

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

VERSIONE RETTIFICATA A PAGINA 7 – V. NOTA

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.**

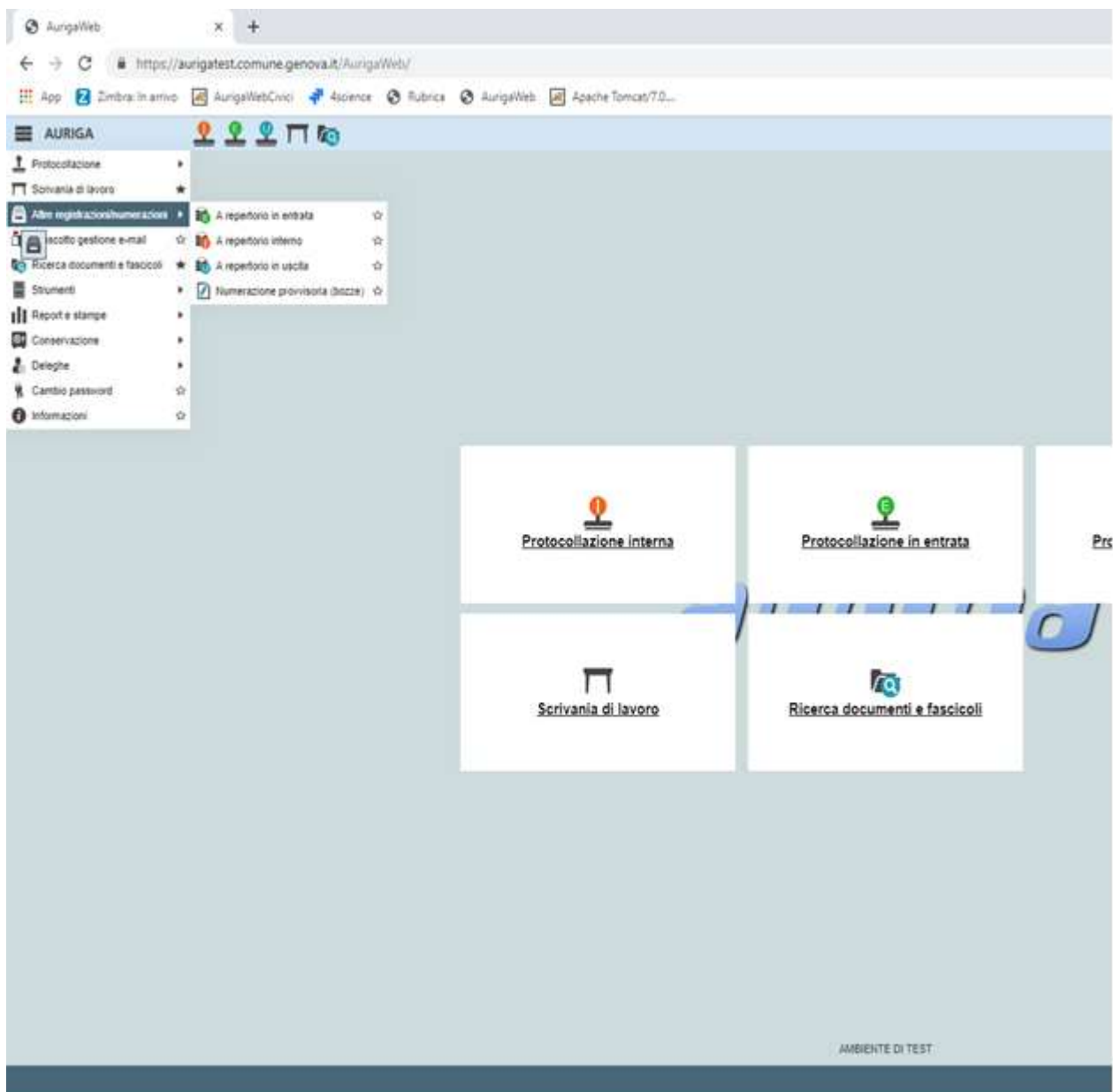
Di seguito vengono brevemente illustrate le modalità di utilizzo della funzionalità predetta, in relazione alle fasi di **registrazione** e di **riscontro** alla richiesta di accesso.

REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA

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

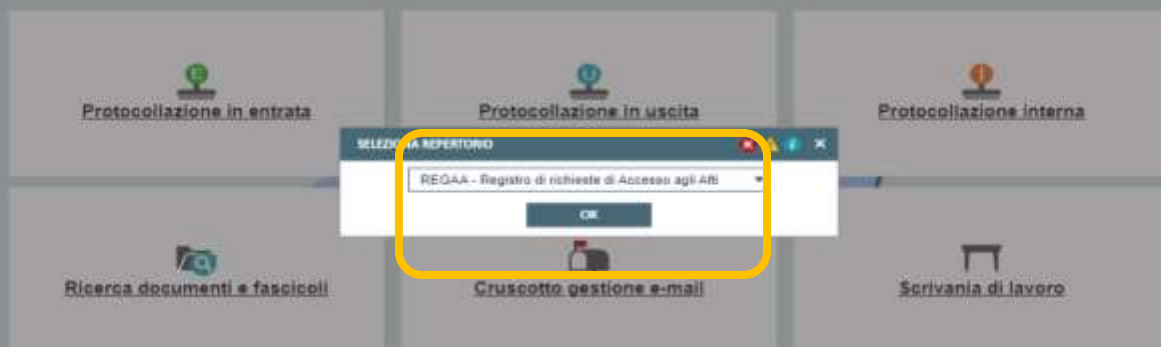
Nel caso in cui si riceva una richiesta di accesso agli atti direttamente presso l'ufficio, si procede facendo una registrazione a repertorio: selezionare da menu le opzioni *Altre registrazioni/numerazioni - A repertorio in Entrata* (Fig.1)

