

*Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
V Reparto – SM – Ufficio Relazioni con il Pubblico*

*Compendio
sul diritto di accesso*



Ed. 2020

V Reparto – SM – Ufficio Relazioni con il Pubblico

INDICE

L'accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/1990)	pag. 1	■
L'accesso generalizzato (art 5 co. 2 d.lgs. 33/2013)	pag. 11	■
Appendici	pag. 21	■
– <i>Appendice 1</i>		
Riferimenti normativi	pag. 21	
– <i>Appendice 2</i>		
Accessibilità all'atto endoprocedimentale	pag. 22	
– <i>Appendice 3</i>		
Il diritto di accesso agli atti dei contratti pubblici e alle informazioni ambientali	pag. 23	
– <i>Appendice 4</i>		
Il diritto di accesso civico (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013)	pag. 25	

L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

AI SENSI DEL CAPO V DELLA L. 241/1990 E DEL D.P.R. 184/2006



Che cosa è il diritto di accesso.

È il diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione e, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi¹.

La legittimazione a chiedere i documenti spetta esclusivamente ai soggetti portatori di un interesse diretto, concreto e attuale. Pertanto, il richiedente deve evidenziare le ragioni che rendono necessaria la conoscenza della documentazione in rapporto al contenuto dell'atto richiesto.

Allo stesso modo, l'amministrazione deve motivare, dettagliatamente, le ragioni dell'eventuale diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso. In queste varie ipotesi, l'istante può proporre ricorso, a pena di decadenza, entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione o dalla formazione del silenzio. La mancata tempestiva impugnazione, impedisce di reiterare la richiesta, se non in presenza di fatti sopravvenuti o quanto meno, non rappresentati nell'originaria istanza; allo stesso modo, è inammissibile anche l'impugnazione del diniego successivo.

Cosa si intende per documento amministrativo.

È documento amministrativo² ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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. Nessuna notizia o informazione dell'Amministrazione può essere chiesta e ottenuta se non ha forma di documento^{3 4}.

Chi può esercitare il diritto di accesso.

Tutti i militari o i cittadini, anche portatori di interessi diffusi, che dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e connessa al documento oggetto della richiesta.

¹ Art. 22, 1° co., let. a) della legge 241/1990.

² Art. 22, 1° co., let. d) della legge 241/1990.

³ Art. 2, 2° co., del D.P.R. n. 184/2006.

⁴ Unica eccezione a tale principio è quella relativa all'accesso ai dati personali da parte del soggetto cui si riferiscono i dati stessi, che sono accessibili anche se non contenuti in un documento, ma detenuti dalla P.A. in altre forme o con altre modalità. (*Cons. Stato Sez. V n 1663/2014*)

Come chiedere i documenti.

Sono previste due modalità di accesso:

- **ACCESSO INFORMALE**

presentandosi direttamente al Comando/Ufficio che ha formato o detiene stabilmente l'atto (*ovvero presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comando Generale o presso i Nuclei Relazioni con il Pubblico del Centro Nazionale Amministrativo di Chieti o dei Comandi Legione che attivano immediatamente il responsabile del procedimento*)⁵ **richiedendo anche verbalmente** il documento oggetto dell'accesso e indicando gli estremi o gli elementi che ne consentono la sua individuazione oltre a comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato all'accesso.

- **ACCESSO FORMALE**

con una richiesta formale, presentata direttamente all'unità organizzativa ritenuta competente ovvero mediante l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comando Generale o tramite i Nuclei Relazioni con il Pubblico, **preferibilmente** mediante la compilazione del modulo annesso al presente compendio e pubblicato sul sito istituzionale (www.carabinieri.it), oppure scrivendo l'istanza autonomamente.

Come può essere presentata la domanda di accesso.

L'istanza di accesso⁶ può essere presentata⁷:

- mediante la Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)⁸, strumento privilegiato per le comunicazioni, in via telematica, tra il cittadino e la Pubblica Amministrazione;
- personalmente, sottoscrivendola dinanzi al dipendente addetto a riceverla (*in quest'ultimo caso l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta*);
- inviandola, firmata, per posta ordinaria o per fax, allegando la fotocopia non autenticata di un proprio documento di identità o di riconoscimento, oppure tramite posta elettronica utilizzando la firma digitale o mediante la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

⁵ Art. 5, D.P.R. 184/2006.

