



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

Comune di Rosolini
Protocollo Generale
N. 0025429 del 18-11-2022



Ai Responsabili di Settore

E p.c.

Al Sig. Sindaco

Al Nucleo di Valutazione
Sede

Oggetto: Circolare relativa all'accesso civico ed alla tenuta del Registro degli accessi

Si ritiene opportuno emanare la seguente Circolare, utile a fare chiarezza e fornire indicazioni operative univoche agli Uffici.

L'attenta lettura dell'art. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo sulla scorta D.Lgs. 33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico assolutamente generiche e vaghe.

Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica oppure secondo le tradizionali modalità.

Essa è presentata:

- all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all'Ufficio indicato dall'Amministrazione nella apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente";
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1, cioè in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, accertato che i dati oggetto dell'istanza non risultano pubblicati inviterà il Responsabile della pubblicazione dei dati ad effettuare la pubblicazione e a comunicare all'istante il

relativo collegamento ipertestuale. In tali ipotesi il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del comma 10 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 è tenuto ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, (in quanto ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare) nonché al vertice politico e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico generalizzato il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis".

L'Ufficio di Segreteria avrà cura di tenere il Registro delle richieste di accesso presentate.

Il Registro è organizzato come un elenco delle richieste pervenute, per ciascuna viene indicato il numero progressivo, il richiedente, l'oggetto, la data di richiesta, l'esito e la data di definizione della stessa.

Ai fini del suo aggiornamento si dispone che ciascun Responsabile di Settore inoltri all'Ufficio di Segreteria le istanze di accesso pervenute e tutte le informazioni relative, alla fine di ogni mese.

Ai fini della pubblicazione nell'amministrazione trasparente del Registro delle richieste di accesso, ad opera dell'Ufficio di Segreteria, si dovrà procedere all'aggiornamento ogni semestre.

Si ricorda che la violazione delle disposizioni in tema di anticorruzione e trasparenza configurano illeciti disciplinari.

Confidando nella consueta collaborazione si porgono

Distinti saluti.



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe Benfante
Giuseppe Benfante