



Napoli, 27 luglio 2023

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Finanziarie

La Direttrice Generale

Ai Dirigenti della D.G. per le Risorse Finanziarie
 Al Personale tutto
 della D.G. per le Risorse Finanziarie

e, per conoscenza,

Alla Segreteria di Giunta (40.03)
 All'Ufficio Affari Generali - U.R.P.
urp@pec.regione.campania.it

All'Ufficio del R.P.C.T.
trasparenza.anticorruzione@pec.regione.campania.it

All'Assessore Regionale al Bilancio

Registro Unico degli Accessi della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie: Chiarimenti e Istruzioni operative.

Premessa

La disciplina del Diritto di Accesso ha subito, negli ultimi anni, un mutamento rilevante caratterizzato dal passaggio da un Sistema Amministrativo incentrato sul *Principio di segretezza* ad uno sempre più fondato sui *Principi di Pubblicità* e *Trasparenza*, che sono Corollario dei *Principi di Legalità, Imparzialità e Buon Andamento*.

Alla normativa prevista dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, il legislatore ha affiancato - a seguito degli interventi operati dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione) e dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 - due nuovi Istituti: l'*Accesso Civico* e l'*Accesso Civico Generalizzato*.

Con la presente Circolare si forniscono i Chiarimenti e le Istruzioni operative per garantire l'omogenea gestione delle Istanze di Accesso (civico e documentale) di competenza degli Uffici della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, attraverso l'utilizzo dell'applicativo web: Registro Unico degli Accessi.

1. Inquadramento generale

L'Accesso ai documenti amministrativi è oramai un Principio generale dell'attività amministrativa, che punta a favorire la Partecipazione all'azione Pubblica e assicurare l'Imparzialità e la Trasparenza dell'azione amministrativa.

Introdotta con la Legge 7 agosto 1990 n. 241, l'Accesso è lo "*strumento di assicurazione democratica della trasparenza del cd. "agere" dei Pubblici Poteri*" e, sin dalla sua introduzione, ha rivoluzionato il rapporto tra Cittadini e Pubbliche Amministrazioni.

La lett. a) del primo comma dell'art. 22 della legge 241 definisce il Diritto di Accesso come "il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi" e, tale diritto si realizza soltanto entro precisi limiti, previsti espressamente dal successivo art. 24, secondo cui "non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni".

Direzione Generale per le Risorse Finanziarie - 50.13.00

80143 Napoli, Via Giovanni Porzio - Centro Direzionale "Isola C5" - Telefono +39 081 7968881 - em@it:dg.13@regione.campania.it



Accanto all'Accesso documentale, limitato alle sole informazioni per le quali l'utente ha *necessità di accedere* ("*need to know*"), il nostro Ordinamento individua altri due diversi sistemi che invece sono fondati sul *diritto di conoscere* ("*right to know*").

Da un lato, l'Accesso civico "semplice", delineato dal *primo comma* dell'*art. 5* del *D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33*, che consente a "chiunque" di richiedere documenti, dati o informazioni che le Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare e, dall'altro, l'Accesso civico "generalizzato" (ispirato al *Freedom Of Information Act*: cd. **FOIA** e introdotto dal *secondo comma* dell'*art. 5* del *D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33*) secondo cui - a seguito delle modifiche apportate dal *D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97* - "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

2. Il D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36

Il nuovo Codice degli Appalti (approvato con il *D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36*) - agli *articoli 35 e 36* - ha introdotto rilevanti novità in materia di Diritto di Accesso agli Atti negli Appalti Pubblici, rispetto alla disciplina del (previgente) *D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50*: sono state apportate modifiche per rendere direttamente consultabili dagli Operatori economici partecipanti alla Gara una serie di informazioni ed è stata anche sancita la possibilità di effettuare "non solo" l'Accesso documentale, ma anche l'Accesso civico generalizzato.

Una novità rilevante che segue l'orientamento del Consiglio di Stato (Adunanza Plenaria; Sentenza 2 aprile 2020 n. 10) che si era già pronunciato per l'applicabilità dell'Accesso civico generalizzato agli Atti delle procedure di Appalto, anche con riferimento alla Fase Esecutiva del Contratto.