⁶ Deve necessariamente contenere le generalità del richiedente, la motivazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione, la firma dell'interessato.

⁷ Art. 38 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - D.P.R. 445/2000 e art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale d.lgs. 82/2005.

⁸ La circolare n. 73/4-2006 del 07 maggio 2006 dell'Ufficio Legislazione, nello stabilire la policy di utilizzo della posta elettronica, indica le modalità e i limiti di utilizzo delle mailbox funzionali e personali, vietando l'uso per fini non attinenti alle attività istituzionali delle mailbox delle Aree Organizzative Omogenee. Il personale potrà ricevere la corrispondenza cartacea nella sede di servizio, al contrario, non può effettuarne la spedizione.



In caso di domanda irregolare o incompleta⁹, l'amministrazione, entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (i termini del procedimento ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta).

Quanto tempo ha l'amministrazione per rispondere.

Se l'Amministrazione che riceve l'istanza **non è competente**, trasmette l'istanza direttamente a quella competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, dandone comunicazione all'interessato.

Se l'unità organizzativa che ha ricevuto l'istanza appartiene all'Amministrazione competente, ma non ha formato o non detiene il documento chiesto, trasmette senza ritardo l'istanza all'Ufficio/Comando competente.

Il responsabile del procedimento di accesso deve rispondere **entro 30 giorni** dalla ricezione dell'istanza formale. I termini devono essere calcolati a partire dal momento in cui l'Amministrazione competente ha ricevuto la domanda (*in caso di raccomandata con A/R dal giorno in cui si è firmato per avvenuta ricezione, o dal momento della ricezione se la domanda viene inoltrata tramite posta elettronica o consegnata direttamente all'ufficio*).

I compiti del Responsabile del procedimento di accesso.

Il diritto di accesso viene definito nell'immediatezza (accesso formale o informale) quando i documenti richiesti sono pubblicati sul sito internet istituzionale (per tutti, militari e cittadini) e sul sito intranet per il solo personale dell'Arma. Nel caso specifico basterà indicare i link di riferimento che riportano i documenti richiesti.

Nell'accesso INFORMALE, il responsabile del procedimento:

- (a) *esamina* immediatamente e senza formalità la richiesta, verificando: l'identità del richiedente o i suoi poteri di rappresentanza; l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; l'assenza di controinteressati;
- (b) *accoglie* la richiesta, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie; esibizione del documento; estrazione di copie ovvero altra idonea modalità (*trasmissione in PEC o trasferimento in DVD/CD "al primo utilizzo" forniti dall'accedente*), ammettendo l'interessato ad esercitare l'accesso mediante la visione gratuita e

⁹ Art. 6, co. 6 del D.P.R. 184/2006.

l'eventuale estrazione di copia subordinata alla corresponsione dei costi di fotocopiazione e i “*diritti di ricerca e visura*”.

L'Amministrazione/Ufficio richiede di presentare formale istanza quando: non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta (ad es.: necessità di complessa ricerca documentale, notevole mole degli atti richiesti, e altro ancora); riscontri l'esistenza di controinteressati; sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse su cui si fonda la richiesta, sull'accessibilità del documento.

Con l'adozione del provvedimento, il responsabile del procedimento **compila una relazione** dove da atto delle operazioni svolte (*la richiesta di accesso ai documenti, la decisione assunta, i documenti messi a disposizione e le modalità di esercizio dell'accesso con l'assolvimento dei relativi oneri previsti*¹⁰) che tratterà agli atti informando il livello gerarchicamente superiore e il Nucleo Relazioni con il Pubblico territorialmente competente.

Nell'accesso FORMALE, il responsabile del procedimento:

- (a) *notifica* la comunicazione di avvio del procedimento all'interessato, nonché ad eventuali controinteressati¹¹ (individuabili sulla base di dati contenuti nei documenti in esame) a cui invia copia dell'istanza;
- (b) *esamina*¹² la richiesta, verificando le motivazioni e l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; se i documenti non sono sottratti all'accesso; le eventuali deduzioni dei controinteressati;
- (c) *adotta*, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, il provvedimento di **diniego** o di **differimento** o di **accoglimento** dell'accesso. Decorso, comunque, il termine dei 30 giorni, senza l'adozione di provvedimenti espressi, si configura l'ipotesi di “*silenzio-rigetto*”.

In particolare, prima di disporre l'esclusione definitiva dall'accesso con il provvedimento di diniego, occorre valutare:

- il differimento¹³ dell'accesso, qualora sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990¹⁴, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, soprattutto nella fase preparatoria dei

¹⁰ Nel caso di pagamento dei costi mediante marche da bollo, queste verranno apposte in calce alla relazione di cui una copia deve essere conservata agli atti, un'altra copia consegnata all'interessato.

¹¹ Art. 22, 1° co. let. c., L. 241/1990.

¹² In base alle indicazioni dell'art. 24 l. 241/90.

¹³ Art. 9, co. 2 del D.P.R. 184/2006.

¹⁴ Con gli artt. 1048, 1049, 1050 del D.P.R. n.90/2010, l'Amministrazione della Difesa ha individuato le categorie di documenti ed il periodo di sottrazione all'accesso.



provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

- di concedere l'accesso solo ad alcuni documenti (accesso limitato o parziale) o oscurando nell'atto, apponendo gli “*omissis*”, in corrispondenza delle parti del documento che non possono essere conosciute, anche per esigenze di riservatezza.

Con l'accoglimento, il responsabile del procedimento:

- indica nel provvedimento: l'elenco della documentazione messa a disposizione; l'Ufficio dove esercitare l'accesso, nella forma richiesta e il congruo periodo di tempo (*non inferiore a quindici giorni*) messo a disposizione; il responsabile del procedimento nonché i rimedi esperibili;
- quantifica il numero delle pagine rese disponibili, il corrispondente costo dei “*diritti di ricerca e visura*” a cui è subordinata la richiesta di estrazione in copia semplice o in formato elettronico della documentazione, sia mediante trasmissione in PEC, sia attraverso il trasferimento su supporto magnetico (CD/DVD “al primo utilizzo”)¹⁵.

Chi sono i controinteressati.

Controinteressati sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Quali sono i documenti sottratti all'accesso.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Sono previste due tipologie di limiti all'accesso:

I LIMITI GENERALI¹⁶, che valgono per qualsiasi ambito di azione della Pubblica Amministrazione, sono riferiti:

- ai documenti coperti da segreto di Stato, volto a tutelare gli interessi politici, interni e internazionali, la sicurezza e l'integrità dello Stato;
- ai casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge (segreto istruttorio penale, professionale, militare, bancario, statistico, ecc.);

¹⁵ Modalità tecniche ritenute idonee alla sicurezza informatica della rete.

¹⁶ Sono indicati dall'art. 24, comma 1, della l. n. 241/1990.

- ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- all'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- ai procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- «*non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni*¹⁷».

I LIMITI PARTICOLARI, che riguardano i procedimenti adottati in settori attinenti a compiti specifici dell'Amministrazione, sono individuati¹⁸ nel Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare.

Se non si ottiene risposta o sia stato espresso un provvedimento di rifiuto.

I rimedi possibili contro il provvedimento adottato sono il riesame alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, oppure ricorso al T.A.R..

Come avviene l'esercizio dell'accesso (Visione ed estrazione delle copie dei documenti).

Il responsabile che ha adottato il provvedimento di accoglimento, per esigenze di celerità, economicità, riservatezza ed efficacia, può inviare la documentazione in formato digitale, attraverso il sistema C-Prot o con PEC, consentendo l'esercizio dell'accesso presso i Nuclei Relazioni con il Pubblico dei Comandi Legione mediante la visione “*a monitor*” dei documenti pervenuti in formato elettronico. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi¹⁹: di riproduzione, all'imposta di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura da assolvere mediante marche da bollo da consegnare al momento dell'esercizio di accesso (*vedasi nota 8*) o mediante versamento sul conto c/c bancario o postale del Servizio amministrativo indicato nel provvedimento di accoglimento. Per i casi di richiesta di documentazione

¹⁷ Art. 24, 3° co., L. 241/1990.

¹⁸ Artt. 1048 “*documenti concernenti la sicurezza e la difesa nazionale e le relazioni internazionali*”, 1049 “*documenti concernenti l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità*”, 1050 “*documenti concernenti la salvaguardia della riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese*” del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90.

¹⁹ Sono specificati nel modello della tabella annessa.



ai fini delle indagini difensive²⁰ e di diritto di accesso partecipativo²¹, non sono dovuti i diritti di ricerca e visura ma solo i costi di fotocopiazione. In caso di estrazione di copia **da trasmettere in PEC**, l'unità organizzativa competente *dematerializza* i documenti resi disponibili e li inoltra per via telematica ad acquisita quietanza di pagamento dei diritti di ricerca e visura²².

