

## ACCESSO AGLI ATTI

### Vorrei avere dei documenti ma non so bene a quale tipo di accesso fare riferimento. Come faccio a decidere?

- Il tipo di accesso dipende dalla finalità: se vuole ottenere dati, documenti ed informazioni che dovrebbero essere pubblicati sul sito ma non li trova, allora può presentare richiesta di **accesso civico semplice**. Se invece vuole ottenere dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione 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, allora può presentare richiesta di **accesso civico generalizzato**. Infine, se è titolare di un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'istanza, allora può presentare richiesta di **accesso documentale**.

### La richiesta di accesso agli atti può essere presentata anche ad altri Uffici dell'Ente o solo all'URP?

- Le richieste di accesso possono essere inviate all'URP oppure direttamente all'Ufficio/Centro che detiene i dati, documenti e informazioni, se lo si conosce. In particolare, per quanto riguarda l'**accesso civico semplice** l'istanza va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per ogni approfondimento circa le modalità di presentazione relative alle singole tipologie di accesso si rimanda al seguente link: <https://www.crea.gov.it/accesso-civico>.

### La richiesta di accesso deve essere sempre motivata?

- No, la motivazione è richiesta solo per l'**accesso documentale**. Invece per l'**accesso civico semplice** e l'**accesso civico generalizzato** la motivazione non è richiesta.

### Quando inizia il procedimento di accesso?

- Il termine di avvio del procedimento di accesso decorre dalla data di presentazione della domanda da intendersi quale data in cui il Crea riceve la domanda. Qualora non sia possibile risalire in modo certo ed attendibile alla data di presentazione della domanda la data di decorrenza del termine per provvedere coincide con la data di acquisizione della domanda al protocollo dell'Ente.

### La comunicazione ai controinteressati sospende il termine per la conclusione del procedimento di accesso?

- Sì, il termine di 30 giorni di conclusione del procedimento di accesso documentale generalizzato resta sospeso durante i 10 giorni stabiliti dalla norma per consentire ai controinteressati di presentare opposizione.

### Quanto costa l'accesso agli atti?

- L'**accesso civico semplice** è gratuito.  
Per l'**accesso documentale** la presa visione degli atti è gratuita, invece il rilascio di copia è legato al rimborso dei costi di riproduzione materiale e ricerca. L'**accesso civico generalizzato** è gratuito salvo il rimborso dei costi della sola riproduzione materiale. Il costo della spedizione dei documenti in formato cartaceo o trasferiti su supporto di memorizzazione è a totale carico del richiedente.

Per la spedizione tramite posta elettronica di documenti già archiviati in formato digitale nulla è dovuto. Per il dettaglio dei costi nonché per ogni altra indicazione in materia si veda l'art. 26 del Regolamento sul diritto di accesso approvato dal Consiglio di Amministrazione del Crea con Deliberazione n. 88/2018.

### **E' obbligatorio usare il vostro modulo?**

• No, la domanda può essere presentata anche su carta libera, purché contenga tutte le informazioni necessarie. Il modulo può essere utile come facsimile.

### **Cosa succede se invio al vostro Ente una richiesta di accesso agli atti non di vostra competenza?**

• La richiesta verrà inviata direttamente dal Crea all'Amministrazione competente, informando il richiedente.

### **Cosa succede dopo che ho presentato una richiesta di accesso agli atti?**

• La richiesta viene registrata con un numero di protocollo e trasmessa all'Ufficio che detiene gli atti. Viene quindi esaminata per verificarne la completezza, ed eventualmente viene fatta una richiesta di integrazione (ad esempio se manca la copia del documento d'identità, se non sono chiare le motivazioni oppure se non è chiaro il tipo di documento richiesto). Una volta che la domanda è completa, si verifica l'eventuale presenza di soggetti controinteressati. In questo caso viene inviata una comunicazione a tali soggetti, che hanno 10 giorni di tempo per presentare una motivata opposizione. A questo punto l'Amministrazione può decidere il tipo di esito. La fase che riguarda i controinteressati non è prevista per l'accesso civico semplice, ma solo per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato.

### **Che tipo di esito può avere la domanda di accesso?**

- Sono possibili quattro diversi tipi di esito:
  - accoglimento: tutta la documentazione richiesta viene messa a disposizione dell'interessato o pubblicata;
  - accoglimento parziale: per esigenze di riservatezza o per altre ragioni previste dalla legge, può essere messa a disposizione del richiedente solo una parte della documentazione;
  - differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione;
  - diniego: la domanda non può essere accolta.

### **Cosa posso fare in caso di ritardo o mancata risposta o diniego alla richiesta di accesso?**

• Nell'ipotesi di **accesso civico semplice**, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è possibile ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento. Nell'ipotesi di **accesso civico generalizzato**, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dalla legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. E' in ogni caso riconosciuta la possibilità di attivare, avverso la decisione dell'amministrazione la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo (Tribunale Amministrativo Regionale), ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D. Lgs. n. 104/2010).

Nell'ipotesi di **accesso documentale**, in caso di diniego dell'accesso espresso o tacito o di differimento dello stesso, è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **E' possibile sapere quale richieste di accesso sono state presentate al CREA?**

- Nella sezione Amministrazione trasparente viene pubblicato e aggiornato periodicamente un registro degli accessi, che contiene l'elenco di tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato) presentate al Crea.

### **Non ha trovato risposta alle sue domande?**

- Può contattare l'URP del Crea scrivendo all'indirizzo [urp@crea.gov.it](mailto:urp@crea.gov.it)

## **TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

### **Con riferimento alla pubblicazione delle commissioni di esame, sussiste l'obbligo di pubblicare anche i CV dei membri della commissione?**

Si risponde al quesito evidenziando quanto segue:

- a) per ciò che concerne i componenti delle commissioni di concorso – dipendenti del CREA che bandisce il concorso – non ci sono obblighi particolari di pubblicazione, su Amministrazione trasparente;
- b) per gli eventuali componenti esterni, gli obblighi che l'ente è tenuto ad osservare, sono quelli previsti dall'art. 15, del d.lgs. 33/2013 e vanno assolti nella sezione Amministrazione trasparente/ Collaboratori e consulenti;
- c) l'ente che autorizza un proprio dipendente, a far parte di una commissione di concorso di un altro ente (ex art. 53, commi 6 e seguenti, d.lgs. 165/2001), dovrà assolvere i propri obblighi di pubblicazione, come sancito all'art. 18, del d.lgs. 33/2013, nella sezione Amministrazione trasparente/ Personale/ Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti.

È bene ricordare, infine, che per tutti i componenti della commissione di concorso e per il segretario, vigono, inoltre, gli obblighi “dichiarativi” stabiliti nell'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 (Dichiarazione di assenza di sentenze di condanna).

### **Vanno pubblicati i dati relativi ai contratti (operai, borsisti, contratti TD)? e se sì su quale pagina del nuovo sito devono essere pubblicati?**

Nella nuova sezione Amministrazione Trasparente non devono essere pubblicati i dati relativi ai contratti (operai, borsisti, contratti TD).

### **E' possibile raccogliere tutte le domande e costruire una sezione FAQ sul sito da poter consultare anche in futuro?**

Le domande concernenti la trasparenza e le relative risposte saranno pubblicate a cura dello scrivente Ufficio sul sito istituzionale.

**Quando sarà fatta circolare la bozza di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e quando tempo sarà dato agli stakeholder per esaminarlo?**

Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020 tenuto conto dell'emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, si è appreso che il Consiglio dell'Autorità ha deliberato di differire alla data del 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Pertanto, lo scrivente Ufficio provvederà entro i termini suindicati ad effettuare gli adempimenti necessari al fine dell'adozione del PTPCT che al momento è in fase di predisposizione.

**In merito all'art. 17, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 (pubblicazione in tabelle del personale non a tempo indeterminato e relativo costo, a carico dell'Ufficio Trasparenza e anticorruzione), si chiede di conoscere:**

- **L'attuale procedura da utilizzare per comunicare al Dirigente dell'Ufficio Gestione del personale (responsabile della individuazione e/o elaborazione dei dati delle strutture di ricerca) i riferimenti necessari alla suddetta pubblicazione che, secondo le indicazioni fornite a suo tempo, erano demandate all'Ufficio Reclutamento mediante il protocollo informatico.**
- **L'attuale procedura da utilizzare le comunicazioni concernenti assegnisti di ricerca / borsisti e operai agricoli in quanto non è più possibile inserire i loro nominativi nel sito CREA, così come era fattibile nel precedente sito [www.entecra.it](http://www.entecra.it)**

In merito al quesito proposto l'Ufficio Gestione del Personale ha precisato che i dati relativi alla pubblicazione in tabelle del personale non a tempo indeterminato e relativo costo, vengono forniti dalla procedura INAZ.

