

## *Indicazioni operative in materia di Accesso Civico Generalizzato (FOIA)*

1.0 Premessa.....	2
2.0 Oggetto .....	3
3.0 Istanza di accesso civico .....	3
4.0 Oggetto dell'istanza di accesso .....	3
5.0 Fase istruttoria .....	4
6.0 Eccezioni e limiti all'accesso .....	5
7.0 Eccezioni assolute .....	5
8.0 Eccezioni relative o qualificate .....	6
9.0 Soggetti controinteressati .....	7
10.0 Conclusione del procedimento .....	8
11.0 Riesame ed impugnazioni .....	9
12.0 Parere del Garante per la protezione dei dati personali.....	9
13.0 Costi .....	9
14.0 Registro delle richieste di accesso.....	10
<b>Modalità di esercizio per l'accesso civico generalizzato .....</b>	<b>11</b>
<b><i>Modello istanza accesso civico generalizzato .....</i></b>	<b>12</b>

Il D.Lgs. 97/2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha introdotto, sul modello del FOIA (Freedom of Information Act), il cd. diritto di accesso generalizzato a tutti gli atti, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni o soggetti ad esse equiparati, senza che occorra la dimostrazione di un interesse diretto, concreto ed attuale per richiederne la conoscibilità ed indipendentemente dal fatto che gli stessi costituiscano oggetto di un obbligo di pubblicazione.

La norma di riferimento è costituita dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, nel testo modificato dall’art. 6 del D.Lgs. 97/2016, secondo la quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto”.

Il D.Lgs. n. 97/2016 introduce un sistema a doppio binario:

- da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione società trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1);
- dall’altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge.

## 2.0 *Oggetto*

Con il presente documento si forniscono alcune indicazioni generali finalizzate ad inquadrare le principali innovazioni normative e ad individuare le prime misure organizzative per dare attuazione alle richieste di accesso civico generalizzato, in ottemperanza ai nuovi obblighi in materia di trasparenza.

Sarà cura dell'Unità scrivente individuare eventuali modifiche regolamentari e proporre misure organizzative ed obiettivi gestionali finalizzati al pieno rispetto della nuova normativa, anche mediante uno specifico aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nell'ambito del quale vengono definiti gli obiettivi organizzativi ed individuali in materia di trasparenza, risultando ormai abrogato il Piano triennale della trasparenza ed integrità.

## 3.0 *Istanza di accesso civico*

Il procedimento ha inizio con la ricezione dell'istanza di accesso civico che non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitare tale diritto anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Inoltre, l'istanza di accesso civico non deve essere motivata.

L'istanza può essere presentata per via telematica, a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, ovvero al responsabile dell'unità che detiene i dati, le informazioni o i documenti, indicati nella sezione "Società trasparente", o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; oppure
- b. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

## 4.0 *Oggetto dell'istanza di accesso*

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa in materia.

Per "documento amministrativo", si intende 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 pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Il riferimento della norma non è solo ai "documenti amministrativi", ma anche ai "dati" che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui 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 si è tenuti a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

Inoltre, oggetto dell'istanza di accesso possono essere anche le informazioni. Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – la società sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, il CIRA non ha l'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 dalla società stessa.

È necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Si evidenzia, difatti, che il testo del decreto dispone che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni la società dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico devono essere ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. la giurisprudenza europea, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

## **5.0** *Fase istruttoria*

Il Responsabile dell'Unità che ha ricevuto l'istanza di accesso generalizzato provvede

immediatamente alla sua registrazione nel sistema documentale interno.

La richiesta deve essere protocollata nel sistema documentale interno (Document tracking), inserendo nel flusso conoscitivo Presidente, Direttore Generale, Ufficio Legale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Centro documentazione ed il Responsabile dell'unità cui appartengono i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza di accesso civico (ove diverso dal Responsabile dell'Unità che ha ricevuto l'istanza).

In caso d'incertezza sull'identificazione e/o in caso di richiesta di dati comuni a più unità il RPCT indica l'unità competente ad istruire l'istanza.

Il Responsabile dell'unità cui appartengono i dati, accerta la validità della richiesta verificando la sussistenza dei requisiti formali indicati al par. 3.0.

Una volta accertata la validità dell'istanza ricevuta, il Responsabile dell'Unità cui appartengono i dati, dialoga, ai fini istruttori, con le altre unità, con l'RPCT e/o con i vertici aziendali, al fine di identificare eventuali soggetti controinteressati e la sussistenza di eventuali eccezioni o limiti all'accesso.

