



Note operative per la registrazione a protocollo delle istanze di accesso

(da applicare a partire dal 1/1/2021)

*redatte con il supporto della
Direzione Sistemi Informativi*

Sommario

| | |
|--|----|
| Premessa | 2 |
| REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA | 4 |
| Caso 1) Richiesta pervenuta all’Ufficio competente | 4 |
| Caso 2) Richiesta pervenuta all’Urp o al Protocollo Generale (anche via PEC) | 10 |
| RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO | 13 |
| NOTE IMPORTANTI | 18 |



Premessa

Nelle more dell'adeguamento del Manuale di Gestione documentale alle specifiche tecniche nazionali per il Registro accessi, è necessario garantire la applicazione, a decorrere dal primo gennaio 2021, delle linee guida operative di seguito indicate, al fine di garantire una corretta registrazione, tramite Protocollo Informatico, delle seguenti tre tipologie di accesso:

- **accesso civico semplice,**
- **accesso civico generalizzato**
- **accesso documentale**

Il Registro (predisposto tramite il **Protocollo informatico** dell'Ente ed estratto dal medesimo) riporta l'elenco delle richieste con specifico riferimento a:

- oggetto e data dell'istanza;
- oggetto e data della decisione finale.

Il Registro deve essere pubblicato, **con aggiornamento almeno semestrale**, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Nella pubblicazione del Registro occorre assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 e normativa nazionale di adeguamento).

Occorre, pertanto, evitare che – in conseguenza dell'inserimento a Protocollo – confluiscano in pubblicazione automatica dati suscettibili di violazione di tali disposizioni.

Per favorire la realizzazione del Registro Accessi e conformemente a quanto previsto dalle linee guida ANAC nonché dalle circolari ministeriali sull'argomento,



è stato istituito, all' interno del Protocollo dell'ente, un repertorio denominato REGAA (Registro Accesso Atti).

Le richieste, di norma, possono:

- ✓ pervenire direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ✓ essere inviate all'Ufficio Relazioni col Pubblico;
- ✓ essere indirizzate genericamente al Comune di Genova: in quest'ultimo caso vengono protocollate dal Protocollo Generale ed assegnate ai servizi competenti.

Le richieste possono essere trasmesse, oltre che con posta ordinaria, anche per via telematica: **in tutti i casi, senza eccezioni, devono essere protocollate.**

Di seguito vengono brevemente illustrate le modalità di utilizzo della funzionalità predetta, in relazione alle fasi di **registrazione** e di **riscontro** alla richiesta di accesso.

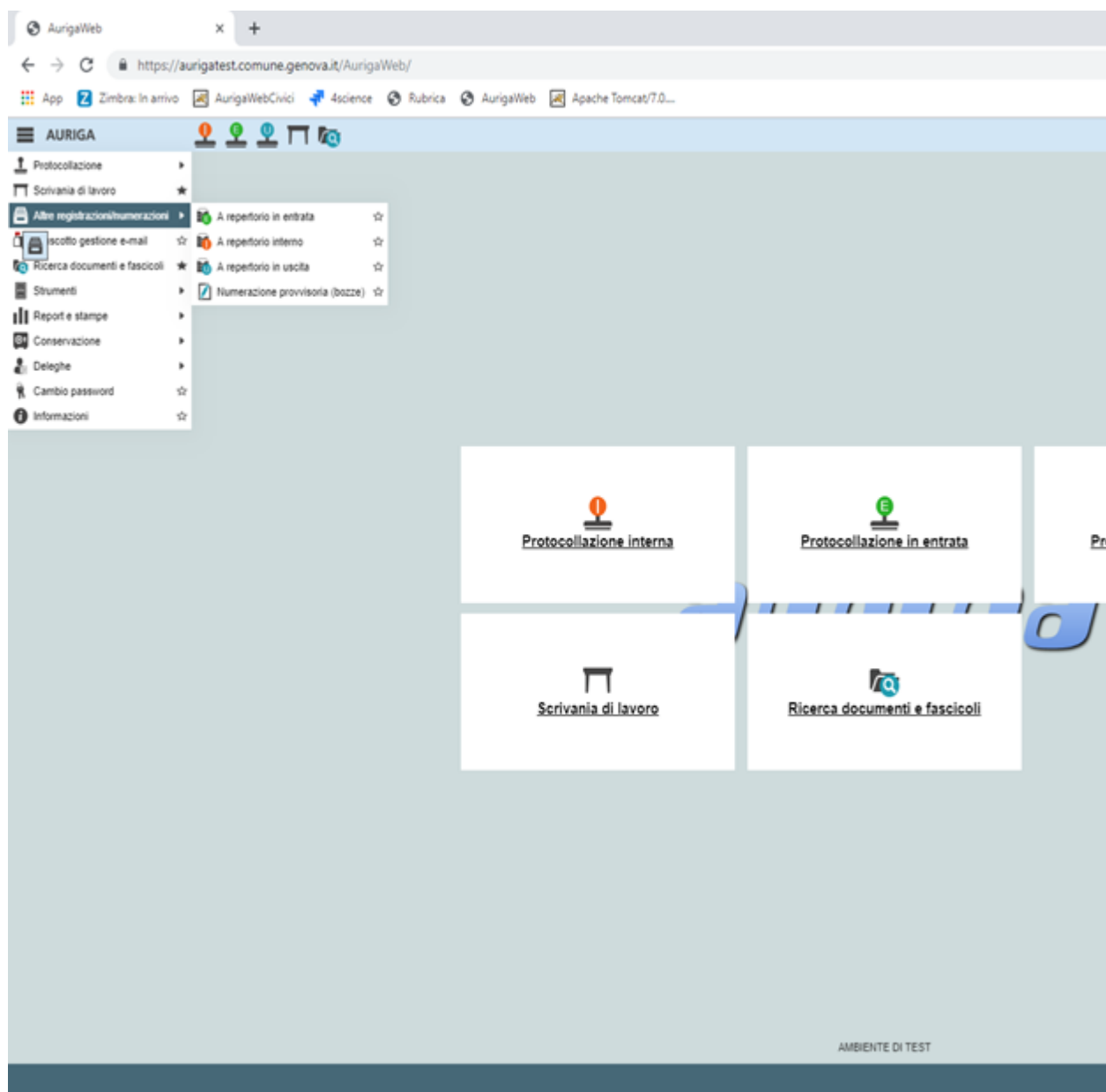


REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA

Caso 1) Richiesta pervenuta all'Ufficio competente (che detiene i dati, le informazioni o i documenti)

Nel caso in cui si riceva una richiesta di accesso agli atti direttamente presso l'ufficio, si procede facendo una registrazione a repertorio: selezionare da menu le opzioni *Altre registrazioni/numerazioni - A repertorio in Entrata* (Fig.1)

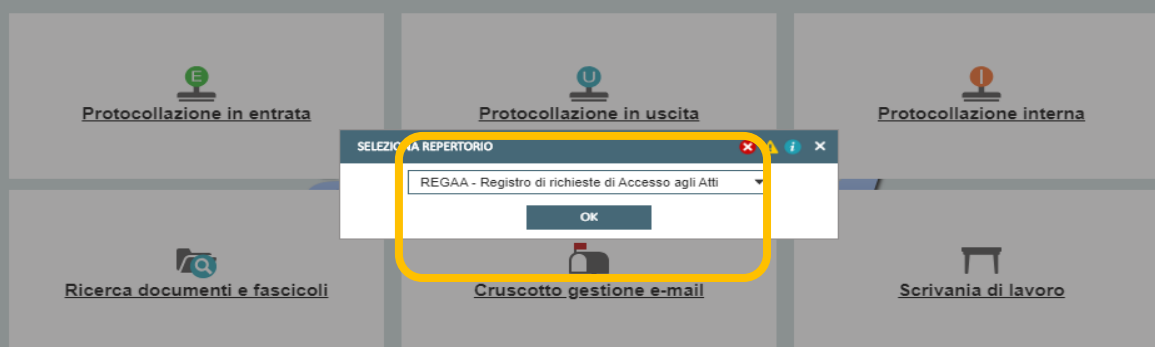
Figura 1





Si apre una finestra nella quale occorre selezionare dalla lista il repertorio denominato REGAA e cliccare su "OK" (Fig.2).