Difatti, per il Consiglio di Stato, l'Accesso civico generalizzato (*right to know*) evidenzia proprio la volontà di superare il limite connaturato all'Accesso documentale (*need to know*), che normalmente non può essere preordinato ad un controllo generalizzato sull'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

3. Il Registro degli Accessi

Le Linee Guida dell'ANAC approvate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 prevedono l'istituzione obbligatoria - presso ogni Amministrazione - di un Registro delle Richieste di Accesso presentate (per tutte le tipologie di Accesso) e, successivamente, il Dipartimento della Funzione Pubblica - nell'esercizio della sua Funzione generale di "coordinamento delle iniziative di riordino della Pubblica Amministrazione ed organizzazione dei relativi servizi" - di concerto con l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.) - ha adottato le Circolari n. 2 del 1° giugno 2017 e n. 1 del 2 luglio 2019, proprio al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'Accesso Civico.

La principale soluzione tecnico - organizzativa per agevolare l'esercizio del diritto di Accesso da parte dei cittadini e per favorire una gestione efficiente delle Richieste, è l'introduzione del cd. Registro degli Accessi pubblico, che deve contenere l'elenco di tutte le Richieste pervenute, con l'indicazione del relativo esito.

Infatti, il Registro degli Accessi permette di perseguire diversi scopi:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su Richieste di Accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle Richieste già presentate e,

- monitorare il rispetto dei termini fissati per il riscontro alle Richieste di Accesso.

4. La nuova applicazione web per la gestione del Registro Unico degli Accessi

Questa Direzione Generale ha avviato - nel 2019 - un percorso di razionalizzazione e semplificazione dei Processi di Lavorazione “di competenza”, puntando alla *digitalizzazione*, quale *fattore determinante per la fluidificazione dei Processi* e per il *miglioramento degli Standard di efficienza interna*.

Un *Processo di Innovazione Tecnologica* gestito anche con Risorse Umane “interne” (cioè, stabilmente assegnate alla Direzione) che ha permesso la progettazione e la realizzazione di una applicazione web: “Registro Unico degli Accessi”, ad esclusivo utilizzo delle Strutture della Direzione che, con una *interfaccia semplice e intuitiva (user friendly)*, è uno strumento di supporto alla gestione ed al controllo (monitoraggio) delle Richieste di Accesso pervenute alla Direzione, che dà chiara evidenza alle informazioni sullo stato delle diverse Istanze e i loro esiti.

Come detto, una applicazione “*home made*” che permetterà anche l’esportazione automatica dei dati della Direzione che dovranno essere inseriti nel Registro degli Accessi della Giunta Regionale, anticipando e semplificando tutte le attività di monitoraggio legate ai noti aggiornamenti semestrali del Registro.

5. Prime Istruzioni operative

Nelle more dell’implementazione del nuovo Sistema di Gestione del Protocollo Informatico e dei correlati Flussi Documentali (che permetteranno anche la “Gestione dei Fascicoli” con un profilo di metadati estendibile e configurabile) e, nelle more della implementazione di un sistema di autenticazione basato sulle cd. credenziali di dominio, è possibile accedere all’*applicazione web* disponibile al seguente indirizzo: <http://dg13.regione.campania.it>, con “*credenziali*” e previa “*abilitazione*” dedicate.

Tanto premesso, per assicurare la corretta gestione delle Richieste di Accesso di competenza di questa Direzione Generale e la corretta tenuta del relativo Registro, si è provveduto alla riclassificazione dei Fascicoli dei 3 sotto - procedimenti di Accesso, con specifici Repertori di Registrazione dedicati a seconda della diversa tipologia:

- ❖ Accesso cd. documentale (art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241)
- ❖ Accesso civico “semplice” (art. 5, co. 1, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)
- ❖ Accesso civico “generalizzato” (art. 5, co. 2, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).

Per quanto detto, tutte le Richieste di Accesso che perverranno a questa Direzione Generale, o direttamente alle diverse SSL, dovranno essere trattate con le seguenti modalità:

5.1 acquisizione al Protocollo Generale (se non già protocollate da altri Uffici);

5.2 inserimento dei dati della Richiesta nell’applicativo web, con indicazione degli estremi e dei dati identificativi della Richiesta con *upload dell’Istanza*, in formato *.pdf;

5.3 eventuale trasmissione della Richiesta dall’Ufficio ricevente all’Ufficio competente (se diverso), che provvederà alle attività Istruttorie “nei termini e nei modi di legge”, curando anche l’inserimento nell’applicativo di tutti i dati e documenti presenti nel Fascicolo, compreso l’*upload* del “*Provvedimento Finale*” e di eventuali “*Richieste intermedie*”.

A tale specifico riguardo, si chiarisce che i messaggi PEC - con i quali, ad esempio, l’Amministrazione comunica di non poter accogliere eventuali Richieste di Accesso - non hanno

alcun valore provvedimentoale: di esse, infatti, non è predicabile in alcun modo la natura di *"atto amministrativo"* o *"Decisione"* sulla Istanza di Accesso, attesa la mancaanza di firma e numero di Protocollo (che sono elementi essenziali che accompagnano tutti gli Atti dell'Amministrazione). Il messaggio PEC è solo uno dei possibili mezzi di notificazione dei Provvedimenti di diniego (TAR Puglia, Sezione I; Sentenza n. 355 del 27 febbraio 2021).

Nel sottolineare che i dati sulle Richieste di Accesso ricevute e trattate relativamente al primo semestre 2023 sono stati già inseriti *"massivamente"* nell'applicazione web, si rappresenta che è necessario procedere - in breve tempo e ciascuna SSL per le richieste di Accesso di competenza - al caricamento (in formato *.pdf) della documentazione relativa (Istanza e Provvedimento Finale) nei rispettivi fascicoli creati nell'applicativo.

Il *"Registro Unico degli Accessi"* sarà consultabile da tutto il Personale assegnato alla SPL e alle SSL e, con la presente, si chiede a tutti i Dirigenti delle SSL di voler indicare - utilizzando la Scheda allegata (che dovrà essere compilata e firmata digitalmente) - i nominativi dei funzionari da abilitare alle ulteriori Funzioni di Gestione e Controllo disponibili, per le Strutture dirette: utilizzando il Cod. *"G"* per richieste di abilitazione all'inserimento e caricamento (di dati e documentazione) e il Cod. *"C"* per richiedere abilitazioni all'inserimento e caricamento di correzioni, modifiche e variazioni (di dati e documentazione).

La funzione *"V"* di Validazione e chiusura del singolo procedimento di Accesso, rimane di diretta competenza del Dirigente della SSL, o di suo delegato.

Tanto si comunica, anticipando fin da ora che - a breve (completata la fase delle abilitazioni) - sarà anche programmato e convocato un Incontro di presentazione e formazione *"on-line"* per illustrare le diverse opzioni e funzionalità del nuovo *applicativo*, che è *obbligatorio* per la gestione di *tutte le Richieste di Accesso pervenute alle SSL della Direzione, a partire dal secondo semestre 2023*.

Per *"supporto tecnico"* o segnalare eventuali anomalie, è possibile rivolgersi al collega che ha progettato e realizzato il *software*:

Alessandro Tretola (*mail: alessandro.tretola@regione.campania.it; tel. Ufficio: 0824.364212*).

Con l'occasione, nelle more dell'aggiornamento dell'Allegato al Regolamento Regionale n. 4 del 21 aprile 2020 (<http://www.regione.campania.it/assets/documents/regolamento-21-aprile-2020-n-4.pdf>), si allega la Scheda aggiornata del Procedimento di *"Accesso (ad Atti e Documentazione amministrativa)"* della Direzione Generale, pubblicata ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 nella Sezione *"Amministrazione Trasparente"* > *"Attività e procedimenti"* del Portale istituzionale, con invito a tutti i Dirigenti delle SSL a voler comunicare tempestivamente all'Ufficio di Staff 92 (e-mail: staff.501392@regione.campania.it) ogni eventuale variazione dei dati di competenza delle rispettive Strutture dirette e garantire il rispetto della presente Circolare.

VB

il Dirigente dell'Ufficio di Staff 92
dott. Marco Di Sciuva



Documento firmato
da:
MARCO DI SCIUVA
27.07.2023 13:32:41
UTC

la Direttrice Generale
dr.ssa Antonietta Mastrocola



Documento
firmato da:
ANTONIETTA
MASTROCOLA
27.07.2023
14:30:56 UTC