Sono esentati dal pagamento dei diritti di ricerca e visura gli Uffici della Pubblica Amministrazione. Per i cittadini e il personale dell'Arma, in caso di richiesta di documentazione per finalità divulgative e meritorie favorevoli per l'Istituzione (*per motivi di studio e ricerca, per gli eredi di militari insigniti di medaglie d'oro o che si siano distinti per particolari meriti sportivi e sociali*) dovrà essere valutata l'esenzione dal pagamento dei diritti singolarmente, caso per caso.

Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi per i militari in servizio attivo, ai sensi della L. 241/1990.²³

Fermo restando che il diritto di accesso agli atti amministrativi attribuisce all'interessato (anche militare) il potere di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti (diritti soggettivi o interessi legittimi) nei tempi e nei modi stabiliti dalla legge, ne consegue che il mero esercizio del citato diritto **non può rientrare in un'attività di servizio** e, pertanto, il militare accedente agli atti di un procedimento amministrativo – di suo interesse – non deve essere considerato in servizio e **non può usufruire del trattamento economico di missione.**

²⁰ Art. 391-quater del Codice di procedura penale.

²¹ Art. 10, L. 241/1990.

²² Modelli disponibili nel Portale Intranet nell'area tematica Relazioni Esterne: [/Urp%20-%20Nurp/Pagine/Iniziativa%20Urp.aspx](#)

²³ Circolare n. 189/2 di prot. datata 7 aprile 1995 dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'ACCESSO GENERALIZZATO

AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Che cosa è il diritto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 2 del d. lgs. n. 33/2013.

È il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Chi può presentare richiesta di accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

A chi può essere rivolta la richiesta.

Il diritto di accesso generalizzato si applica:

1. a tutte le amministrazioni pubbliche, come esemplificate all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
2. agli enti pubblici economici e ordini professionali;
3. alle società in controllo pubblico;
4. alle associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, la cui attività sia stata finanziata nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Motivazione della richiesta.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

Cosa si può richiedere con l'accesso generalizzato (limiti procedurali).

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i **documenti, dati e informazioni** in possesso dell'amministrazione. Ciò significa che l'amministrazione non è tenuta a:

1. raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
2. rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato **deve identificare** i documenti e i dati richiesti. Ciò significa che la richiesta alternativamente:

1. indica i documenti o i dati richiesti;
2. consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere **ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago** da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.



Richiesta di un elevato numero di documenti (Richiesta massiva).

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, **a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Cosa non si può richiedere (limiti assoluti e relativi).

Ai sensi dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013, con la richiesta di accesso generalizzato **non** possono essere richiesti **i documenti, i dati e le informazioni** in possesso dell'amministrazione e per i quali sussistano le **eccezioni**:

- **assolute**: Segreto di Stato; altri casi di segreto e divieto di divulgazione previsti dalla legge (*es.: segreto professionale, segreto d'ufficio, segreto industriale ecc., inclusi quelli previsti dell'art. 24 co. 1 della l. 241/90*);
- **relative, a tutela di interessi pubblici**: sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzioni di indagini, regolare svolgimento delle attività ispettive;
- **relative, a tutela di interessi privati**: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi proprietà intellettuali, diritto di autore e segreti commerciali. In questo caso l'amministrazione deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque delle notizie richieste arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla persona controinteressata.

In tutti i casi, l'Amministrazione è tenuta a rigettare l'istanza, a meno che non vi sia la possibilità di ricorrere al potere di differimento, di accoglimento parziale o di oscuramento dei dati sottratti all'accesso.

A quale ufficio va presentata la richiesta.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata:

1. all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comando Generale;
2. ad un Nucleo Relazioni con il Pubblico;
3. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Come può essere presentata la richiesta.

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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “*Codice dell'amministrazione digitale*” (CAD). Tra queste modalità, l'amministrazione o l'ente è opportuno privilegi quella meno onerosa per chi presenta l'istanza.

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (*art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*).

I costi nell'accesso generalizzato.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti e informazioni in formato cartaceo, può richiedere **il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.**



Comunicazione ai controinteressati.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi con la protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (*ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali*), l'ente destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (*o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione*).

