



COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO

Provincia di Teramo

Piazza IV Novembre – 64023 Mosciano Sant'Angelo

Segretario Generale

Sito Internet www.comune.mosciano.te.it	Telefono 085-80631204	Fax 085-8061219
E-mail segretariogenerale@comune.mosciano.te.it	Pec comune.mosciano.te@legalmail.it	

Prot. n° 2726

06/02/2019

Ai responsabili di Area Organizzativa

Dr. Gaudini Daniele

Ing. Di Gennaro Angelo

Geom. Claudio Di Pietro Antonio

Comandante Ennio De Benedictis

All'operatore di protocollo

Marisa Falà

Al responsabile del servizio Affari generali

Del Vescovo Tonino

e p.c.

Al Sig. Sindaco

Al Giunta Comunale

LORO SEDI

OGGETTO: Accesso civico, accesso generalizzato ed accesso documentale. **Istituzione registro.**

La presente direttiva segue e completa la precedente disposizione prot. n° 28.875 del 28/12/2016, con oggetto "Nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97. Prime indicazioni operative."

In esecuzione delle indicazioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei Limiti all'accesso Civico di cui all'art. 5 co. 2 Del D.Lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013*", nonché della Circolare n. 2 /2017 "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*" della Funzione Pubblica, **viene istituito il registro unico per l'accesso.**

Il registro dovrà contenere l'elenco delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale, con l'oggetto, la data e il relativo esito e sarà pubblicato, senza dati personali, almeno ogni tre mesi, nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

In relazione alle indicazioni fornite dalla funzione pubblica, nella circolare sopra richiamata, in "Allegato 3: modalità di realizzazione del registro degli accessi", nelle more d'integrare il registro degli accessi con il sistema di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, si stabilisce che quanto segue :

settimanalmente, il lunedì, l'ufficio protocollo consegnerà a ciascun responsabile d'area il report estratto dal protocollo informatico delle istanze di accesso pervenute (accesso civico, accesso generalizzato, accesso documentale) e le informazioni, con l'aggiornamento del relativo procedimento saranno gestite manualmente su un diverso sistema informativo da ciascun responsabile. A tal fine si è provveduto a strutturare il registro e a collocarlo sul server in rete \\Nas-server\Resp. Settore oppure \\10.0.2.3\ Resp. Settore. Al registro hanno accesso i responsabili di area, che potranno delegare la funzione di aggiornamento del registro ad altro dipendente all'uopo incaricato.

Entro la prima settimana di aprile, luglio, novembre e gennaio, l'ufficio Affari Generali, provvederà ad estrarre dalla cartella il registro con le annotazioni contenute e provvederà a pubblicarlo.

A disposizione per qualsivoglia chiarimento,

si confida nella collaborazione di tutti.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr.ssa Raffaella D'EGIDIO

