



COMUNE DI BOVA MARINA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Prot. n. 944 del 26/01/2022

OGGETTO: Aspetti operativi legati alle domande di accesso e conseguenti misure organizzative.

Ai Responsabili dei Settori
SEDE

E p.c. Al Signor Sindaco
On. Saverio Zavettieri
SEDE

DIRETTIVA N. 3/2022

La Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. all'art. 1, comma 1, dispone che: *"L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario"*.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (come modificata dal D.L.vo 97/2016), all'art. 30 recita che: *"Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase"*.

Il D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.L.vo n. 97/2016, detta disposizioni circa il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Altresì, l'ANAC con deliberazione n. 1309 approvata il 28 dicembre 2016 stabilisce le indicazioni operative ai fini della definizione e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.L.vo n. 33/2013 e prevede la pubblicazione del Registro degli accessi.

Con la presente direttiva si intende disciplinare gli aspetti operativi legati all'accesso civico - semplice e generalizzato - identificando i processi organizzativi ed i flussi informativi all'interno e all'esterno dell'Ente, al fine di dare puntuale e completa attuazione a quanto previsto dalla normativa e dalla deliberazione ANAC 1309/2016.

Art. 1 - Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è disciplinato dall'art. 5 del D.L.vo n. 33/2013 (commi 2 e 3). Si tratta del diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il Comune di Bova Marina ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del suddetto D.L.vo n. 33/2013 (decreto trasparenza), laddove abbia omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

L'accesso civico semplice può essere esercitato da chiunque, è gratuito e non deve essere motivato.

Le modalità per esercitare il diritto all'accesso civico semplice, compresa la modulistica e le informazioni su tempistiche e tutele, sono indicate all'interno del sito internet comunale al link:

<http://web3.immediaspa.com/bovamarina/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/150> a cui si rimanda per ogni dettaglio.

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

A seguito di ogni richiesta, il Responsabile dell'Ufficio che detiene l'informazione verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dando comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto oggetto di richiesta risulta già pubblicato, ne viene data comunicazione al richiedente indicando comunque il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 2 - Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dagli art. 5 e 5-bis del D.L.vo n. 33/2013. Si tratta del diritto di accedere, senza obbligo di motivazione, a dati e documenti detenuti dal Comune di Bova Marina, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento sopra richiamata.

Chiunque, pertanto, può esercitare il diritto di accesso generalizzato ed *"ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* seppur *"nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*.

Le modalità per esercitare il diritto all'accesso civico generalizzato, compresa la modulistica e le informazioni su tempistiche e tutele, sono indicate all'interno del sito internet comunale al link:

<http://web3.immediaspa.com/bovamarina/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/150> a cui si rimanda per ogni dettaglio.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Se il Responsabile del procedimento di accesso verifica l'eventuale esistenza di soggetti controinteressati (tale verifica, invece, non è necessaria quando la richiesta di accesso civico abbia ad oggetto dati la cui pubblicazione è prevista dalla legge come obbligatoria), è tenuto a dare loro comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni, entro il quale il Responsabile deve comunicare l'accoglimento o il diniego della richiesta, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine senza che sia pervenuta opposizione, il Responsabile provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento, il Responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Se la richiesta di accesso viene accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile ne dà ulteriore comunicazione ai controinteressati. In questo caso i documenti vengono trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.L.vo n. 33/2013 e dalla deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”* e deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso *“documentale”* di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Infatti, la finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato ed è quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*; inoltre, la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato; mentre l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

Art. 3 – Responsabilità e competenze

I procedimenti di accesso civico vengono svolti all'interno del Comune di Bova Marina in maniera decentrata dagli uffici e servizi detentori dell'informazione.

Responsabili dei procedimenti di accesso sono le Posizioni Organizzative che ricevono l'istanza, le quali possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità del

provvedimento finale (trasmissione dei dati e documenti richiesti, secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento).