Figura 1



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

Figura 2

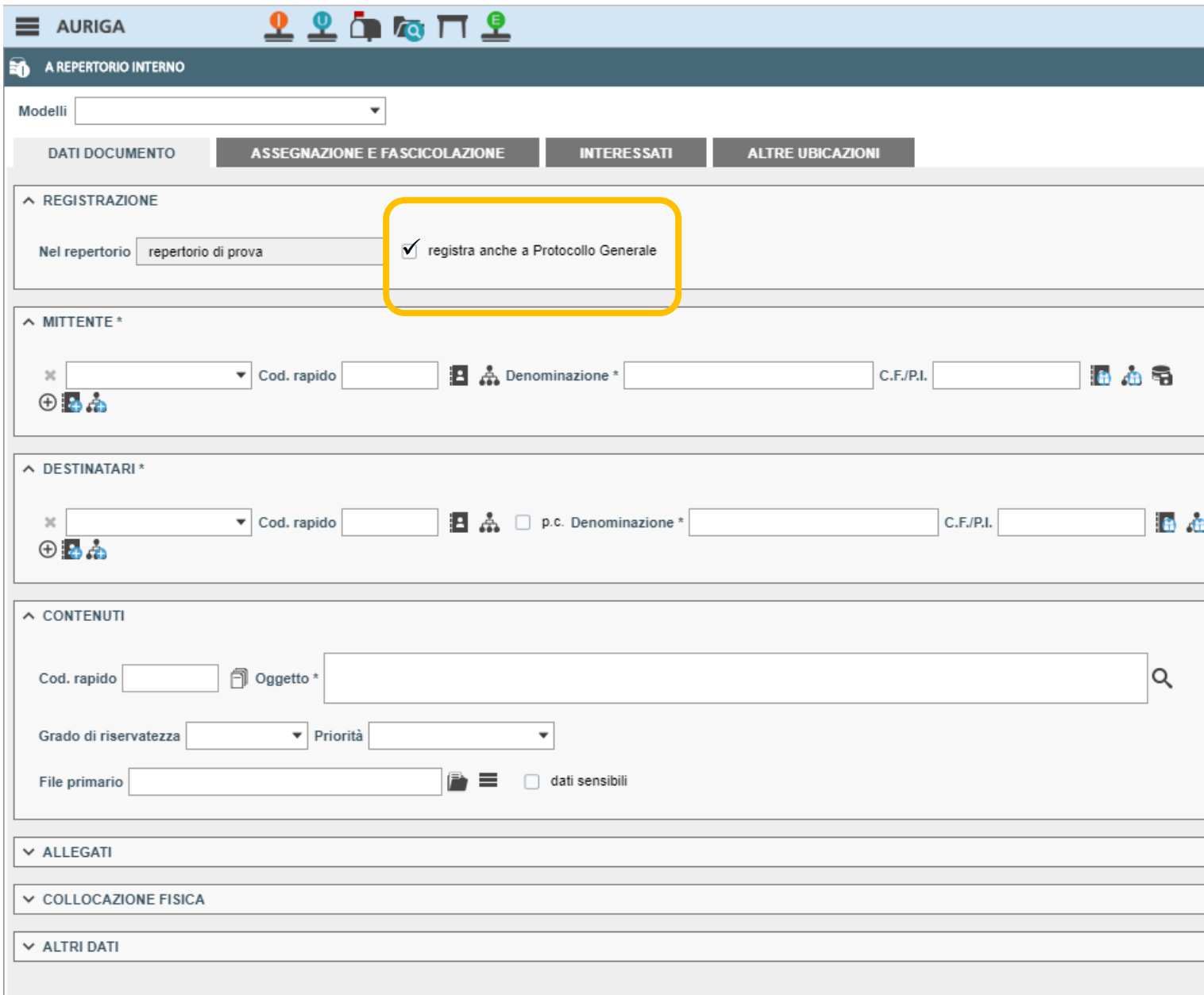


AMBIENTE DI PRODUZIONE



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. ¹

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 confluiscono 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*.

¹ Non è ammessa l'indicazione delle iniziali del nome e del cognome, in quanto non coerente con le attuali disposizioni del Garante della Privacy

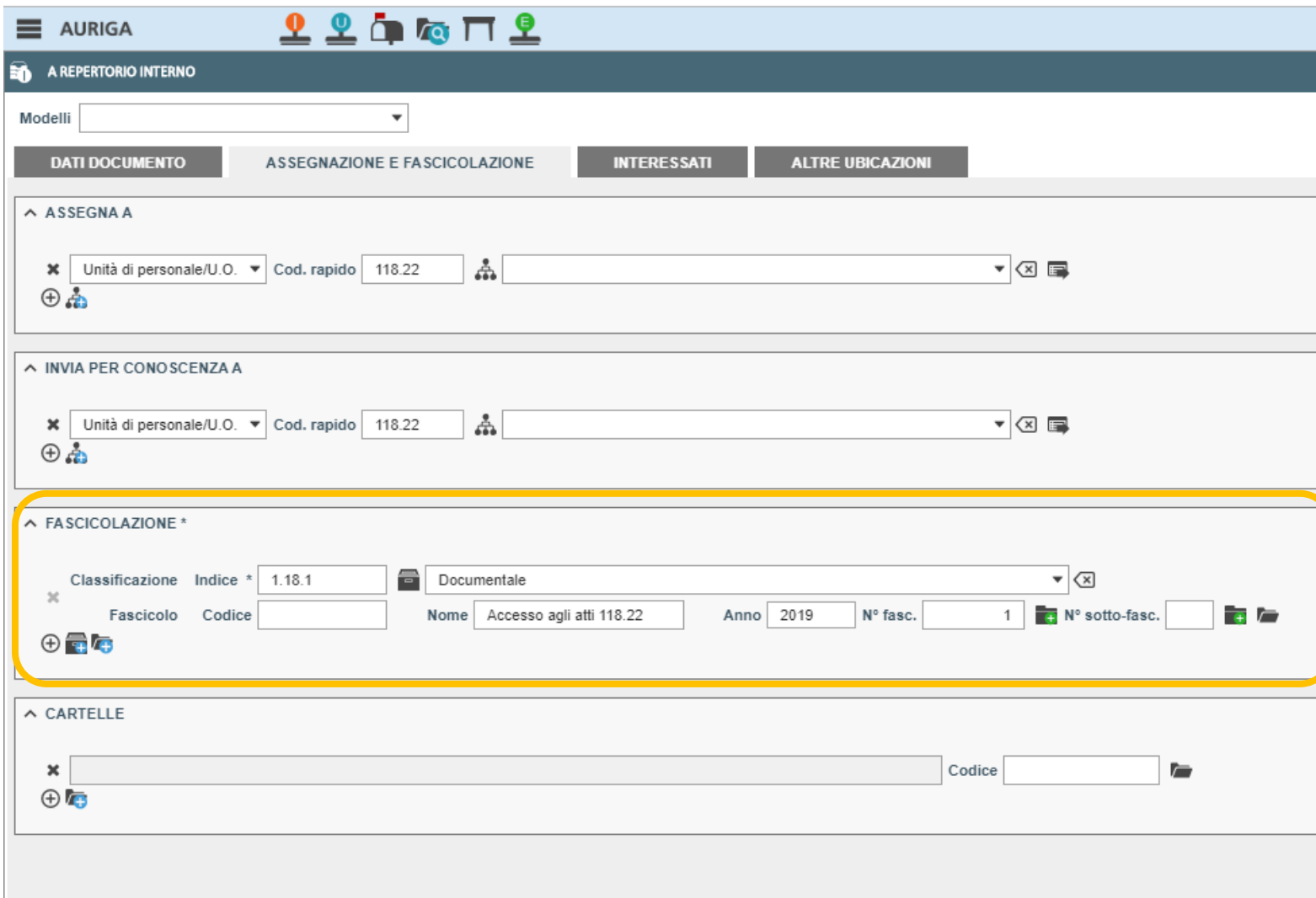
Al momento, nelle more dell'adeguamento del Manuale di Gestione documentale alle specifiche tecniche nazionali per il Registro accessi, l'accesso agli atti è stato associato ad una **nuova Classe identificata, per convenzione interna all'Ente, con il numero 18 (sul Titolo I) e distinta nelle seguenti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

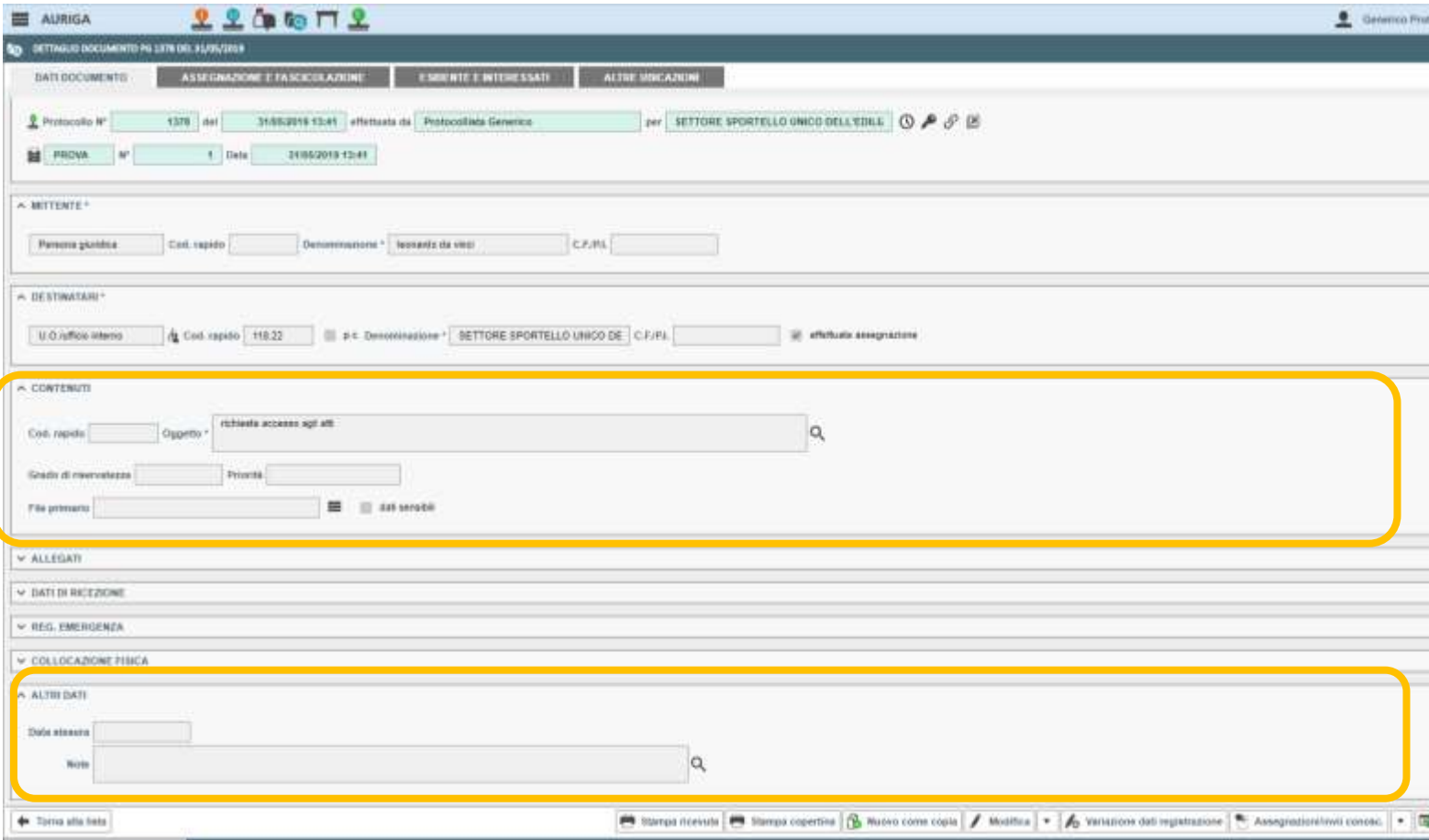
In fase successiva l'ufficio competente riceverà sulla *Lista di Lavoro Documenti* la richiesta già protocollata, procedendo, pertanto, a fascicolarla utilizzando una delle tre voci di indice già indicate nel punto precedente, ovvero:

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



The screenshot shows the AURIGA software interface for document management. The document details include:

- DATI DOCUMENTO:** Protocollo N° 1376 del 31/05/2019 13:41, effettuata da Protocolliada Generica per SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILE.
- PROVA:** N° 1, Data 31/05/2019 13:41.
- MITTENTE:** Persona giuridica, Cod. rapido, Denominazione: Ioranziz da vici, C.F./PI.
- DESTINATARI:** U.O./ufficio interno, Cod. rapido 118.22, p.c. Denominazione: SETTORE SPORTELLO UNICO DE, C.F./PI. Effettuata assegnazione.
- CONTENUTI:** Cod. rapido, Oggetto: richiesta accesso agli atti, Grado di riservatezza, Priorità, File primario.
- ALLEGATI:**
- DATI DI RECEZIONE:**
- REG. EMERGENZA:**
- COLLOCAZIONE FISICA:**
- ALTRI DATI:** Data attesa, Note.

At the bottom of the interface, there are navigation and utility buttons: Torna alla lista, Stampa ricevute, Stampa copertina, Nuovo come copia, Modifica, Variazione dati registrazione, and Assegnazione invi 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

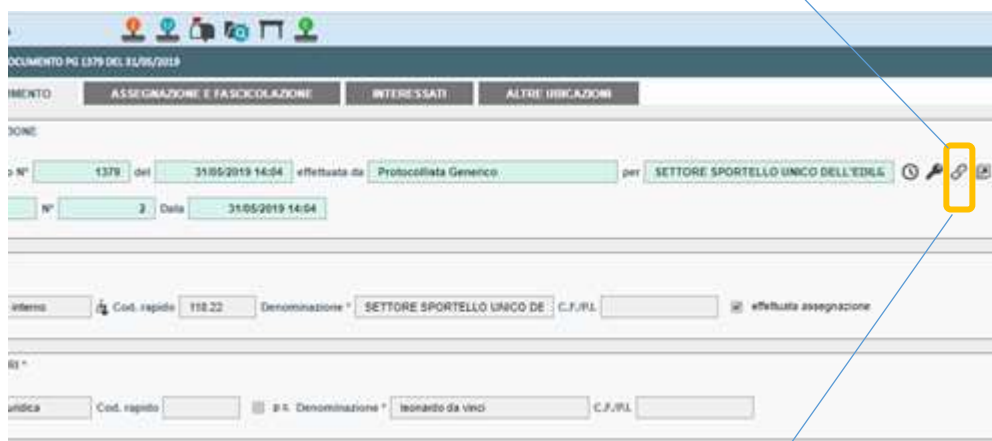
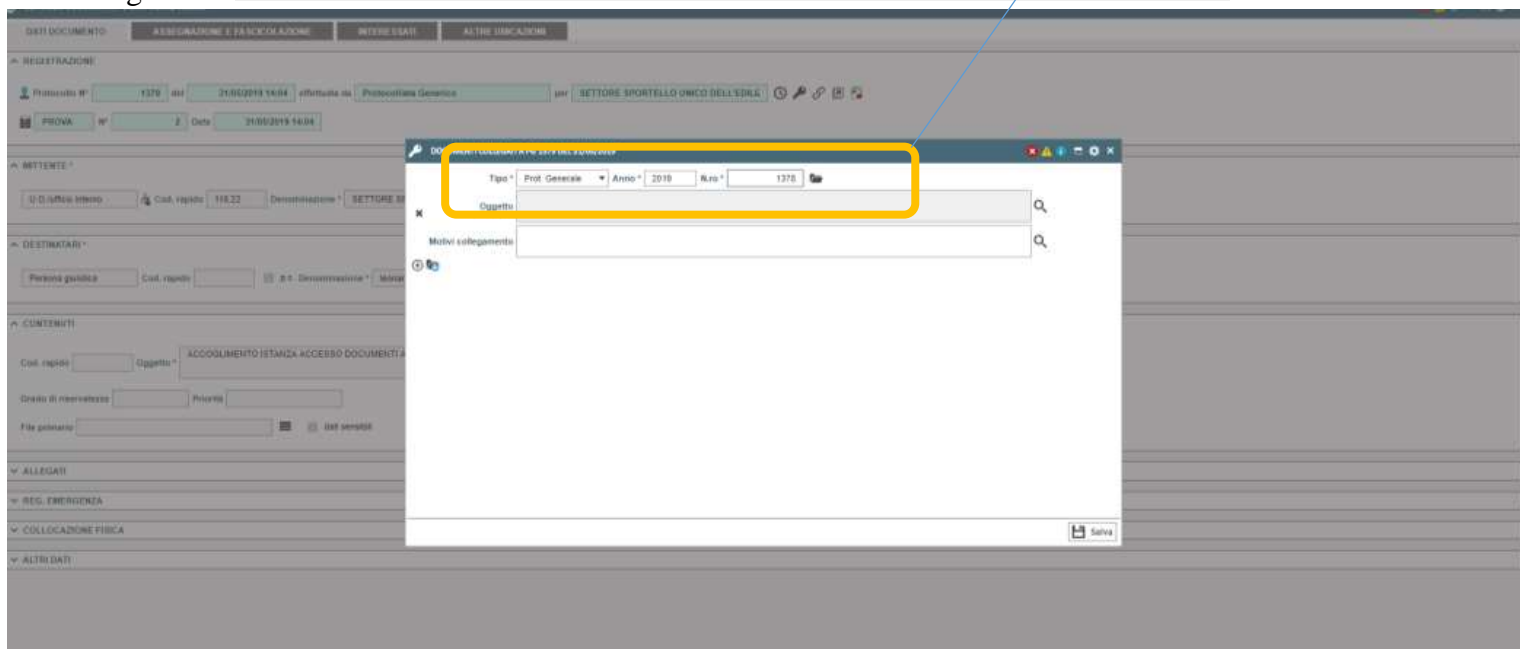