Figura 2



AMBIENTE DI PRODUZIONE



Si accede quindi alla schermata di protocollazione in cui dovrà essere selezionato il flag *registra anche a protocollo generale* (Fig.3)



Figura 3

AURIGA

A REPERTORIO INTERNO

Modelli

DATI DOCUMENTO | **ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE** | **INTERESSATI** | **ALTRE UBICAZIONI**

REGISTRAZIONE

Nel repertorio registra anche a Protocollo Generale

MITTENTE *

Cod. rapido Denominazione * C.F./P.I.

DESTINATARI *

Cod. rapido p.c. Denominazione * C.F./P.I.

CONTENUTI

Cod. rapido Oggetto *

Grado di riservatezza Priorità

File primario dati sensibili

ALLEGATI

COLLOCAZIONE FISICA

ALTRI DATI

A questo punto si procede come in una normale registrazione, inserendo il mittente, l'oggetto e i destinatari interni.



ATTENZIONE: Nell'oggetto NON dovranno essere presenti nome, cognome ed eventuale numero civico dell'indirizzo. Si può ricorrere alle iniziali puntate del nome e del cognome e all'indicazione solo della denominazione della via.

Nel caso in cui nella richiesta fossero presenti dati suscettibili di violazione della normativa sulla protezione dei dati personali (ove vengano resi pubblici), questi **dovranno essere specificati nella sezione *Altri dati - campo note* e non nell'oggetto, per evitare che gli stessi confluiscano in automatico nel Registro.**

Si procede quindi con la seconda scheda *Assegnazioni e Fascicolazione*.

Nella sezione *Fascicolazione* si seleziona la voce *Indice*.

ATTENZIONE: La corretta classificazione delle richieste è propedeutica alla adeguata redazione del Registro destinato alla pubblicazione. Il Registro è suddiviso in tre parti, ognuna contenente le richieste per ciascuna tipologia di accesso.

Le voci di indice appositamente create per questa materia si trovano all'interno del *Titolo I Amministrazione Generale*.



Al momento, nelle more dell'adeguamento del Manuale di Gestione documentale alle specifiche tecniche nazionali per il Registro accessi, l'accesso agli atti è stato associato ad una **nuova Classe identificata, per convenzione interna all'Ente, con il numero 18 (sul Titolo I) e distinta nelle seguenti tre Sottoclassi:**

| TITOLO | CLASSE | SOTTOCLASSE | N. INDICE |
|--------|--------|------------------------|-----------|
| I | 18 | 1 Documentale | 492 |
| I | 18 | 2 Civico Semplice | 493 |
| I | 18 | 3 Civico Generalizzato | 494 |

Per la registrazione degli accessi si raccomanda l'utilizzo esclusivo e corretto dei codici indicati

Cliccando sulla cartella in fondo a destra si seleziona il fascicolo (Fig.4)



Figura 4

AURIGA

A REPERTORIO INTERNO

Modelli

DATI DOCUMENTO | **ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE** | **INTERESSATI** | **ALTRE UBICAZIONI**

^ ASSEGNA A

× Unità di personale/U.O. Cod. rapido 118.22

^ INVIA PER CONOSCENZA A

× Unità di personale/U.O. Cod. rapido 118.22

^ FASCICOLAZIONE *

× Classificazione 1.18.1 Documentale

Fascicolo Codice Nome Accesso agli atti 118.22 Anno 2019 N° fasc. 1 N° sotto-fasc.

^ CARTELLE

× Codice

Quindi si conclude normalmente la registrazione in entrata (cliccando su "Registra" nella stringa in basso).



Caso 2) Richiesta pervenuta all'Urp o al Protocollo Generale (anche via PEC)

Sia il Protocollo Generale sia l'Urp dovranno protocollare la richiesta utilizzando il repertorio REGAA.

