

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato e integrato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è possibile distinguere due forme di accesso civico:

- **Accesso civico "semplice"**, disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- **Accesso civico "generalizzato"**, disciplinato dall'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Accesso civico "generalizzato" (c.d. "Freedom of Information Act – FOIA")

(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

Che cos'è?
L'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, ha previsto l'istituto dell'accesso civico " <i>generalizzato</i> ", inteso quale diritto di " <i>chiunque</i> ", anche non portatore di un interesse qualificato, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, <u>ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013</u> , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis
Modalità di esercizio
<p>Il diritto può essere esercitato gratuitamente (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione dei dati o documenti richiesti su supporti materiali) e senza obbligo di motivazione.</p> <p>La richiesta deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</p> <p>La richiesta può essere presentata, utilizzando l'apposito Modello (<u>Istanza Accesso civico "generalizzato"</u>), alternativamente ad una delle seguenti Unità organizzative:</p> <p>a) all'Unità Organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti;</p> <p>b) all'Unità Organizzativa "<i>Legale, Contratti e URP</i>"</p> <p>La richiesta può essere trasmessa:</p> <p>a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata o di posta elettronica ordinaria dell'Unità Organizzativa individuata come competente o dell'Unità Organizzativa "<i>Legale, Contratti e URP</i>";</p> <p>b) per posta;</p> <p>c) per fax;</p> <p>d) mediante consegna a mano.</p> <p>(il richiedente è tenuto ad allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità legale, tranne per le istanze sottoscritte con firma digitale o in presenza del dipendente addetto).</p>
<p>Ricevuta la richiesta di accesso, se l'Amministrazione individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.</p> <p>Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta</p>

giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati; tale termine è sospeso (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Ipotesi di diniego o mancata risposta

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'Unità Organizzativa o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in caso di richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, sede di Napoli.

Responsabili

I Responsabili dell'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, sono i Responsabili delle Unità Organizzative che detengono i dati, le informazioni o i documenti richiesti ovvero il Responsabile dell'Unità Organizzativa "*Legale, Contratti e URP*".

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Dott.ssa Maria Labruna

Recapito telefonico: 0824/305081

Email: labruna@unisannio.it