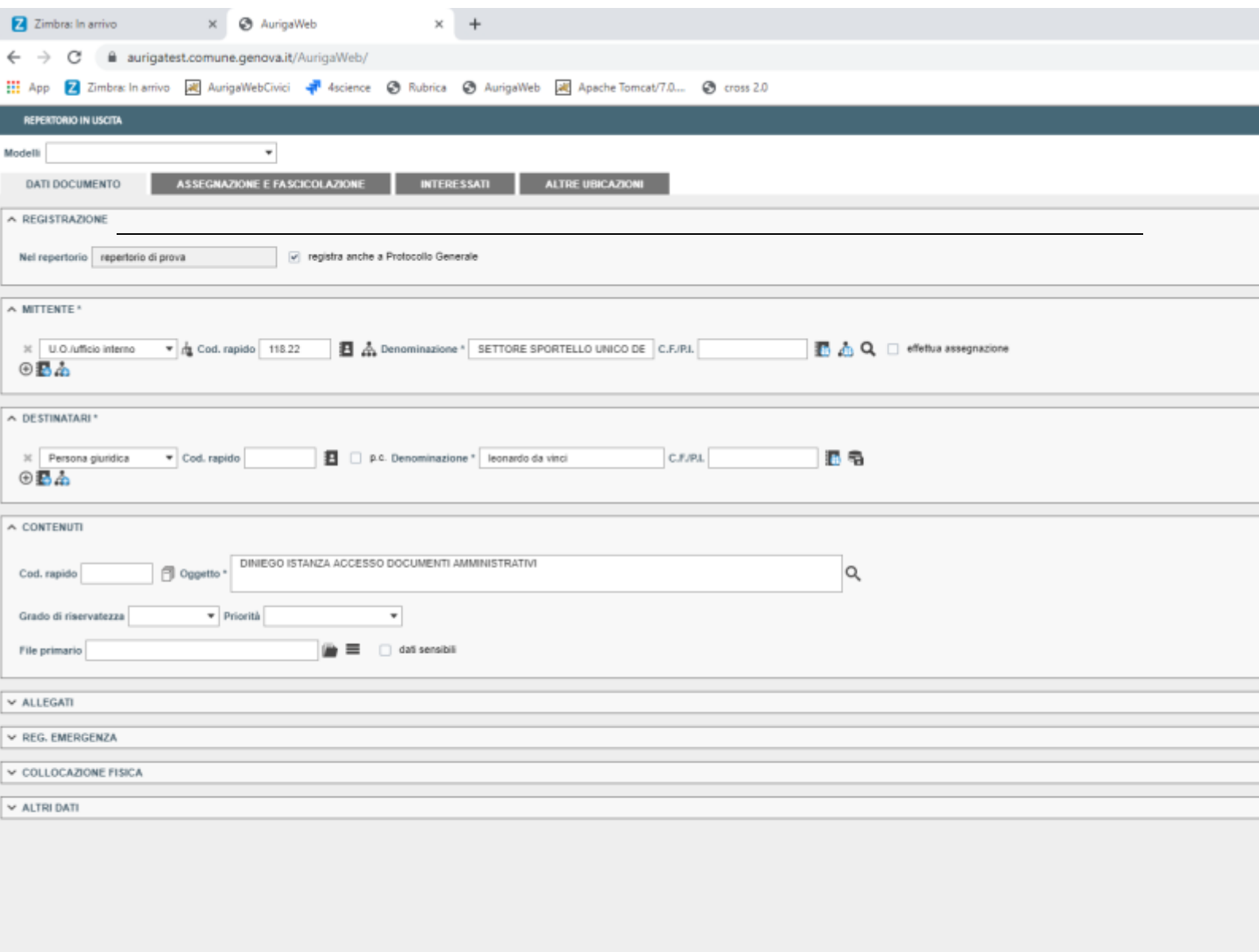
Fig. B



RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO

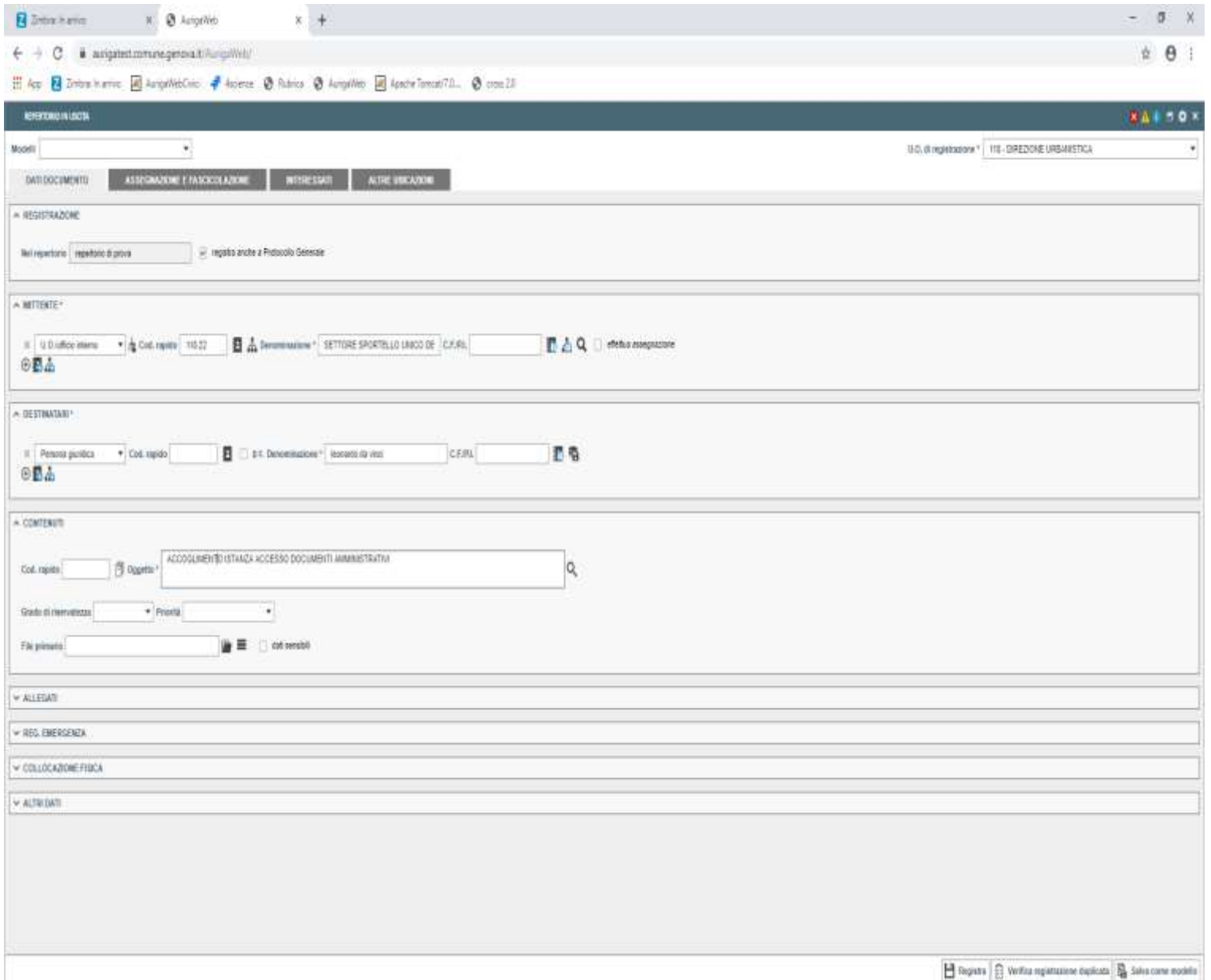
La risposta all'istanza di accesso richiederà una registrazione in uscita, **sempre utilizzando il repertorio REGAA (ricordandosi di mettere il *flag* su *registra anche a protocollo generale* come per la registrazione in entrata)**, con la voce di indice creata appositamente ed il relativo fascicolo, 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 displays the 'AurigaWeb' interface for document registration. The browser address bar shows 'aurigatest.comune.genova.it/AurigaWeb/'. The page title is 'REPERTORIO IN USUTA'. Below the title, there are tabs for 'DATI DOCUMENTO', 'ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE', 'INTERESSATI', and 'ALTRE UBICAZIONI'. The 'REGISTRAZIONE' section is expanded, showing a dropdown for 'Modelli' and a checkbox for 'registra anche a Protocollo Generale' which is checked. The 'MITTENTE' section includes a dropdown for 'U.O./ufficio interno' (set to 'U.O./ufficio interno'), a 'Cod. rapido' field (118.22), a 'Denominazione' field (SETTORE SPORTELLI UNICO DE), and a 'C.F./P.I.' field. The 'DESTINATARI' section includes a dropdown for 'Persona giuridica', a 'Cod. rapido' field, a 'p.c. Denominazione' field (leonardo da vinci), and a 'C.F./P.I.' field. The 'CONTENUTI' section includes a 'Cod. rapido' field, an 'Oggetto' field (DINIEGO ISTANZA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI), a 'Grado di riservatezza' dropdown, a 'Priorità' dropdown, and a 'File primario' field. The 'ALLEGATI', 'REG. EMERGENZA', 'COLLOCAZIONE FISICA', and 'ALTRI DATI' sections are collapsed.