Il soggetto controinteressato può presentare (*anche per via telematica*) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Quanto tempo ha l'amministrazione per rispondere.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza **alla prima unità organizzativa che la riceve**, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (*fino a un massimo di dieci giorni*) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Valutazione della richiesta di accesso generalizzato.

Viene incardinata in capo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico la responsabilità del procedimento di accesso generalizzato, nonché la responsabilità dell'intera istruttoria, dall'acquisizione dei dati/documenti e informazioni, se non direttamente detenuti, fino all'emissione del provvedimento, qualora si tratti di dati ostensibili e non ricadenti nei limiti stabiliti dall'art.5-bis D. Lgs. n. 97/2016. In ragione delle nuove disposizioni e della stringente perentorietà dei termini per la trattazione, le Unità Organizzative investite da istanze di accesso civico generalizzato promosse da cittadini, enti o associazioni, provvederanno alla loro

tempestiva trasmissione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che diventerà responsabile dell'adozione del relativo provvedimento, gestendo, a livello centrale, anche l'eventuale gravame avverso ai provvedimenti formulati.

Accoglimento della richiesta di accesso generalizzato.

In caso di accoglimento, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, 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.

La motivazione del provvedimento.

Il provvedimento di rifiuto (*adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2*) contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

Anche **il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione** che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, **specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.**

Tutela in caso di rifiuto o di mancata risposta da parte dell'amministrazione.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5 co. 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame **al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (*qualora tale organo non sia stato*



istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente, per l'ambito territoriale immediatamente superiore, se presente). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito **solo dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico** nel caso di ricorso laddove l'accesso generalizzato 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 per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

Rimedi previsti per i controinteressati nel caso di accoglimento dell'istanza da parte dell'amministrazione o dell'ente, nonostante l'opposizione presentata.

Ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e, per i soli atti di Regioni ed enti locali, ricorso al difensore civico. Avverso la decisione dell'ente o dell'amministrazione ovvero a

quella del RPCT dell'amministrazione o dell'ente o a quella del difensore civico, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

Potere del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RCPT) sulla richiesta di riesame.

Il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame. 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.

Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

La normativa prevede che si può impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, 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.



Appendice 1

Riferimenti normativi

- **Legge n. 241/1990** - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **D.P.R. n. 445/2000** - T. U. in materia di documentazione amministrativa.
- **Legge n. 150/2000** - Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.
- **D.lgs. n. 196/2003** - Codice in materia di protezione dei dati personali, integrato con le modifiche introdotte dal Reg(UE)2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), recepito dal D.lgs. n. 101/2018.
- **Legge n. 15/2005** - Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.
- **D.lgs. n. 82/2005** - Codice dell'amministrazione digitale.
- **D.lgs. n. 195/2005** - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico alle informazione ambientale.
- **D.P.R. n. 184/2006** - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.
- **D.lgs. n. 150/2009** - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- **D.lgs. n. 235/2010** - Modifiche e integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale a norma dell'art. 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
- **Legge n. 190/2012** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- **D.lgs. n. 33/2013 modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97** - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Legge n. 124/2014** - Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- **D.lgs. 50/2016** - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016** - Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.

Appendice 2

Accessibilità all'atto endoprocedimentale

Nell'accesso informativo (Artt. 22 e ss della legge n. 241/1990): l'oggetto del diritto di accesso è costituito anche dai documenti amministrativi interni, cioè quegli atti endoprocedimentali che non hanno effetto immediato verso l'interessato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale (es. pareri tecnici e nulla osta).

Recentemente i limiti all'accessibilità degli atti interni sono stati precisati dalla giurisprudenza (Consiglio di Stato, Sez. V, 8 aprile 2014, n. 1663), che ha qualificato come atti sottratti all'accesso le minute, intese come semplici appunti finalizzati alla redazione di documenti veri e propri e gli scritti informali (indipendentemente dalla loro intestazione o dalla loro apparente qualifica) **privi di firma o di sigla**, ancorché presenti nel fascicolo di ufficio, perché non costituenti "*documenti amministrativi*" in senso proprio.

N.B.

Agli atti di una pratica di ufficio sarebbe opportuno gestire la corrispondenza evitando di inserire minute o appunti siglati finalizzati alla richiesta di chiarimenti interni o elementi non rilevanti per la decisione.