Art. 4 - Registro degli accessi

La pubblicazione semestrale del “*Registro degli accessi*” all’interno della specifica sezione di “Amministrazione Trasparente” è un adempimento previsto dal D.L.vo n. 33/2013.

All’interno del Comune di Bova Marina il Registro è lo strumento che garantisce la gestione condivisa e informatizzata dei flussi dei procedimenti di accesso, dal momento della ricezione dell’istanza sino alla loro conclusione, garantendo un monitoraggio continuo e completo delle richieste e della loro trattazione.

In un’ottica di semplificazione dei procedimenti di accesso, il Registro diventa strumento di supporto agli uffici coinvolti nella gestione delle istanze di accesso e base per la pubblicazione proattiva come meglio specificata al seguente articolo 5.

Tutte le richieste di accesso civico semplice e generalizzato presentate al Comune di Bova Marina e gli atti connessi conseguenti vengono inseriti a cura dei Responsabili che detengono l’informazione nel suddetto “*Registro degli accessi*” che deve contenere l’elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione, tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nel sito web istituzionale - sezione “Amministrazione Trasparente”, “Altri contenuti – Accesso civico” (nella richiamata sezione “Amministrazione Trasparente” – Altri contenuti – Accesso civico” è consultabile il Registro degli accessi del Settore Finanziario, da utilizzare come fac-simile per gli altri Settori).

Art. 5 - Pubblicazione proattiva

Con proattività si intende un’attività di pubblicazione facoltativa, aggiuntiva rispetto a quella obbligatoria, finalizzata a favorire l’accessibilità a dati e documenti che potrebbero essere oggetto di future e ricorrenti richieste di accesso civico generalizzato.

La pubblicazione proattiva sul sito istituzionale del Comune di Bova Marina è auspicabile quando riguarda informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti (ad esempio, quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell’arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi). Pubblicare in maniera proattiva, rendendo disponibili *ex ante* informazioni accurate ed aggiornate che possano soddisfare esigenze conoscitive della cittadinanza, ha anche lo scopo di evitare che eventuali istanze ricorrenti possano sovraccaricare il lavoro degli uffici.

La pubblicazione proattiva è guidata dall’osservazione delle richieste di accesso indicate all’interno del Registro degli accessi.

Art. 6 – Trasparenza e semplificazione

Il Comune di Bova Marina assicura l’informazione nei confronti dei cittadini sui due istituti di accesso civico attraverso la pubblicazione, in uno spazio ben visibile all’interno della home page del sito internet comunale, di una sezione dedicata alla Trasparenza amministrativa:

<http://web3.immediaspa.com/bovamarina/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/150>

Ritenuto, pertanto, dover garantire l'esercizio del diritto, di cui all'art. 5 e 5-bis del D.L.vo n. 33/2013, che, come sopra evidenziato, prevede due tipologie di accesso civico:

- quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al D.L.vo n. 33/2013 (comma 1);
- quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2);

Considerato che in linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate ma, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e, pertanto, non sono ammesse richieste di accesso civico generiche;

Visto il vigente Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza;

SI PRESCRIVE quanto di seguito:

- a) tutti gli uffici dell'Ente sono tenuti a voler scrupolosamente osservare le suddette indicazioni e a collaborare per la gestione del *Registro degli accessi*, iscrivendo tempestivamente nello stesso:
 - le domande di accesso ricevute, con l'indicazione dell'oggetto e la data di registrazione al protocollo;
 - i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse, con l'indicazione della data;
 - il Registro deve recare, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data;
 - l'istanza deve essere trasmessa anche per via telematica esclusivamente al seguente indirizzo: protocollo.bovamarina@asmepec.it, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta).

Dispone la pubblicazione della presente direttiva sul sito "Amministrazione Trasparente" – sezione "Altri contenuti – Direttive del Segretario".

Bova Marina, lì 26 gennaio 2022



IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza – RPCT
dott.ssa Amelia Pagano Mariano