



COMUNE di PAGANI
Provincia di Salerno
Ufficio Segretario Generale
Pec segretario@pec.comunepagani.it
Tel 081 3240222

Prot. Nr. /2018

c.a. Egr. Sigg. Responsabili di Settore
p.c. c.a. Sig. SINDACO, Dott. Salvatore BOTTONE
RISPETTIVE SEDI

OGGETTO: DIRETTIVA NR. 4/2018 – REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO; DEFINIZIONE STANDARD REGISTRO ANNO 2018; RIF. DELIBERAZIONE ANAC NR. 1309 DEL 28 DICEMBRE 2016 E CIRCOLARE DEL MINISTERO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NR. 2 DEL 30.05.2017

Come noto, l'ANAC – nell'ambito della propria attività di monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato - raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicchino sui propri siti".

L'ANAC, nella deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 aveva stabilito l'istituzione presso ogni amministrazione di un registro delle richieste di accesso presentate per ciascuna tipologia di accesso, ovvero: 1. accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990; 2. accesso civico semplice previsto dall'art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013; 3. accesso civico generalizzato previsto dall'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Per quanto concerne le modalità di gestione del processo/procedimento di registrazione, il Ministero, con propria circolare nr. 2 del 30.05.2017 (Allegato "A"), ha ipotizzato tre possibili scenari: amministrazione dotata di un sistema che gestisca, oltre alla registrazione di protocollo, anche la gestione di fascicoli procedurali con un profilo di metadati estendibile e configurabile, con o senza un motore di workflow di ausilio alla esecuzione automatica delle attività previste dalle procedure; amministrazione dotata di sistemi di protocollo che, pur non disponendo di funzionalità per configurare il profilo esteso di fascicoli procedurali, offrano almeno la possibilità di definire un profilo di metadati esteso per le classi documentali; amministrazione dotata di un sistema che realizzi la sola funzionalità minima di registrazione di protocollo.

Il registro andrebbe aggiornato trimestralmente secondo il Ministero, semestralmente secondo l'ANAC. Si rende opportuno, quindi, definire quale, tra i tre ipotizzati, possa essere il modulo procedimentale più opportuno nel caso del Comune di Pagani, in rapporto sia alle risorse detenute (finanziarie, umane e strumentali; in particolare, professionalità e dotazioni informatiche) che alle necessità emergenti (volume di richieste di accesso).

A tale riguardo, si rammenta che la Responsabilità in merito all'accesso è in capo all'Ufficio che detiene il dato, mentre la responsabilità in merito agli adempimenti di all'accesso civico ex art.5, comma 1, D.Lgs n.33/2013 è in carico allo Scrivente, nella propria qualità di Responsabile della Trasparenza.

Il registro sarà aggiornato con cadenza (almeno) semestrale sulla base delle informazioni fornite dagli uffici comunali e conterrà, in elenco, le richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito (*Irricevibile ex art. 2 L.241/1990; Accoglimento previa notifica ai contro interessati; Accoglimento semplice; Accoglimento con differimento o limitazione; Accoglimento dopo preavviso di rigetto; Rigetto previo preavviso di rigetto*) con la data della decisione.

In allegato, il modello di **REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO**.

Si resta a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, porgendosi cordiali saluti.

Pagani, lì giovedì 26 luglio 2018



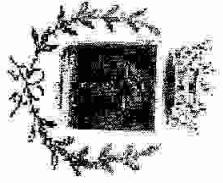


Comune di Pagani
Provincia di Salerno

Registro degli accessi

Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)

Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione



Comune di Pagani
Registro degli accessi

Tipo di accesso	Riferimenti dell'istanza			Riferimenti del provvedimento finale			Note
	Prot.	Data	Oggetto*	Prot.	Data	Definizione	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L. 241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L. 241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	

* (Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali)