



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Regolamento Accesso Civico

a cura del Gruppo di lavoro Anticorruzione

Regolamento Accesso civico

Il Regolamento disciplina:

- al capo II l'accesso civico semplice (richiesta di pubblicazione dati e documenti su AT che si ritiene manchino)
- al capo III l'accesso civico generalizzato (richiesta di dati su attività e sull'organizzazione della Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli pubblicati da parte di chiunque senza motivazione nel solo rispetto dei limiti posti alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e tenuto conto delle esclusioni previste dalla legge)

Definizioni - art. 1 Regolamento

- h) «**Gruppo Accesso civico**», il Gruppo competente a fornire pareri non vincolanti sulle cause di esclusione, sui limiti all'accesso, sui motivi di non ammissibilità e sul riesame delle istanze di accesso civico generalizzato, su richiesta della struttura responsabile del procedimento di accesso e/o del RPCT;
- i) «**Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione**», la struttura dell'Ateneo che svolge le attività operative di supporto al RPCT, quali ad esempio le comunicazioni agli istanti nei casi di accesso civico semplice, le pubblicazioni dei documenti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente etc.;
- j) «**Unità organizzativa competente**», la Struttura di servizio dell'Università cui compete, per materia, lo svolgimento di un determinato procedimento e che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza;
- k) «**responsabile del procedimento amministrativo di accesso**» il soggetto preposto all'Unità organizzativa competente;
- l) «**controinteressati**» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del Decreto Trasparenza, che verrebbero compromessi dall'esercizio dell'accesso civico generalizzato;
- m) «**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza-RPCT**», il soggetto individuato ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012;

Gestione dell'istanza: tra accentramento e decentramento

- In base al nostro regolamento possiamo affermare che la gestione dell'istanza di accesso civico **semplice** è centralizzata (RPCT e Ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione-UTPC), mentre la gestione dell'accesso civico **generalizzato** è decentralizzata (di volta in volta viene individuata la Struttura competente e il Responsabile del procedimento con riguardo ai dati e documenti richiesti).
- Nel caso di istanza di accesso civico semplice i rapporti con l'istante sono tenuti dal RPCT e dall'Ufficio per la Trasparenza
- Nel caso di istanza di accesso civico generalizzato, dopo lo smistamento dell'istanza da parte dell'Ufficio per la Trasparenza alla struttura competente, i rapporti con l'istante ed eventuali controinteressati sono tenuti direttamente dal Responsabile del procedimento della struttura individuata

Accesso civico semplice - procedimento

ISTANZA AL RPCT

Verifica dell'istanza da parte Ufficio per la Trasparenza e Prevenzione della corruzione e avvio interlocuzioni con Ufficio coinvolto in quanto produttore o detentore dei dati e documenti

Si possono presentare 4 casi:

- Dati mancano effettivamente (vengono pubblicati e RPCT-Ufficio trasmette il link della pagina all'istante)
- Dati non dovrebbero essere pubblicati ai sensi di legge ma Unimi li ha comunque pubblicati e messi nella sezione «dati ulteriori» (RPCT-Ufficio trasmette link della pagina all'istante)
- I dati non devono essere pubblicati per cui si invita l'istante a formulare eventuale richiesta di accesso civico generalizzato
- I termini per la pubblicazione sono scaduti e in modo automatico (senza far rinnovare l'istanza) si inviano i dati e i documenti al richiedente che in precedenza comparivano sul sito

IL TUTTO SI DEVE CONCLUDERE ENTRO 30 GIORNI DALL'ISTANZA

Accesso civico generalizzato - procedimento

Il Responsabile del procedimento, in caso di dubbi nella gestione dell'istanza di accesso civico generalizzato, può chiedere un parere non vincolante al Gruppo Accesso civico

Il caso più semplice che può presentarsi:

ISTANZA ACCOGLIBILE E ASSENZA DI CONTROINTERESSATI

- Istanza indirizzata a UTPC
- Trasmissione istanza da parte dell'UTPC al Responsabile del procedimento della struttura competente (colui ha formato o detiene i dati)
- Il Responsabile del procedimento, dopo le valutazioni del caso (in particolare eventuali fattispecie di esclusione o inammissibilità si sensi degli artt. 11 e 12 del Regolamento) accoglie l'istanza e trasmette i dati e i documenti al richiedente informando per conoscenza il RPCT

IL TUTTO SI DEVE CONCLUDERE ENTRO 30 GIORNI DALL'ISTANZA

Valutazioni del Responsabile del procedimento prima di decidere sulla richiesta

ESCLUSIONI

- Ai sensi dell'art. 5-bis co.1 del Decreto Trasparenza, l'accesso è escluso quando ciò sia necessario per evitare un probabile pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti **interessi pubblici giuridicamente rilevanti**: sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini su reati e loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive.
- Ai sensi dell'art. 5-bis co.2 del Decreto Trasparenza, l'accesso è **inoltre escluso** in tutto o in parte quando, ciò sia necessario per evitare un probabile pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti **interessi privati giuridicamente rilevanti**: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, riferita alle sole comunicazioni che abbiano un carattere confidenziale o attinente all'intimità della vita privata; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- Ai sensi dell'art. 5-bis co. 3 del Decreto Trasparenza, l'accesso è escluso nei seguenti **casi stabiliti per legge**: segreto di Stato; 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'art. 24 co. 1, della legge n. 241/1990.

INAMISSIBILITÀ

- **Non sono ammissibili** istanze che esigono in capo all'Università la raccolta di documenti, dati e informazioni di cui essa **non ha la disponibilità**. **Non sono ammissibili** istanze di accesso ad un numero manifestamente **irragionevole di documenti**, dati o informazioni, che impongano un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'amministrazione. **Non sono ammissibili istanze generiche** che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, né domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni o documenti l'Università sia in possesso.

Atteggiamento cooperativo del Responsabile del procedimento (RP)

- Logica non formalistica, ma “di servizio” al cittadino

Nel caso per il RP ci siano condizioni di inammissibilità...

- il Responsabile del procedimento amministrativo di accesso, prima di decidere sulla domanda, contatta l'istante, per mezzo dell'Ufficio di Supporto del RPCT, e chiede di ridefinire, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, l'oggetto dell'istanza entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità dell'attività amministrativa.

Atteggiamento cooperativo del Responsabile del procedimento

- Logica non formalistica, ma “di servizio” al cittadino

Nel caso il RP ritenga ci siano motivi per negare l'accesso...

- Nel caso in cui l'istanza non sia accoglibile, il Responsabile del procedimento predispone un documento di sintesi delle ragioni ostative all'accoglimento dell'istanza e provvede ad inviarlo all'Istante.
- Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'Istante ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Diniego o differimento

- Se l'istanza di accesso civico generalizzato è respinta o è disposto il differimento dell'accesso, la decisione deve essere **espressamente motivata**, unicamente e tassativamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda di cui all'art. 12 del presente Regolamento o alle cause di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dall'art. 11 del presente Regolamento.

Richiesta di riesame al RPCT

- Nel caso in cui per una parte o per tutti i documenti richiesti sia stato disposto il diniego o il differimento dell'accesso e in caso di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide entro 20 giorni dalla richiesta, salvo il caso in cui l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 11, co. 3, lett. a), del presente Regolamento. In tal caso il RPCT, d'intesa con il Responsabile della Protezione dei dati di Ateneo (DPO), decide sentito il Garante Privacy e il termine resta sospeso, per un massimo di 10 giorni, dalla data di comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere del medesimo Garante. Il RPCT può avvalersi del parere non vincolante del Gruppo Accesso civico.

Registro accessi - art. 19 Regolamento

- Il RPCT tiene un registro delle istanze di accesso.
- Nel registro confluiscono le richieste di accesso riconducibili alle diverse forme previste dall'ordinamento: accesso civico semplice di cui al Capo II del presente Regolamento, accesso civico generalizzato di cui al Capo III del presente Regolamento e accesso documentale.

Grazie per l'attenzione