Figura 7 – esito positivo

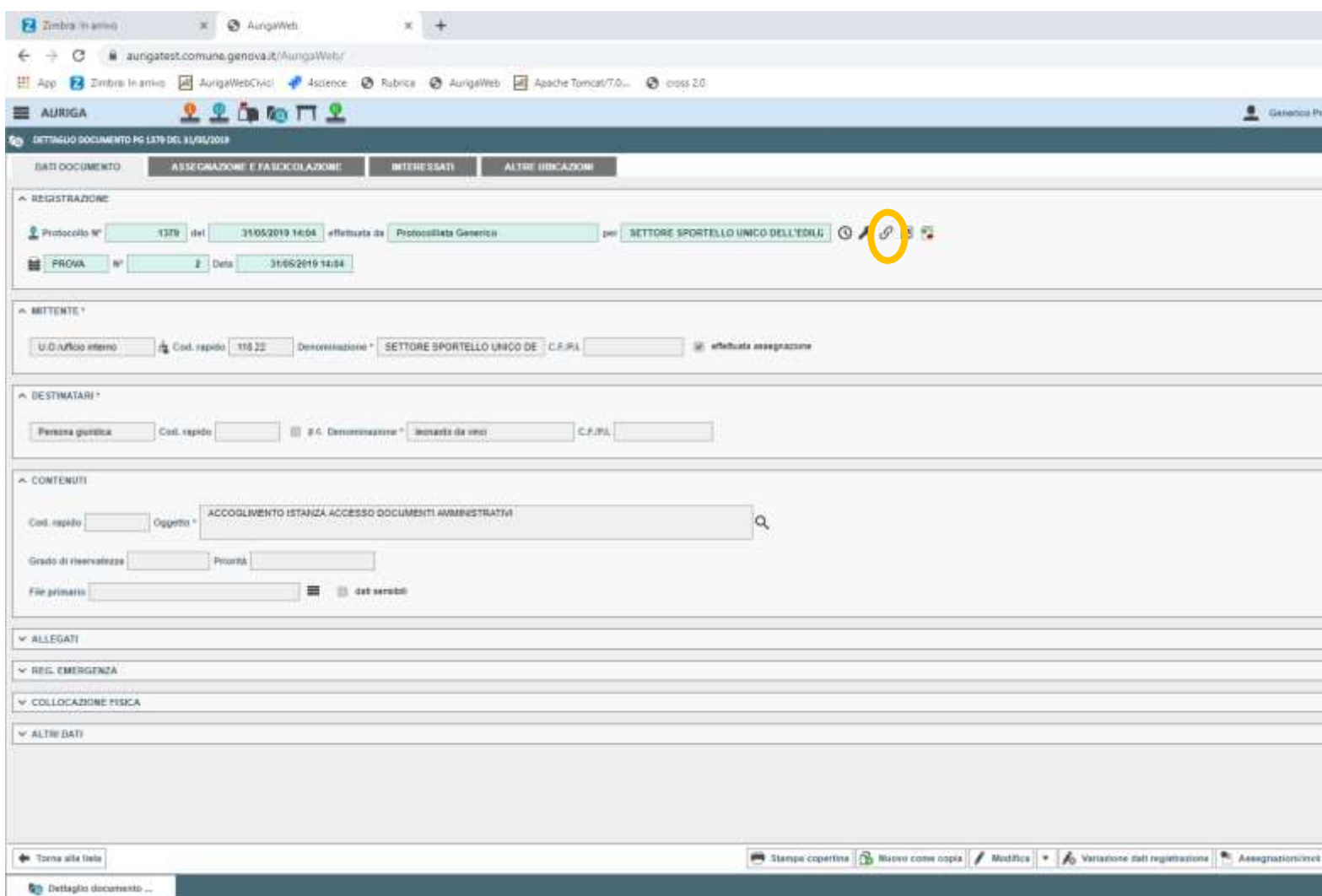


The screenshot displays the 'REFERENDI IN LISTA' web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'DATI DOCUMENTI', 'ASSICURAZIONE E FASCICOLAZIONE', 'INTESEGGIATI', and 'ALTRE OPERAZIONI'. The 'REGISTRAZIONE' section is active, showing a 'regolato a prova' status. The 'MITTENTE' section is populated with 'U.O. ufficio interno', 'Cod. registro: 110.22', and 'Denominazione: SETTORE SPORTELLI LIMCO DE'. The 'DESTINATARI' section shows 'Pensione giustizia' as the recipient. The 'CONTENUTI' section contains the object 'ACCOLIMENTI DI ISTANZA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI'. The interface includes various search and filter options, and a footer with buttons for 'Registra', 'Verifica registrazione duplicato', 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*.

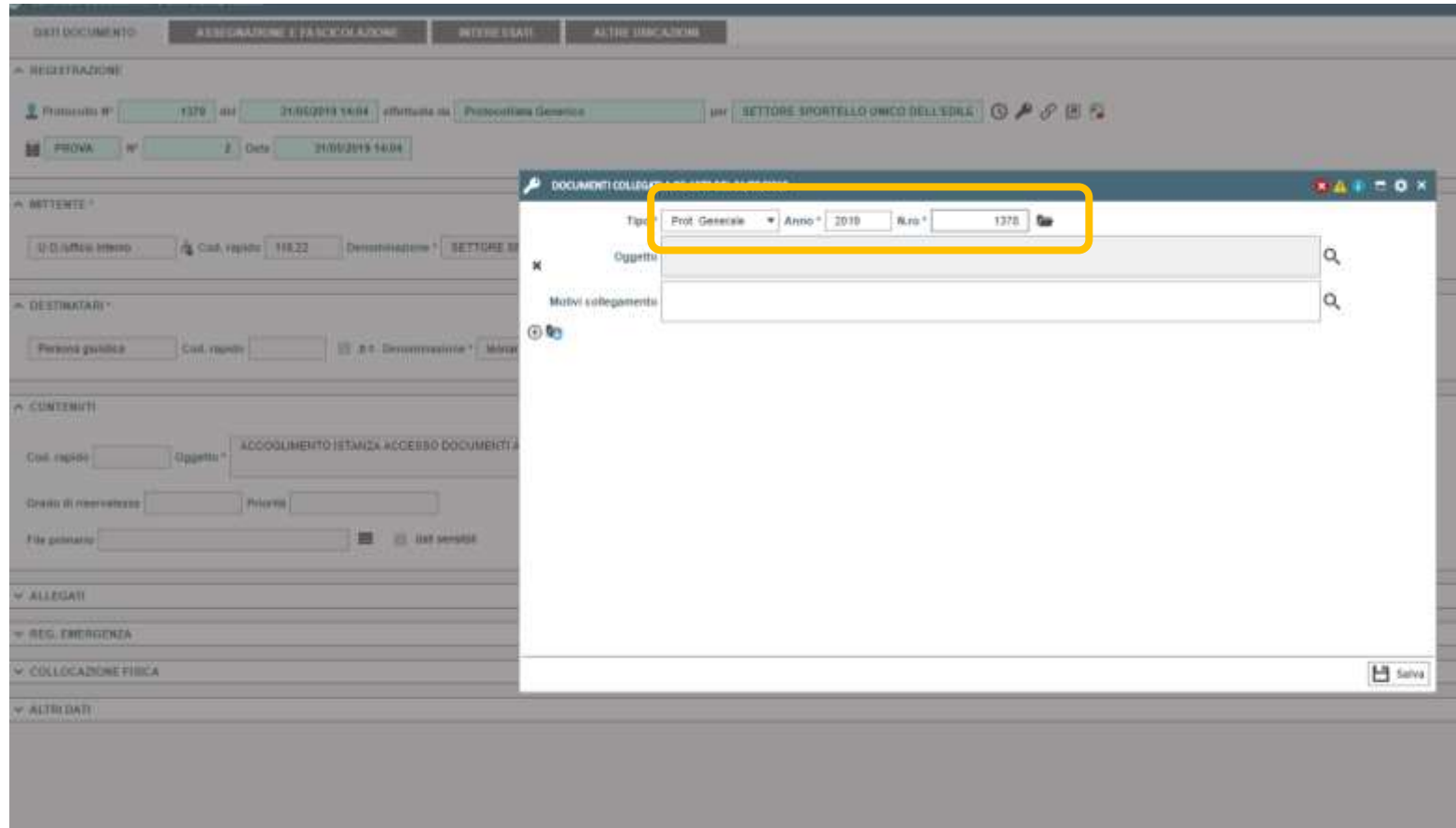
Pertanto, cliccando sulla catena in alto a destra nella riga in cui è presente il numero di protocollo, si inseriranno anno e numero del documento in entrata (Figg.8-9) analogamente a quanto indicato a pag. 12.

