



Brescia, 27 SET. 2019

**Ai Dirigenti
Al Comandante del Corpo della Polizia Provinciale
Ai Responsabili di Posizione Organizzativa
Sede**

IL SEGRETARIO GENERALE

Protocollo n. 130434/2019
C.L. 118

Oggetto: La nuova Circolare n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica concernente l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd FOIA).

Con la Circolare in oggetto indicata (disponibile anche sulla Intranet – vedi pubblicazione in data 7 agosto 2019) il Dipartimento della Funzione Pubblica torna ad occuparsi dell'istituto dell'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e successive modificazioni, fornendo ulteriori chiarimenti anche sulla base di quanto emerso dalla concreta esperienza applicativa della norma in discorso, a circa due anni dalla sua introduzione ad opera del decreto legislativo n. 97 del 2016.

Come è noto, tale forma di accesso non sostituisce, ma si affianca, alle altre forme previgenti. Nella tabella che segue viene rappresentata una possibile schematizzazione:

	Accesso documentale	Accesso civico semplice	Accesso civico generalizzato
Legge regolatrice	Articoli 22 e ss della L. n. 241/1990	Articolo 5, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013	Articolo 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013
Finalità	Conoscenza di documenti necessari per tutelare situazioni giuridicamente rilevanti	Rimediare alla mancata pubblicazione sui siti web della PA	Conoscenza di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria
Caratteristiche	Esperibile da chi vanta un interesse diretto, concreto e attuale collegato ai documenti richiesti; onere di motivazione	Esperibile da chiunque, senza onere di motivazione	Esperibile da chiunque, senza onere di motivazione

Nel fare rinvio alle indicazioni fornite dalla Circolare Ministeriale, si evidenzia nell'occasione, anche ai fini di una migliore applicazione del “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi” approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 36 in data 30 ottobre 2017, quanto di seguito indicato:

Riferimento al Regolamento provinciale	Indicazioni operative e annotazioni
Art. 3	È importante, considerata la diversa finalità e le diverse procedure proprie di ciascuna tipologia di accesso, che gli uffici provvedano, anche - se del caso - in contraddittorio con il richiedente, <u>alla preliminare classificazione della istanza pervenuta in una delle tipologie di accesso previste</u> (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato)
Artt. 1 e 2	Di conseguenza, anche le comunicazioni nei confronti del richiedente e degli eventuali controinteressati e il provvedimento finale, con il quale si provvede ad accogliere, a differire, o a denegare l'accesso, <u>devono indicare in modo chiaro la pertinente base giuridica</u> (per quanto di interesse dei Settori: artt. 22 e ss, l. n. 241/1990 in caso di accesso documentale o art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 in caso di accesso civico generalizzato, nonché le corrispondenti norme del Regolamento interno)

Art. 1, comma 4	<u>Anche qualora l'istanza si poggia su norme speciali</u> che regolano particolari tipologie di accesso (e che sono estranee all'ambito di applicazione del citato Regolamento provinciale), è importante che venga chiaramente indicata la normativa di riferimento. È questo il caso, ad esempio, dell'accesso alle informazioni ambientali ex articolo 3 sexies del decreto legislativo n. 152/2016, dell'accesso agli atti e alle procedure di affidamento dei contratti pubblici ex articolo 29 del decreto legislativo n. 50/2016, e dell'accesso ai propri dati personali da parte degli interessati ex articolo 7 e seguenti del decreto legislativo n. 196/2003
Art. 10 Art. 18	Si raccomanda di prestare la massima <u>attenzione alla individuazione di eventuali soggetti controinteressati, ai quali deve essere trasmessa copia della richiesta di accesso</u> , al fine di consentire loro di esprimere un'eventuale motivata opposizione; si precisa che l'opposizione non è di per sé idonea a motivare un eventuale diniego, ma della stessa si dovrà tenere conto nella valutazione degli interessi in gioco da esplicitare nella motivazione del provvedimento finale
Artt. 8 e 9 Artt. 16 e 17	Si ricorda che <u>le esclusioni e i limiti all'accesso sono da intendersi di stretta interpretazione</u> e se tali limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati o alle altre parti (ad esempio inserendo degli "omissis"). Per quanto riguarda l'accesso civico generalizzato, si può fare riferimento alle Linee Guida ANAC inerenti i casi di esclusione (deliberazione n. 1309/2016)
Art. 5 Art. 11 Art. 20	Si evidenzia l'importanza del <u>rispetto dei termini di conclusione del procedimento</u> (30 giorni) tramite l'adozione di un provvedimento espresso e motivato (anche nei casi – come l'accesso documentale - ove è ammesso dalla legge il silenzio diniego)
Art. 22	A conclusione del procedimento, la pratica deve essere tempestivamente inserita nel <u>Registro degli Accessi</u> presente in Intranet, compilando tutti i campi previsti e <u>avendo cura di omettere – anche nel campo oggetto - ogni riferimento a dati personali</u> (vedi manuale operativo pubblicato). Come è noto, infatti, la pubblicazione del Registro in Amministrazione Trasparente avviene ora con aggiornamento tempestivo. Si precisa, infine, anche a seguito di alcune richieste di chiarimento pervenute per le vie brevi, che il campo relativo ai termini di conclusione del procedimento e quello relativo a eventuali giorni di ritardo, devono essere compilati <u>tenendo conto, nel conteggio, delle previste sospensioni dei termini</u>

In allegato si riporta uno schema semplificato dell'*iter* relativo alle richieste di accesso.

Si ricorda che la modulistica utile ai fini della presentazione delle istanze è pubblicata in *Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico*.

Nel ringraziare della collaborazione, si preannuncia che si provvederà a definire schemi di atti condivisi al fine di standardizzare attività e procedure, valorizzando nel contempo buone prassi già presenti nei Settori dell'Ente.

Cordiali saluti.



Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Concetta Giardina

Allegato: schema semplificato.