Per quanto riguarda l'inserimento dei borsisti, assegnisti e operai agricoli attualmente non è presente nel nuovo sito alcuna banca dati come accadeva nel vecchio sito.

**In merito alla tempestività delle pubblicazioni obbligatorie, si chiede di sapere quale lasso di tempo tra la data di adozione del provvedimento/documento e la sua pubblicazione viene considerato tempestivo; i termini "nell'immediatezza della loro adozione" e "non appena disponibili" lasciano intendere si tratti di pochi giorni ma in realtà non quantificano esattamente quando l'obbligo di tempestività si possa ritenere assolto.**

Il Decreto Trasparenza (d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33), definisce l'oggetto degli obblighi di pubblicazione e stabilisce anche la frequenza di pubblicazione, ma non fornisce alcuna definizione del termine "tempestivo" e in merito anche l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) non ha

mai definito con precisione l'esatta tempistica delle pubblicazioni tempestive, nemmeno con la determinazione n. 1310/2016, nella quale sono stati riportati i tempi di pubblicazione stabiliti dal legislatore per ogni dato soggetto ad obbligo di pubblicazione nella sezione web di Amministrazione Trasparente (su base annuale, trimestrale o semestrale o tempestivamente).

Vi sono però alcune ipotesi specifiche in cui gli articoli del Dlgs 33/2013 contengono indicazioni puntuali circa il momento iniziale della pubblicazione, e in questi casi la regola prevede sempre intervalli temporali relativamente estesi. Così, l'articolo 14 dispone che gli atti concernenti i titolari di incarichi politici e dirigenziali debbano essere pubblicati entro "tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico"; l'articolo 15 detta altrettanto per i titolari degli incarichi di collaborazione e consulenza; l'articolo 29 dispone che i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo siano pubblicati "entro trenta giorni dalla loro adozione". Quindi, in ragione di queste considerazioni, si può riscontrare che il requisito della "tempestività" deve essere letto in termini residuali, in assenza di previsioni più puntuali, e comporta effettivamente un apprezzamento discrezionale dell'amministrazione.

Ragionevolmente si può considerare quale lasso di tempo utile per la corretta pubblicazione del documento il termine di 30 giorni dal momento in cui l'Ufficio preposto alla pubblicazione ha la effettiva disponibilità del documento oggetto di pubblicazione.

**L'inserimento della data di pubblicazione è obbligatoria per tutte le informazioni/ avvisi/ verbali etc.? In effetti solo dal confronto tra la data del documento e quella della sua effettiva pubblicazione in amministrazione trasparente è possibile dedurre se l'obbligo di tempestività sia stato rispettato.**

E' necessario inserire sempre la data di pubblicazione del documento/verbale/avviso etc.

**Le Determine di nomina RUP vanno pubblicate?**

L'art. 29 del Dlgs 50/2016 dispone che "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture..... devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 3. ...*".

Al riguardo, il competente Ufficio negoziale ha precisato che generalmente la nomina del RUP avviene con determina a contrarre che necessariamente deve essere pubblicata.

**La dichiarazione di assenza di sentenze di condanna, ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n 165/2001 deve essere rilasciata anche dai membri delle commissioni di concorso? Devono essere effettuati i controlli anche su tali dichiarazioni?**

Sì, è necessario acquisire preventivamente le dichiarazioni concernenti l'assenza di situazioni ostative alla nomina in Commissioni di concorso, ai sensi dell'art. 35 – bis del Dlgs. 165/2001, a tal fine può esser utilizzato il modello di dichiarazione, Allegato n. 1) della nota prot. n. 97727 del 18.12.2020 dell'Ufficio Trasparenza e anticorruzione

L'art. 35 bis espressamente prevede che "*coloro che abbiano riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di*

*lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

Ne consegue che anche per queste dichiarazioni devono essere effettuati i controlli a campione come specificato nella sopra menzionata nota.

**Le dichiarazioni che devono essere acquisite ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage) al momento della cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo determinato/indeterminato riguardano i soli dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione?**

Come previsto nella circolare RPCT 2/2018 occorre acquisire, al momento della cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato, la dichiarazione, da parte del soggetto cessando, indipendentemente dal tipo di attività svolta dallo stesso, di consapevolezza del divieto di cui all'art. 53, co 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

Al riguardo si ricorda che con la nota prot. n. 9004 del 26.03.2018 la Direzione Generale ha trasmesso ai Centri un apposito modello per il rilascio della predetta dichiarazione da parte del personale a tempo determinato.

\*\*\*\*\*