Qualora si tratti di dati, informazioni o documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d. lgs. 33/2013, la competenza in materia spetta al RPCT.

Concluse le verifiche del caso, per la cui regolamentazione di dettaglio si rinvia ai successivi paragrafi, la fase istruttoria si conclude con una decisione espressa e motivata di accoglimento o di rifiuto dell'istanza.

La decisione è sottoposta alla valutazione del Direttore Generale e successivamente del Presidente, dandone comunicazione al Centro documentazione ed anche al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, il quale può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze" (cfr. art. 5, comma 6, ult. periodo).

## **6.0** *Eccezioni e limiti all'accesso*

Il legislatore ha vincolato il nuovo accesso civico universale alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in coerenza con i criteri della legge delega.

Considerata la numerosità delle eccezioni invocate, non si può che rimandare alle Linee guida emanate dall'ANAC con la delibera n. 1309/2016, e successive modificazioni ed integrazioni, ed alle diverse disposizioni alle quali ulteriormente in esse si rinvia.

Le eccezioni dovranno essere valutate, caso per caso, dai soggetti interessati in relazione ad ogni singola richiesta di accesso civico generalizzato.

Si indicano di seguito alcune esemplificazioni che, in quanto tali, non sono esaustive.

## **7.0** *Eccezioni assolute*

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

- a. segreto di Stato;
- b. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a 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 (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati identificativi di 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 (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013).

Tra i casi indicati dall'art. 24 c. 1 della l. 241/1990 si enucleano, a titolo esemplificativo, nei procedimenti selettivi, le esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, data la natura di tali informazioni riconducibili all'area dei dati personali cd. "supersensibili". Si tratta, di atti che possono essere presenti in procedimenti relativi, ad esempio, a concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine ad incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori.

## **8.0** *Eccezioni relative o qualificate*

Possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il legislatore rinvia ad un'attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. Quindi, affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto ovvero deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. In altre parole, non ci si potrà limitare a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma si dovrà:

- a. indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;
- b. valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;
- c. valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Detta valutazione, proprio perché relativa alla identificazione di un pregiudizio in concreto,

non può essere compiuta che con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Tale processo logico è confermato dalle previsioni dei commi 4 e 5 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza: da una parte, il diniego dell'accesso non è giustificato, se ai fini della protezione di tale interesse è sufficiente il differimento dello stesso per la tutela degli interessi considerati dalla norma (art. 5-bis, comma 5). I limiti, cioè, operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso (art. 5-bis co. 5). Allo stesso modo, il CIRA dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, il CIRA è tenuto a consentire l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea). La società è tenuta, quindi, a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente.

In particolare, la disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, inerenti a:

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

Inoltre, il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5-bis, comma 2, che l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma, ovvero:

- a. protezione dei dati personali;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza;
- c. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Si rinvia nuovamente alle Linee Guida dell'ANAC, nelle quali sono fornite alcune prime indicazioni utili a dare supporto nell'identificazione degli interessi pubblici e privati appena elencati. Come sottolineato dall'ANAC, in via generale, ogni definizione di tali interessi implica il rinvio a concetti per loro natura dinamici anche in relazione alle posizioni della giurisprudenza nazionale e dell'Unione Europea.

## **9.0** *Soggetti controinteressati*

Il Responsabile dell'unità cui appartengono i dati, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione tempestiva agli stessi della suddetta richiesta, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Per controinteressati si intendono i soggetti cui possa derivare un pregiudizio, a seguito

dell'esercizio dell'accesso, alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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 ogni caso, l'individuazione dei controinteressati dovrà avvenire di concerto con le altre unità, con l'RPCT e/o con i vertici aziendali.

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) un'eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine si provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

In base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (comma 7).

