



COMUNE DI VICENZA
UFFICIO CONTROLLI INTERNI
SEZIONE CONTROLLI INTERNI

P.G.N. 74879

Vicenza,

Direttiva nr. 3/2017

A tutti i dipendenti

SEDE

OGGETTO: DIRETTIVA IN MERITO ALLE PUBBLICAZIONI DELLE RICHIESTE DI ACCESSO.

Si fa seguito alla Direttiva n. 2 del 2016 pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, recante la disciplina delle tipologie di accesso contemplate dalla legge, ossia l'accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990 artt. 22 e ss.mm.ii., l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, definiti rispettivamente dai commi 1 e 2 dell'art. 5 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. e normati nei commi seguenti.

La disciplina organica di tali tipologie incide sull'organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, tenute a specifici obblighi di pubblicazione, previsti dal D.Lgs 33/2013 e declinati dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 1309 del 2016 (in materia di accesso civico, pubblicità e trasparenza) e in particolare alla gestione/pubblicazione di un registro tripartito degli accessi.

A tal fine si fa rimando al sito istituzionale del Comune di Vicenza, Sezione Amministrazione Trasparente link

http://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/altri_contenuti/accesso_civico

Ivi si trovano 3 link che contengono rispettivamente:

- a) istruzioni e modelli per la gestione di richieste di accesso civico "semplice";
- b) istruzioni e modelli per la gestione di richieste di accesso civico "generalizzato";
- c) il registro degli accessi (che comprende le istanze di accesso civico documentale ex l. 241/1990, le istanze di accesso civico semplice art. 5 comma 1 d.lgs 33/2013 e le istanze di accesso civico generalizzato art 5 c. 2 d.lgs. 33/2013).

La gestione e pubblicazione e del registro tripartito degli accessi presso il Comune di Vicenza avviene a cura della Segreteria generale, previa comunicazione delle richieste di accesso e dei riscontri da parte degli uffici.

A tal fine per tutte le richieste di accesso pervenute entro il 30.06.2017 si chiede di trasmettere il report allegato esaustivamente compilato entro e non oltre il 15.07.2017 (allegato 1).



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA

Si ricorda che i dati contenuti in tale report e trasmessi al RPC per la pubblicazione nel registro, se contenenti dati personali e/o sensibili dovranno essere oscurati.

Per le richieste di accesso successive al **30.06.2017** si descrive di seguito il flusso di gestione del processo di protocollazione al fine di consentire alla Segreteria Generale la tenuta e la pubblicazione (sul sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente) del registro degli accessi:

Protocollazione in entrata :

- Assegnare la richiesta al Dirigente del Settore/ Servizio competente ed altresì al Responsabile della Prevenzione della Corruzione utilizzando l'ufficio "SEGRETERIA GENERALE", al fine di consentire la tenuta del registro generale.

Il Dirigente e/o i relativi referenti:

- devono precisare nell'oggetto della risposta se la richiesta si riferisce all'accesso documentale L. 241/1990 , ovvero all'accesso civico semplice , ovvero all'accesso civico generalizzato.

Protocollazione in uscita

- Trasmettere o comunicare il link al richiedente nel caso di accesso semplice; trasmettere i dati/documenti ovvero il provvedimento di diniego o di differimento al richiedente, nei casi di accesso generalizzato o accesso documentale; tali comunicazioni devono essere sempre indirizzate per conoscenza al RPC utilizzando l'Ufficio "SEGRETERIA GENERALE";
- Collegare il protocollo in uscita con il corrispondente protocollo in entrata;
- Inserire l'ufficio "SEGRETERIA GENERALE" quale destinatario per conoscenza all'interno della maschera di protocollazione della risposta da inviare all'utente /richiedente.

Si allega il file "**gestione del processo di protocollazione delle richieste di accesso**" – (allegato 2).

In tal modo la Segreteria Generale potrà integrare il registro pubblicato sul sito al link:

http://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/altri_contenuti/accesso_civico/registro_degli_accessi

Nessun ulteriore obbligo di pubblicazione compete agli uffici.

Cordiali saluti.

Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione della
Corruzione
f.to Dott. Antonio Caporrino



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA