telematica all'indirizzo e-mail: trasparenza@ater.vr.it o mediante PEC protocolloatervr@legalmail.it precisando nell'oggetto "accesso civico generalizzato".

Non sono ammesse richieste telefoniche

L'istanza deve essere sottoscritta dal richiedente e corredata da documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Il rilascio dei documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando l'Azienda risponde alle richieste di accesso generalizzato mediante rilascio dei documenti in formato cartaceo, può chiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione.

Allo stato attuale sono rimborsabili i costi di riproduzione in conformità alle determinazioni assunte nella determina commissariale n. 2 del 21.01.2016 - Tabella A - Costi di riproduzione documenti amministrativi, reperibile sul sito "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione "*Accesso civico*".

In caso di incertezza circa l'individuazione dell'ufficio competente a gestire la richiesta di accesso generalizzato, per la particolarità della richiesta o l'errata indicazione del destinatario interno, la richiesta medesima deve essere inoltrata il giorno stesso della ricezione alla Direzione che provvederà all'individuazione del destinatario corretto. Dell'eventuale rettifica di destinatario deve essere data notizia al richiedente.

Affinchè la richiesta sia ricevibile, l'ufficio competente per la risposta accerta:



- le generalità del richiedente, complete, ove occorra, di indirizzo e numero di telefono ed eventualmente e-mail;
- l'indicazione degli elementi che permettono agevolmente l'individuazione del documento o dei dati oggetto della richiesta;
- la sottoscrizione e il documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Se qualcuno dei predetti elementi risulta mancante o non consente l'identificazione del richiedente, l'individuazione del documento o del dato, l'ufficio ricevente chiede di specificare la richiesta **entro 3 giorni** decorsi inutilmente i quali, procede all'archiviazione della richiesta medesima.

Deve essere obbligatoriamente fornita **copia della carta di identità in corso di validità** sia in caso di utilizzo del modello telematico, che di presentazione di istanza con altro mezzo, postale, fax.

L'ufficio è tenuto a dare riscontro alla richiesta con **provvedimento espresso** entro il termine **perentorio di 30 giorni**, fatti salvi eventuali termini sospensivi (notifica contro interessati, richiesta integrazione ecc...).

Dell'esito della richiesta di accesso va informata la Direzione nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attraverso la singola casella e-mail, in quanto tenuti all'assunzione degli adempimenti di competenza.

Notifica ai controinteressati

Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, deve dare comunicazione agli stessi **entro 7 giorni** trasmettendo copia della richiesta, in conformità, agli obblighi di tutela della riservatezza dei dati dell'istante (si oscurano ad esempio, indirizzo, recapiti telefonici e così via) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (riservata a coloro che hanno consentito tale via di comunicazione). I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

Entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla domanda di accesso (anche per via telematica).



In caso di presenza di contro interessati il **termine di 30 giorni** per la conclusione del procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dalla scadenza del **termine di 10 giorni** per eventuali opposizioni, affinché si provveda a decidere sulla richiesta. Della sospensione deve essere immediatamente informato il richiedente l'accesso.

Dell'accoglimento della domanda di accesso, nonostante la proposizione dell'opposizione del contro interessato, deve essere data immediata comunicazione al contro interessato stesso ai fini della ricorribilità del provvedimento in via amministrativa

ESITI DEL PROCEDIMENTO

ACCOGLIMENTO della richiesta

L'ufficio detentore accoglie la richiesta di accesso. Procede tempestivamente e comunque, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta all'Azienda, al rilascio del documento, informazione o dato oggetto della stessa, secondo le modalità indicate dallo stesso nella richiesta.