Nell'accesso partecipativo (artt. 7 e 10 della legge n. 241/1990): l'interessato, in quanto parte del procedimento, a fronte del diritto di ottenere atti (anche endoprocedimentali), che gli consentano di presentare memorie e documenti all'interno del procedimento che lo riguarda, non deve dimostrare l'interesse all'accesso.

N.B.

Se l'atto endoprocedimentale riporta informazioni o notizie di carattere riservato, ai sensi dell'art. 24 della l. n. 241/1990, si deve sottrarre l'atto o richiedere, per gli atti giudiziari, il nulla osta all'A.G. competente.



Appendice 3

Il diritto di accesso agli atti dei contratti pubblici e alle informazioni ambientali

Il d.lgs. n. 50/2016 (Nuovo Codice dei contratti pubblici) prevede nell'art. 53 una speciale procedura di limitazione del diritto di accesso in materia contrattuale.

Nel dettaglio:

a. **il secondo comma** dell'art 53 individua, in modo più analitico rispetto a quanto stabilito dall'art. 24 della l. n. 241/90, le ipotesi che danno luogo al **differimento**:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte e nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, **fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte** medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte e al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, **fino all'aggiudicazione**.

Lo scopo della norma è finalizzato ad assicurare una corretta dinamica concorrenziale nella presentazione delle offerte.

b. **Il quinto comma** indica i casi di **esclusione** di documenti dal diritto di accesso, nonché da qualsiasi altra forma di divulgazione. In particolare, per le informazioni fornite nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che integrino segreti tecnici o commerciali dell'offerente.

Viene, così, esclusa non ogni informazione in generale inerente alle offerte, ma solo quella parte di essa suscettibile di rivelare il know-how industriale e commerciale acquisito dall'impresa.

Il d.lgs. n. 195/2005 (Accesso alle informazioni ambientali) disciplina l'accesso alle informazioni ambientali ed è finalizzata a garantire l'accesso alle informazioni che concernono esclusivamente lo stato dell'ambiente (aria, sottosuolo, siti naturali etc.) e i fattori che possono incidere sull'ambiente (sostanze, energie, rumore, radiazioni, emissioni), sulla

salute e sulla sicurezza umana, con esclusione quindi di tutti i fatti e i documenti che non abbiano un rilievo ambientale.

L'accesso alle informazioni ambientali è del tutto svincolato da motivazioni precise e dalla dimostrazione dell'interesse del singolo, in quanto l'informazione ambientale consente, a chiunque ne faccia richiesta, di accedere ad atti o provvedimenti che possano incidere sull'ambiente quale bene giuridico protetto dall'ordinamento.

L'accesso è limitato quando l'informazione richiesta è:

- detenuta da un Ufficio diverso rispetto a quello a cui è stata inoltrata la richiesta, in questo caso la P.A. deve però provvedere a indicare presso quale Ente è reperibile l'informazione;
- manifestamente irragionevole, eccessivamente generica oppure quando sia su dati incompleti o in corso di completamento²⁴;
- pregiudizievole per un'autorità pubblica; per le relazioni internazionali; per lo svolgimento di procedimenti giudiziari, alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, ai diritti di proprietà intellettuale, alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica;
- pregiudizievole per la tutela dell'ambiente o del paesaggio.

²⁴ In tal caso è necessario informare il richiedente circa l'Autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile.



Appendice 4

Il diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 co. 1 del d.lgs. 33/2013

Il d.lgs. 33/2013 prevede una forma di accesso civico che è rimasta invariata anche dopo l'introduzione dell'accesso generalizzato operata con il d.lgs. 97/2016.

Il d.lgs. in argomento, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni e dati, così come individuati dalla norma stessa.

L'art. 5 co. 1, quindi, prevede che chiunque abbia il diritto di chiedere, senza alcun tipo di limitazione o necessità di valutazioni da parte della P.A., quei dati, informazioni e documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione.

L'istanza rivolta all'Amministrazione sarà immediatamente inoltrata all'Ufficio che detiene gli elementi richiesti.

Lo stesso Ufficio ne disporrà la pubblicazione e provvederà a soddisfare la richiesta di accesso, fornendo i documenti, dati o informazioni richieste, oppure, indicando al richiedente ove essi siano stati pubblicati.





UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

P.zza Bligny, 2 – 00197 Roma

tel. 0680982935

email carabinieri@carabinieri.it

PEC carabinieri@pec.carabinieri.it