In fase successiva l'ufficio competente riceverà sulla *Lista di Lavoro Documenti* la richiesta già protocollata, procedendo, pertanto, a fascicolarla utilizzando una delle tre voci di indice già indicate nel punto precedente, ovvero:

| TITOLO | CLASSE | SOTTOCLASSE | N. INDICE |
|--------|--------|------------------------|-----------|
| I | 18 | 1 Documentale | 492 |
| I | 18 | 2 Civico Semplice | 493 |
| I | 18 | 3 Civico Generalizzato | 494 |

È estremamente importante verificare che nell'oggetto non siano presenti informazioni "a rischio" sotto il profilo della tutela dei dati personali.

Nel caso si ponga tale situazione, occorre modificare l'oggetto procedendo con l'opportuna funzione *Variazione Dati Registrazione* presente tra le opzioni della stringa in basso (Fig. 5)

Figura 5



AURIGA Generico Prot

DETTAGLIO DOCUMENTO PG 1378 DEL 31/05/2019

DATI DOCUMENTO | ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE | ESIBENTE E INTERESSATI | ALTRE UBICAZIONI

Protocollo N° 1378 del 31/05/2019 13:41 effettuata da Protocollista Generico per SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

PROVA N° 1 Data 31/05/2019 13:41

MITTENTE *

Persona giuridica Cod. rapido Denominazione * leonardo da vinci C.F./P.I.

DESTINATARI *

U.O./ufficio interno Cod. rapido 11822 p.c. Denominazione * SETTORE SPORTELLO UNICO DE C.F./P.I. effettuata assegnazione

CONTENUTI

Cod. rapido Oggetto * richiesta accesso agli atti

Grado di riservatezza Priorità

File primario dati sensibili

ALLEGATI

DATI DI RICEZIONE

REG. EMERGENZA

COLLOCAZIONE FISICA

ALTRI DATI

Data stesura

Note

[Torna alla lista](#) [Stampa ricevuta](#) [Stampa copertina](#) [Nuovo come copia](#) [Modifica](#) [Variazione dati registrazione](#) [Assegnazioni/invii conosc.](#)





NB:

Nel caso in cui l'ufficio Protocollo inizialmente non riconosca come richiesta di accesso agli atti una lettera in arrivo, l'ufficio che riceverà tale richiesta (ovviamente protocollata solo con un numero di PG) dovrà provvedere alla registrazione della stessa solo come repertorio REGAA, senza mettere il flag riferito al Prot. Generale.

Al termine della registrazione dovrà collegare il documento al precedente cliccando sull'icona della graffetta e inserendo anno e numero del protocollo generale (PG) da collegare (vedi figg. segg. A e B)

