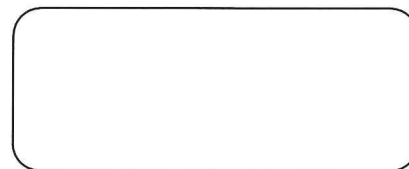




CITTÀ DI FOLIGNO
**Responsabile per la Prevenzione della
corruzione e per la Trasparenza**



Ai Dirigenti comunali
- sede -

Ai Titolari di Posizione Organizzativa e
Alta Professionalità
- sede -

Ai Responsabili di Servizio
- sede -

e, p.c. Al Sindaco
- sede -

Agli Assessori comunali
- sede -

Foligno, 1 settembre 2017

Oggetto: *D.Lgs. 33/2013 – Registro degli accessi - ulteriori indicazioni operative.*

Si fa seguito alle precedenti indicazioni operative in merito alla corretta applicazione del D.Lgs. 33/2013, anche alla luce delle modifiche intervenute per mezzo del D.Lgs. 97/2016, per comunicare che è stato pubblicato sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in data 31/08/2017 (come previsto nel Piano degli Obiettivi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 359 in data 17/8/2017), il Registro degli accessi agli atti per il I semestre 2017, previsto dalle Linee Guida A.N.A.C. del 28/12/2016 (del. n. 1309).

Si è trattato della prima pubblicazione, in via sperimentale, di questo registro, per mezzo di estrazione dei campi necessari dall'applicativo del protocollo informatico (elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti), per cui è stata necessaria una complessa attività di verifica ed oscuramento di dati personali per poter rappresentare correttamente i contenuti da pubblicare.

Per questo primo semestre il registro parte dal 1/2/2017, tenendo conto del fatto che gli uffici hanno dato corso alla protocollazione con la compilazione del campo "oggetto"

completo della tipologia di accesso (documentale; foia-generalizzato; civico) da quella data, alla luce della precedente circolare in materia trasmessa dal sottoscritto in data 25/1/2017.

Proprio in relazione ai campi da utilizzare nell'applicativo del protocollo informatico, si fa presente che l'analisi dei dati estratti ha evidenziato una serie di criticità che vanno assolutamente rimosse al fine di ottenere rapidamente i dati necessari per la corretta compilazione del Registro semestrale.

E' essenziale, in merito, che tutti i soggetti protocollatori delle richieste di accesso e dei relativi riscontri procedano a:

- compilare il campo relativo all'oggetto (sia al momento della richiesta, sia al momento della trasmissione degli atti richiesti o del provvedimento di diniego) inserendo, all'inizio, prima delle ulteriori indicazioni, le seguenti parole:
 - ACCESSO CIVICO (per i casi di accesso agli atti a pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);
 - ACCESSO FOIA (O GENERALIZZATO, per i casi di accesso agli atti di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013);
 - ACCESSO DOCUMENTALE (per i casi di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990).
- inserire nomi di persone all'interno del campo oggetto solo qualora questo sia assolutamente necessario per la corretta definizione del campo stesso;
- utilizzare sempre, al momento dell'invio al richiedente dell'esito dell'istanza di accesso, la funzione "riscontra", presente nell'applicativo del protocollo ed indicare, nel campo "NOTE" l'esito della richiesta (positivo, in caso di rilascio degli atti richiesti – negativo, in caso di mancato rilascio).

Infine, si ricorda che le richieste di accesso agli atti da parte degli Amministratori Comunali eventualmente presentate al protocollo comunale NON vanno registrate con le modalità di cui sopra, trattandosi di diversa e autonoma forma di accesso che, fra l'altro, non è soggetta a pubblicazione all'interno del Registro di cui si parla e che viene costantemente aggiornata e monitorata direttamente da parte della Segreteria Generale.

Si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite, e di portare a conoscenza di tutto il personale assegnato, specie se adibito alla protocollazione, i contenuti della presente.

Saluti Cordiali

Il Segretario Generale
Resp. Anticorruzione e Trasparenza



Pott. Paolo Ricciarelli