

Fasc. 1.11.1/2/2018

Ai Dirigenti dell'ente
Agli Incaricati di posizione organizzativa
Ai Responsabili di procedimento

e.p.c. Al Direttore generale

Oggetto: istituzione del registro degli accessi e disposizioni operative.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Premesso che:

L'articolo 21 del Regolamento del Diritto di accesso della Città metropolitana di Bologna prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza istituisca il Registro degli accessi, da pubblicare sul Sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sulla base delle direttive del Ministero della Funzione pubblica e delle Linee Guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) emanate d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

Nel registro sono indicate annualmente le istanze di accesso pervenute con oggetto della richiesta, esito e relative date, senza indicazione dei dati personali.

Nell'allegato A al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza anni 2018-2020 della Città metropolitana di Bologna¹ è previsto che nella sottosezione "altri contenuti", nell'ambito dell'ulteriore sottosezione di secondo livello "Accesso civico", sia prevista la pubblicazione del registro degli accessi, aggiornato semestralmente, con indicazione dell'elenco delle richieste di accesso (documentale, civico e generalizzato), dell'oggetto e della data della richiesta nonché dell'esito e relativa data.

L'Autorità nazionale anticorruzione (Anac), con propria deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso civico - di cui all'articolo 5 comma 2 del D.lgs 33/2013 - al paragrafo 9 raccomanda l'istituzione di un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso: documentale, civico e generalizzato), con indicazione dell'oggetto, della data, dell'esito e relativa data; tale registro è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato almeno semestralmente.

¹ approvato con atto sindacale n. 12 del 31/01/2018

Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con propria circolare n. 2/2017, ha previsto il registro degli accessi al paragrafo 9 - specificando all'allegato 3 - le modalità per la realizzazione dello stesso.

Nel suddetto allegato 3 è previsto che le amministrazioni, dotate di protocollo che gestisca i fascicoli procedurali con profilo di metadati estendibile, istituiscano il registro degli accessi con le seguenti modalità:

- sia definito un fascicolo procedimentale di una specifica tipologia che possa raccogliere i metadati relativi allo sviluppo e alla conclusione del procedimento di accesso (es. accoglimento o diniego della domanda);
- i suddetti dati siano inseriti dal sistema in automatico o manualmente dall'operatore responsabile del procedimento di accesso;
- le informazioni rilevanti per il registro di accesso siano oggetto di successiva estrazione automatica per formare un report periodico che, in seguito a supervisione di un responsabile individuato, possa essere pubblicato nella sezione amministrazione trasparente quale registro degli accessi aggiornato con cadenza semestrale;

La presente circolare **ISTITUISCE IL REGISTRO DEGLI ACCESSI** disponendo quanto segue:

1) il registro degli accessi contiene le seguenti informazioni relative alle istanze presentate alla Città metropolitana di Bologna (di accesso civico, generalizzato e documentale secondo le definizioni di cui all'articolo 1 del Regolamento del diritto di accesso della Città metropolitana):

- numero di protocollo e data dell'istanza di accesso,
- oggetto della richiesta,
- esito (accoglimento, accoglimento parziale, differimento, diniego),
- numero di protocollo e data del provvedimento di conclusione del procedimento;

2) il registro degli accessi è pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* del Sito istituzionale della Città metropolitana di Bologna, nell'apposita sotto-sezione denominata "Registro degli accessi", come indicata nell'allegato A al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza anni 2018-2020 della Città metropolitana di Bologna;

3) il registro degli accessi è aggiornato semestralmente, previa verifica della Responsabile dell'U.o. Servizio Archivio e protocollo generale;

4) al fine di garantire la progressiva e completa formazione del registro, il Responsabile di ciascun procedimento di accesso, avviato in seguito ad ogni istanza, deve protocollare tanto la stessa istanza quanto il provvedimento finale nel seguente modo:

APERTURA NUOVO FASCICOLO

- nella voce di **titolario 1.11.3** (Archivio corrente e di deposito – Richieste di accesso e rilascio copie) occorre aprire un nuovo fascicolo per ogni singola istanza di accesso agli atti;
- nel campo "**sogetto**" del fascicolo si specifica il nome della persona o la ragione sociale della ditta che presenta l'istanza di accesso;
- nel campo "**oggetto**" del fascicolo si specifica la tipologia di accesso richiesto, distinguendo tra "*Accesso documentale*", "*Accesso civico*", "*Accesso civico generalizzato*"; per tale selezione è possibile utilizzare il pulsante grigio sottostante *PROCEDIMENTI - TIPOLOGIA FASCICOLI* e

scegliere la dicitura da inserire nel campo oggetto tra quelle già predisposte. In questo modo l'oggetto del fascicolo viene compilato automaticamente, favorendo anche la normalizzazione della descrizione di tutti i fascicoli;

PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO

- in fase di protocollazione della richiesta di accesso, occorre aver cura di compilare il campo oggetto in modo chiaro e completo, escludendo tuttavia qualsiasi riferimento a dati personali anche espressi attraverso le sole iniziali di nomi e cognomi;
- nel campo "**documento**" occorre scegliere la tipologia "istanza";

PROVVEDIMENTO

- in fase di protocollazione della risposta, a seconda dei contenuti, nel **campo documento** occorre scegliere una delle seguenti tipologie:
 - a) accesso accoglimento
 - b) accesso accoglimento parziale
 - c) accesso differimento
 - d) accesso diniego
- a prescindere dalle modalità di arrivo dell'istanza (posta cartacea, fax server, posta elettronica certificata o semplice), il provvedimento redatto in originale informatico è firmato digitalmente.

Per ogni chiarimento necessario relativo alla protocollazione dei documenti relativi alle istanze di accesso di cui sopra, è possibile contattare la Responsabile dell'U.o. Servizio Archivio e protocollo generale.

Con preghiera di massima diffusione a tutti gli operatori interessati, si porgono cordiali saluti.

Bologna, 23 maggio 2018

Il Segretario generale
Roberto Finardi

documento firmato digitalmente