Fig. A

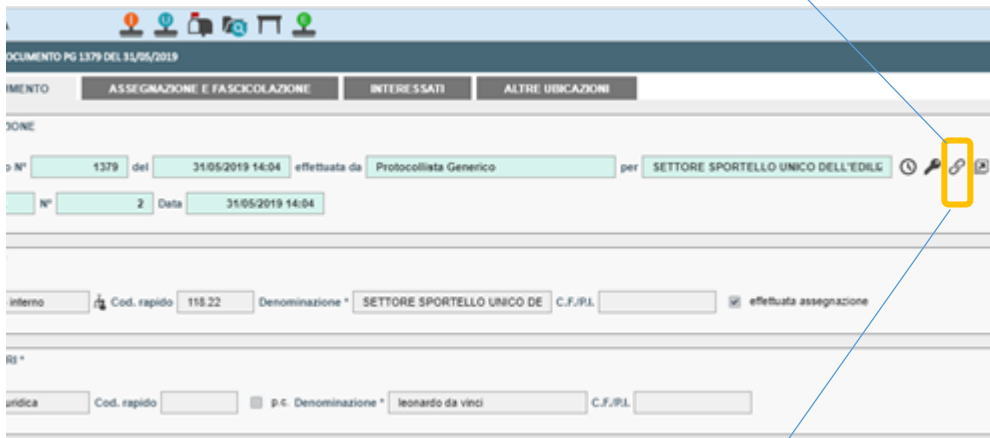
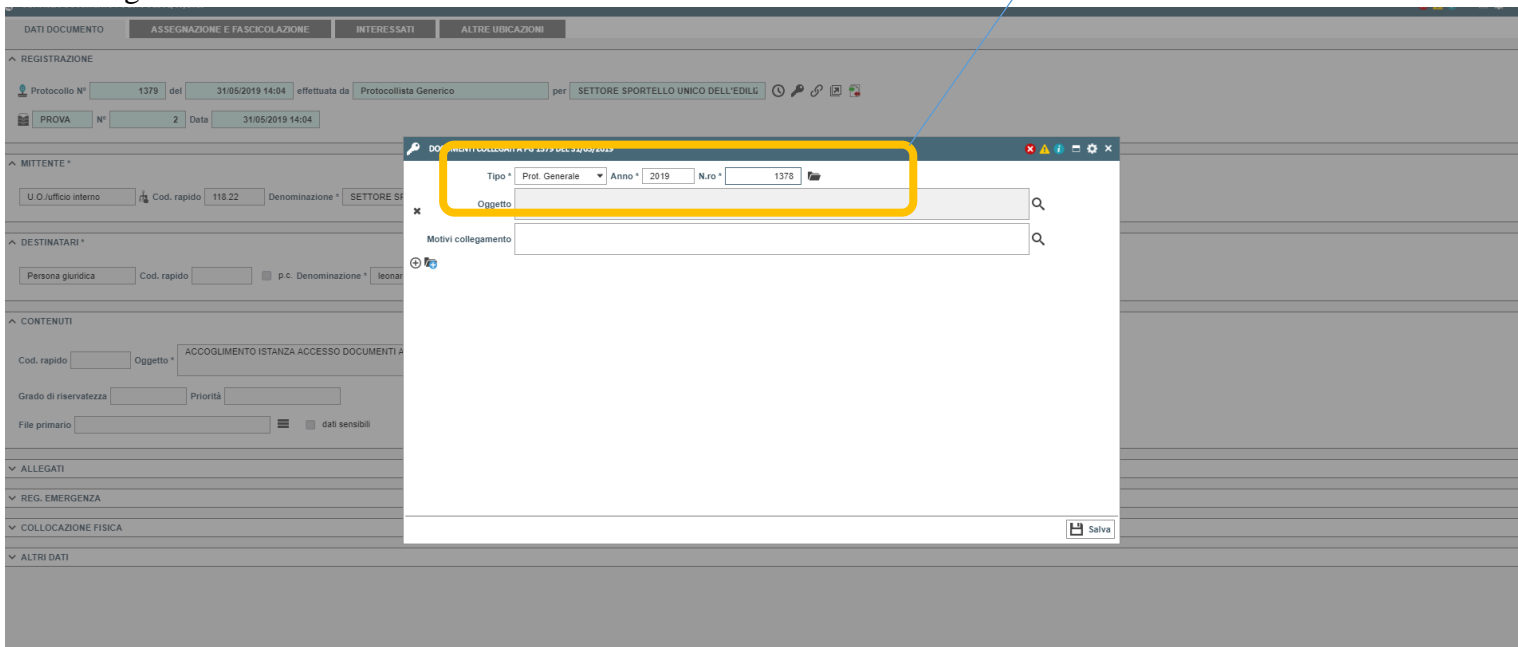


Fig. B





RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO

La risposta all'istanza di accesso richiederà una registrazione in uscita, **sempre utilizzando il repertorio REGAA (ricordandosi di mettere il *flag* su *registra anche a protocollo generale* come per la registrazione in entrata)**, con la voce di indice creata appositamente ed il relativo fascicolo, specificando nel campo del *protocollo destinatario* il nominativo del richiedente e nell'*oggetto* l'esito della richiesta (Fig.6 - esito negativo e Fig.7 - esito positivo).