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **10.0** *Conclusioni del procedimento*

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con atto espresso e motivato (da inserire in document tracking con il medesimo flusso conoscitivo indicato nel paragrafo 5.0) nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato, durante il tempo stabilito dalla norma, per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile dell'Unità che detiene i dati, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, l'Unità owner di tali dati, informazioni o documenti, secondo quanto stabilito dal PTPC, provvede a pubblicarli sul sito nell'apposita sezione "Società trasparente" ed il RPCT provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato deve contenere un'adeguata motivazione che deve dar conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile dell'Unità che detiene i dati, è tenuto a darne

comunicazione a quest'ultimo. In tal caso, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

L'atto di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2, deve contenere un'adeguata motivazione che deve dar conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente l'atto di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

### **11.0** *Riesame ed impugnazioni*

In caso 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), indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con atto motivato, entro il termine di venti giorni. Il termine è sospeso qualora il RPCT senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 lett. a) (relativi alla protezione dei dati personali). Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

Le decisioni in materia di accesso o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono impugnabili di fronte al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### **12.0** *Parere del Garante per la protezione dei dati personali*

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel caso di richiesta di riesame nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, d. lgs. n. 33/2013).

In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

### **13.0** *Costi*

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando si risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, si può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti

in cui tale modalità risulti comunque agevole per il CIRA.

#### **14.0** *Registro delle richieste di accesso*

É istituito un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso) a cura del Centro Documentazione del CIRA che deve ricevere dall'Unità ricevente tutta la documentazione inerente.

Il Centro documentazione del CIRA realizza una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. Registro degli accessi". Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, nella sezione Società trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

## Modalità di esercizio per l'accesso civico generalizzato

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

Le richieste di Accesso Civico generalizzato possono essere presentate con le seguenti modalità:

a) tramite posta elettronica semplice all'indirizzo e-mail del Responsabile dell'Unità che detiene dati, informazioni e documenti. Si rinvia all'organigramma (link) del CIRA per l'individuazione dell'unità competente.

Si riporta di seguito un elenco di indirizzi e-mail cui indirizzare le relative istanze:

- [g.pezzullo@cira.it](mailto:g.pezzullo@cira.it) VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (VARU)
- [c.russo@cira.it](mailto:c.russo@cira.it) RELAZIONI PER LA PROMOZIONE E TUTELA DELLA RICERCA (RPTR)
- [m.menzani@cira.it](mailto:m.menzani@cira.it) AFFARI SOCIETARI E LEGALI (AFSL)
- [a.uccella@cira.it](mailto:a.uccella@cira.it) GESTIONE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE (GPSO)
- [a.cioffi@cira.it](mailto:a.cioffi@cira.it) AUDITING INTERNO E TRASPARENZA AZIENDALE (INAU)
- [d.vitiello@cira.it](mailto:d.vitiello@cira.it) PROGRAMMAZIONE OPERATIVA E CONTROLLO DI GESTIONE (POCG)
- [m.palla@cira.it](mailto:m.palla@cira.it) AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (AMPE)
- [c.russo@cira.it](mailto:c.russo@cira.it) ACQUISTI (ACQU)
- [f.tammaro@cira.it](mailto:f.tammaro@cira.it) AMMINISTRAZIONE E FINANZA (AMFI)
- [p.cangiano@cira.it](mailto:p.cangiano@cira.it) GRANDI IMPIANTI DI PROVA ED INFRASTRUTTURE (GRIM)
- [p.schiano@cira.it](mailto:p.schiano@cira.it) SERVIZI INFORMATICI E COMUNICAZIONE SISTEMI PER IL CALCOLO SCIENTIFICO (SICC)

b) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo:

- [anticorruzione.cira@legalmail.it](mailto:anticorruzione.cira@legalmail.it)

c) tramite posta ordinaria all'indirizzo: via Maiorise snc, 81043, Capua (CE)

d) via fax al numero 0823 622060

e) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell'unità responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica semplice [accessocivico@cira.it](mailto:accessocivico@cira.it) oppure all'indirizzo PEC [anticorruzione.cira@legalmail.it](mailto:anticorruzione.cira@legalmail.it).



Oggetto: Istanza di accesso civico generalizzato (artt.5 e 5-bis d.lgs.33/2013, come modificato dal d.lgs.97/2016).

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
....., il ....., C.F..... residente in .....  
..... (Prov. ....), Via ....., tel. ....  
....., e-mail e/o posta elettronica certificata ....., ai sensi dell'art. 5 e seguenti del d. lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

**chiede**

1. l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i – informazioni (*inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto*)<sup>1</sup>:

.....  
.....  
.....

e ne richiede l'invio al sopra indicato indirizzo  postale  e-mail  PEC

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

-il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

-della presente domanda sarà data notizia da parte dell'Ufficio competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;

- l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33;

- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega alla presente copia del documento di identità<sup>(2)</sup>.

Data \_\_\_\_\_

In fede

**IL RICHIEDENTE**

<sup>1</sup> La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. La società non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.