

Prot. n. 10524 del 31/05/2018

Ai            Dirigenti

e p.c.        Alla           Presidente della Provincia

                 Al            Nucleo Indipendente di Valutazione

#### LORO INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA

OGGETTO: CIRCOLARE N. 3/2018 – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 6 (R.G. N. 420) DEL 30.05.2018 “*Misure organizzative per la tenuta del Registro degli accessi*” – TRASMISSIONE.

Al fine di dare attuazione alle linee di indirizzo generali definite nel PTPCT 2018 – 2020 di questa Provincia, con determinazione n. 6 (R.G. n. 420) del 30.05.2018 è stato istituito il Registro degli accessi della Provincia di Fermo e sono state approvate misure organizzative per la corretta tenuta dello stesso.

Prendendo atto delle raccomandazioni operative contenute nelle Linee Guida A.N.AC. (deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016) e nella Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, il Registro degli accessi della Provincia di Fermo contiene l'elenco delle richieste di accesso generalizzato pervenute all'Ente.

Il Registro degli accessi, che è pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'A.N.AC. intende svolgere sull'accesso generalizzato, può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Il Registro degli accessi, tenuto presso l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, reca i seguenti campi:

- **Domanda di accesso**

- data di presentazione e numero di protocollo;
- oggetto della richiesta;
- settore che ha la competenza a decidere sulla richiesta;
- presenza di controinteressati;

- data della risposta;
  - esito e sintesi della motivazione del provvedimento.
- **Domanda di riesame (da trasmettere al RPCT)**
    - data di presentazione e numero di protocollo;
    - oggetto del riesame;
    - data della risposta;
    - esito e sintesi della motivazione del provvedimento.
- **Ricorso al Giudice Amministrativo**
    - data di comunicazione del provvedimento all'Amministrazione;
    - esito.

Al fine di gestire il Registro degli accessi e garantire la corretta tenuta dello stesso, con la determinazione sopra richiamata sono state approvate le seguenti misure organizzative:

- per ogni richiesta di accesso generalizzato pervenuta all'Ente, l'Ufficio Archivio e Protocollo, all'atto della protocollazione della stessa, definisce un fascicolo procedimentale, opportunamente configurato per accogliere i dati generati durante l'esecuzione del procedimento. Nel fascicolo confluiscono tutti i documenti del procedimento relativo alla domanda di accesso generalizzato, compresa la richiesta stessa;
- l'Ufficio Archivio e Protocollo, per ogni richiesta di accesso generalizzato, trasmette all'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tutti i dati confluiti nel fascicolo procedimentale;
- l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza estrae le informazioni rilevanti per il registro degli accessi, elaborando un apposito report semestrale che viene approvato prima della pubblicazione, al fine di verificare la presenza di riferimenti a nomi di persone o altri dati coperti da riservatezza, da rimuovere prima della pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente.

Il Registro degli accessi è aggiornato ogni sei mesi e può essere consultato nella sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti – accesso civico – registro degli accessi" del sito web istituzionale dell'Ente, dove viene pubblicato.

Si allega la determinazione n. 6 (R.G. n. 420) del 30.05.2018 alla quale si rinvia per l'integrale lettura.

Distintamente.=

IL SEGRETARIO GENERALE  
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
F.to DR. FABRIZIO ANNIBALI

FA/SC/fa/sc