Figura 6 – esito negativo

The screenshot shows the 'REPERTORIO IN USCITA' (Outgoing Registry) form in the AurigaWeb system. The browser address bar shows 'aurigatest.comune.genova.it/AurigaWeb/'. The form is divided into several sections:

- REPERTORIO IN USCITA**: Includes a 'Modelli' dropdown menu.
- DATI DOCUMENTO**: Contains tabs for 'ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE', 'INTERESSATI', and 'ALTRE UBICAZIONI'.
- REGISTRAZIONE**: A section with a horizontal line below it. It includes a 'Nel repertorio' dropdown set to 'repertorio di prova' and a checked checkbox 'registra anche a Protocollo Generale'.
- MITTENTE ***: Fields for 'U.O./ufficio interno' (U.O./ufficio interno), 'Cod. rapido' (118.22), 'Denominazione *' (SETTORE SPORTELLO UNICO DE), and 'C.F./P.I.'. There is also an unchecked checkbox 'effettua assegnazione'.
- DESTINATARI ***: Fields for 'Persona giuridica' (Persona giuridica), 'Cod. rapido', 'p.c. Denominazione *' (leonardo da vinci), and 'C.F./P.I.'.
- CONTENUTI**: Fields for 'Cod. rapido', 'Oggetto *' (DINIEGO ISTANZA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI), 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and 'File primario'. There is also an unchecked checkbox 'dati sensibili'.
- ALLEGATI**: A section for attachments.
- REG. EMERGENZA**: A section for emergency registration.
- COLLOCAZIONE FISICA**: A section for physical placement.
- ALTRI DATI**: A section for other data.



Figura 7 – esito positivo

The screenshot shows a web browser window with the URL `aurigatest.comune.genova.it/AurigaWeb/`. The page title is "REPERTORIO IN USCITA". The interface includes a search bar, a dropdown for "U.O. di registrazione" (set to "118 - DIREZIONE URBANISTICA"), and several tabs: "DATI DOCUMENTO", "ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE", "INTERESSATI", and "ALTRE UBICAZIONI".

The "REGISTRAZIONE" section contains a dropdown for "Nel repertorio" (set to "repertorio di prova") and a checked checkbox for "registra anche a Protocollo Generale".

The "MITTENTE" section has a dropdown for "U.O./ufficio interno" (set to "U.O. ufficio interno"), a "Cod. rapido" field (118.22), a "Denominazione" field (SETTORE SPORTELLO UNICO DE), and a "C.F./P.L." field. There is also an "effettua assegnazione" checkbox.

The "DESTINATARI" section has a dropdown for "Persona giuridica", a "Cod. rapido" field, a "p.c." checkbox, a "Denominazione" field (leonardo da vinci), and a "C.F./P.L." field.

The "CONTENUTI" section has a "Cod. rapido" field, an "Oggetto" field (ACCOGLIMENTO ISTANZA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI), a "Grado di riservatezza" dropdown, a "Priorità" dropdown, and a "File primario" field with a "dati sensibili" checkbox.

At the bottom, there are sections for "ALLEGATI", "REG. EMERGENZA", "COLLOCAZIONE FISICA", and "ALTRI DATI".

At the bottom right, there are buttons for "Registra", "Verifica registrazione duplicata", and "Salva come modello".



Dopo aver cliccato su *registra* nella stringa in basso ed aver preso il numero di protocollo occorre collegare alla domanda il *documento risposta*.

Pertanto, cliccando sulla catena in alto a destra nella riga in cui è presente il numero di protocollo, si inseriranno anno e numero del documento in entrata (Figg.8-9) analogamente a quanto indicato a pag. 12.