La richiesta può essere accolta nonostante l'opposizione del controinteressato. In questo caso l'ufficio dovrà darne immediata comunicazione al contro interessato/i. Si consiglia, al fine di consentire al contro interessato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, che il rilascio del documento, informazione o dato da parte dell'ufficio detentore, avvenga non prima di 15 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del/dei controinteressato/i. Pertanto è opportuno che nella comunicazione di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del/i contro interessato/i sia indicato espressamente che il rilascio del documento, informazione, dato avverrà soltanto laddove, decorsi i suddetti 15 giorni, non siano stati notificati ad Ater di Verona ricorsi o richieste di riesame relativamente alla medesima richiesta di accesso.

DINIEGO

L'ufficio detentore, nel caso in cui la richiesta riguardi un documento, informazioni o dati che ricadano nelle esclusioni e limiti indicati dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, adotta un provvedimento di diniego totale o parziale. Il provvedimento va adeguatamente motivato e, in virtù



dell'esistenza di una riserva di legge assoluta in materia, la motivazione va indicata con riferimento esclusivo ai limiti di cui all' art. 5-bis del decreto trasparenza.

Nello specifico, quindi, l'accesso generalizzato, può essere rifiutato, ai sensi del comma 1 dell'art. 5-bis, laddove il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici a:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale ;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziari ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive

interessi privati inerenti:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la vigente disciplina in materia;
- b) la libertà e segretezza della corrispondenza³;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In particolare, è sancita l'esclusione dell'accesso civico generalizzato, per gli atti, acquisiti nel corso dei procedimenti di selezione del contraente espletati in conformità al D.lgs. n. 50/2016 come integrato e modificato, i quali:

a) in ottemperanza dell'art. 5 bis, comma 2, lett. a), del D.lgs. n. 33/2013 come integrato e modificato, hanno quale oggetto, nell'ambito della verifica dei requisiti generali di qualificazione previsti dall'art. 80 del Codice dei contratti Pubblici:

- 1. i certificati penali in genere relativi ai concorrenti;
- 2. i certificati c.d. "Antimafia" previsti dal D.lgs. n. 159/2011 come integrato e modificato;

³ Tale tutela è riconosciuta alle comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata. Pertanto si dovrà escludere l'accesso a quelle comunicazioni che hanno un carattere confidenziale e privato. (Determinazione ANAC n.1309/2016)



3. gli atti relativi alle eventuali contestazioni ed ai conseguenti accertamenti, disposti dagli Enti od Organismi competenti, inerenti il pagamento di contributi assistenziali e previdenziali, ovvero il pagamento di imposte e tasse. In tali casi, saranno esclusivamente ostensibili il solo Documento Unico di Regolarità Contributiva e la sola attestazione di regolarità, o di non regolarità, inerente al pagamento di imposte e tasse. La legittima ostensione degli atti appena indicati è infatti ammessa nei confronti dei soli partecipanti alle procedure di selezione del contraente, nei casi, con i limiti e le modalità previste sia dalla L. n. 241/1990, come integrata e modificata, che dall'art. 53 del vigente Codice dei Contratti Pubblici;

b) in ottemperanza dell'art. 5 bis, comma 2, lett. c), del D.lgs. n. 33/2013 come integrato e modificato, hanno quale oggetto, per le gare di appalto od i contratti di appalto, dei dati concernenti la proprietà industriale od intellettuale oggetto di privativa, ovvero specifiche metodologie di organizzazione del lavoro e/o di produzione di beni o servizi.

Ancora, ai sensi del successivo comma 3, il diritto di accesso generalizzato è **assolutamente escluso**⁴ nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, “ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990”.

Si evidenziano i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare:

a) lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

b) la vita sessuale;

⁴ Si ricorda a titolo di esempio:

contratti secretati previsti dall'art. 162 del d.lgs 50/2016; il segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 del c.p.; il segreto sul contenuto della corrispondenza art. 616 ss c.p.; il segreto professionale art. 622 c.p. e 200 c.p.p e i “pareri legali” che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrario, amministrativo) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinati dall'art.15 del d.p.r. 3/1957. Vedi anche Determinazione ANAC 1309/2016.



c) le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «*un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della L.241/1990.

Si precisa che, nel caso in cui i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art.5-bis riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto è possibile ammettere parzialmente l'accesso generalizzato (**cd diniego parziale**); in tal caso l'ufficio detentore è tenuto a concedere l'accesso agli atti, dati o altre parti del documento che non ricadano nei limiti e nelle esclusioni di cui sopra, ricorrendo, ad esempio, alla tecnica dell'“oscuramento” dei dati non accessibili. In caso di diniego parziale, la Circolare n.2/2017 stabilisce che “*Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo*”.

DIFFERIMENTO

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non può essere negato, ma può essere differito, laddove ricorrano cumulativamente le seguenti condizioni :

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art.5 bis;
- che il pregiudizio in questione abbia carattere transitorio, giacchè il limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art.5 bis si applicano “*unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato*”

Anche il provvedimento di differimento va motivato.

Non è possibile ricorrere al differimento per rimediare alla tardiva trattazione della richiesta e, dunque nei casi di mancato rispetto del termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento.



STRUMENTI DI TUTELA per il richiedente e per i controinteressati

Nei casi di diniego (totale o parziale) o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, il richiedente può ricorrere in via alternativa a uno dei seguenti rimedi:

RIESAME

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è competente a decidere in ordine alle istanze di richiesta di riesame, sulle quali si pronuncia con provvedimento motivato entro **20 giorni** dalla proposizione della richiesta medesima.

Il riesame può essere **proposto dal soggetto richiedente** l'accesso generalizzato avverso:

- le istanze di accesso generalizzato respinte in tutto o in parte;
- le istanze di accesso generalizzato che non hanno ricevuto risposta entro 30 giorni dalla richiesta.

Il riesame non può essere proposto dal **controinteressato** avverso:

- le istanze di accesso generalizzato accolte nonostante la proposizione di opposizione.

RICORSO AL TAR

Sia la decisione sull'istanza di accesso generalizzato che la decisione sul riesame sono impugnabili avanti al TAR.

Registro delle richieste di accesso

L'Azienda, come noto, ha istituito il "Registro delle richieste di accesso" che consiste in un elenco delle richieste di accesso pervenute a qualsiasi titolo (documentale, civico e generalizzato) all'Ente. Tale registro è pubblicato ed aggiornato periodicamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Registro degli accessi".

Per gestire correttamente le domande di accesso nonché il richiamato Registro sono stati definiti all'interno del protocollo di Ater tre fascicoli denominati rispettivamente: "Accesso Documentale (L.241/90)"; "Accesso civico (art.5 d.lgs 33/2013)"; "Accesso civico generalizzato" (Art.5 c. 2 d.lgs 33/2013). Nei fascicoli, da parte di chi riceve richieste di accesso, dovranno essere inseriti tutti i dati che possono essere generati durante l'esecuzione del procedimento a partire dalla richiesta fino





Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale
della Provincia di Verona

alla decisione (accolta/respinta/differita) compresi gli atti e le decisioni relative ad eventuali rimedi attivati dal richiedente (riesame/ricorso al TAR).

Si rinvia agli indirizzi già forniti dalla Direzione e dal Responsabile Corruzione e Trasparenza in data 28.03.2017 prot. 4505.

Allegati

- MOD 1- Richiesta di accesso generalizzato;
- MOD- 2- Comunicazione ai controinteressati;
- MOD- 3- Provvedimento di Diniego (totale o parziale) o di differimento;
- MOD- 4 - Richiesta di riesame RPCT



Dasa-Rägister

EN ISO 9001:2008
IQ-1203-36

ATER - Piazza Pozza , 1 c/e - 37123 Verona - Tel. 045 8062411 - Fax 045 8062432
<http://www.ater.vr.it> - pec: protocolloatervr@legalmail.it - e-mail: info@ater.vr.it
Cod. Fisc. e P. IVA 00223640236 - C.C.I.A.A. Verona - REA VR - 256408