Figura 8



The screenshot shows the AURIGA web application interface. The browser address bar displays 'aungatest.comune.genova.it/AurigaWeb/'. The page title is 'DETtaglio DOCUMENTO PG 1379 DIC. 01/01/2019'. 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 'Protocollo N°' is 1329, dated 31/05/2019 14:04, effected by 'Protocollieta Generica' in the 'SETTORE SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA'. A yellow circle highlights a chain of icons (refresh, edit, print, share) next to the protocol number. The 'CONTENUTI' section shows the object as 'ACCOGLIMENTO ISTANZA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI'. The bottom of the page features a navigation bar with 'Torna alla home' and various utility icons like 'Stampa copertina', 'Ritorno come copia', 'Modifica', 'Variazione dati registrazione', and 'Assegnazione/invio'.

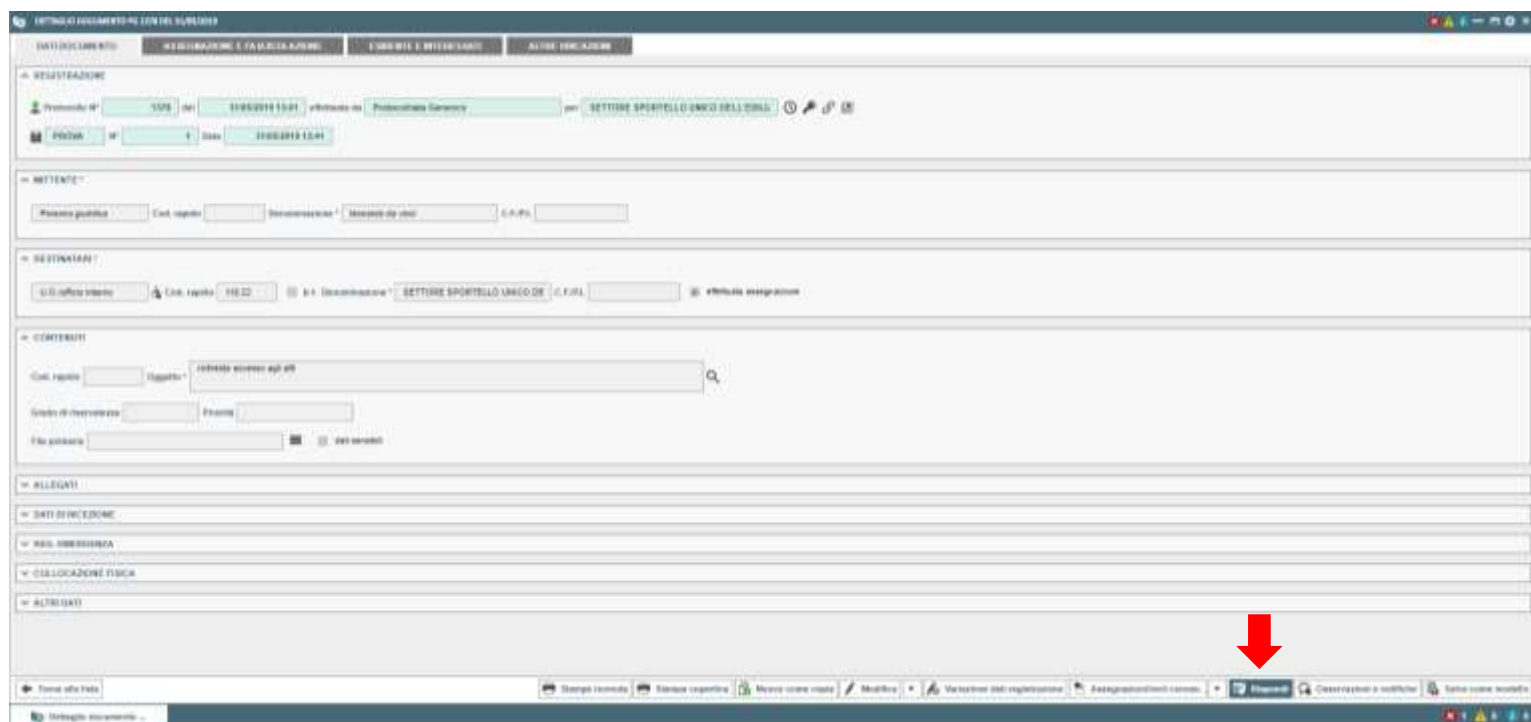
Figura 9



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



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.