Figura 8

The screenshot shows the 'AURIGA' web application interface. The browser address bar displays 'aurigatest.comune.genova.it/AurigaWeb/'. The page title is 'DETTAGLIO DOCUMENTO PG 1379 DEL 31/05/2019'. The main content area is divided into several sections: 'REGISTRAZIONE', 'MITTENTE', 'DESTINATARI', 'CONTENUTI', 'ALLEGATI', 'REG. EMERGENZA', 'COLLOCAZIONE FISICA', and 'ALTRI DATI'. In the 'REGISTRAZIONE' section, the following information is visible: Protocollo N° 1379 del 31/05/2019 14:04, effettuata da Protocollista Generico per SETTORE SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIONE. A yellow circle highlights a chain icon (document link) next to the 'per' field. Below this, there is a 'PROVA' section with N° 2 and Data 31/05/2019 14:04. The 'MITTENTE' section shows 'U.O./ufficio interno' and 'Cod. rapido 118.22'. The 'DESTINATARI' section shows 'Persona giuridica' and 'Cod. rapido'. The 'CONTENUTI' section shows 'Cod. rapido' and 'Oggetto ACCOGLIMENTO ISTANZA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI'. At the bottom, there are navigation buttons like 'Torna alla lista' and 'Stampa copertina', and a footer with 'Dettaglio documento ...'.



Figura 9

The screenshot shows a web application interface for document management. The main form is titled "DATI DOCUMENTO" and includes sections for "REGISTRAZIONE", "MITTENTE", "DESTINATARI", "CONTENUTI", "ALLEGATI", "REG. EMERGENZA", "COLLOCAZIONE FISICA", and "ALTRI DATI". A modal window titled "DOCUMENTI COLLEGATI" is open, showing a search form with fields for "Tipo" (set to "Prot. Generale"), "Anno" (set to "2019"), and "N.ro" (set to "1378"). The modal also has fields for "Oggetto" and "Motivi collegamento". A "Salva" button is visible at the bottom right of the modal.

Cliccare *Salva* in basso a destra.



Per velocizzare l'operazione gli utenti potranno utilizzare la funzione **Rispondi** disponibile nella stringa in basso della finestra di dettaglio del documento in arrivo (fig.10).

Figura 10

The screenshot shows a web application window titled 'DETTAGLIO DOCUMENTO PG 1378 DEL 31/05/2019'. The interface is divided into several sections: 'REGISTRAZIONE', 'MITTENTE', 'DESTINATARI', 'CONTENUTI', 'ALLEGATI', 'DATI DI RICEZIONE', 'REG. EMERGENZA', 'COLLOCAZIONE FISICA', and 'ALTRI DATI'. The 'Rispondi' button is located in the bottom right corner of the main content area, highlighted with a red arrow. The bottom toolbar contains various actions: 'Torna alla lista', 'Stampa ricevuta', 'Stampa copertina', 'Nuovo come copia', 'Modifica', 'Variazione dati registrazione', 'Assegnazioni/inviati conosc.', 'Rispondi', 'Osservazioni e notifiche', and 'Salva come modello'.

Tale funzione consentirà di mantenere automaticamente il repertorio e il *flag* del protocollo generale, attivando il collegamento tra documenti (catena documentale domanda-risposta), il mittente e il destinatario (invertiti) ed il fascicolo utilizzato nella domanda.

**NOTE IMPORTANTI**

L'OGGETTO DELLA DOMANDA deve indicare esplicitamente all'inizio la formula **"Richiesta di accesso...."** (possibilmente precisandone la tipologia in base alla classificazione), seguita dall'oggetto specifico.

L'OGGETTO DELLA RISPOSTA deve indicare esplicitamente l'**ESITO DELL'ISTANZA** con le formule **"Accoglimento"** o **"Differimento"**, **"Diniego"**.

In caso di **DINIEGO**, occorre riportare, sempre nell'oggetto della risposta, una breve motivazione (esempio: **"Applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali"** oppure **"Dato non detenuto dall'amministrazione"** oppure, nel caso di differimento, **"Dato in corso di elaborazione"**).

Sia in caso di **ACCOGLIMENTO** che di **DINIEGO**, l'oggetto della risposta deve segnalare l'**EVENTUALE PRESENZA DI CONTROINTERESSATI**, attraverso la seguente formulazione: **"Consultati controinteressati"** o **"Controinteressati non presenti"**.

L'eventuale **ISTANZA DI RIESAME** deve essere registrata come nuova richiesta, da collegare a protocollo a quella originaria, riportando nell'oggetto la formula **"Istanza di riesame"** e sempre utilizzando il Repertorio **REGAA**. La risposta finale dovrà a sua volta essere collegata all'istanza originaria.