



COMUNE DI
CASCIANA TERME LARI
PROVINCIA DI PISA

SEGRETARIO COMUNALE

Tel. 0587/687509 e 0587/687508 Email: segretario@cascianatermelari.gov.it

Ai Responsabili dei Servizi Comunali
Risorse per le Imprese e per il Territorio
Risorse al Cittadino
Affari Generali
Vigilanza
e p.c. Sig Sindaco

**OGGETTO: CIRCOLARE N. 1/2019 IN MATERIA DI GESTIONE PROCEDIMENTO
ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 30/01/2019 contiene tra i suoi Allegati la Circolare ad oggetto: *ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI* con dettagli relativi a:

- 1) *Premessa: evoluzione della normativa nell'ordinamento italiano in materia di accesso agli atti*
- 2) *Tipologie di accesso nell'ordinamento italiano*
- 3) *Relazione tra le tipologie di accesso*
- 4) *Accesso civico generalizzato e privacy*

Nel medesimo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è prevista la costituzione del *REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI* in attuazione di quanto previsto nelle Linee Guida redatte dall'ANAC, in seguito all'entrata in vigore della normativa cosiddetta "FOIA" (Freedom of information Act), introdotta con il D.Lgs. n. 97/2016, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Premesso il rinvio a tutto quanto sopracitato e contenuto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alla luce del fatto che alcuni passaggi citati nella Circolare allegata al PTPC sono quantomeno integrativi rispetto a quanto previsto nel vigente Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso (e quindi delle procedure ivi previste), si sono tenuti vari incontri coordinati dal sottoscritto con i Responsabili dei Servizi interni per addivenire alla definizione di taluni aspetti operativi.

La presente Circolare trova quindi la sua *ratio* nell'opportunità e nell'esigenza di fornire indicazioni specifiche ai Servizi e Uffici interni per gestire alcuni passaggi dell'iter procedimentale ed in particolare gli aspetti relativi:

1. alla modulistica da adottare, ad oggi utilizzata
2. all'assegnazione di protocollo delle istanze pervenute;

Si enuncia di seguito quanto deciso a fronte degli incontri svolti:

1. E' condiviso il contenuto e viene disposto di adottare il nuovo modulo di "Richiesta accesso civico generalizzato o documentale a dati/atti/informazioni/documenti amministrativi (ai sensi del D.Lgs. 33/2013 o ai sensi della L.241/90)" allegato alla presente Circolare aggiornato con le modifiche sul procedimento. Tale modulo deve essere pubblicato sul sito internet dell'Ente (in sostituzione di quella sinora in uso) e viene messo a disposizione dell'utenza.

2. Le istanze di accesso vengono protocollate in entrata dalla U.O. Protocollo ed assegnate per competenza al Responsabile del Servizio P.O. che detiene l'atto richiesto. Tutte le istanze devono altresì essere assegnate e per conoscenza al Segretario Comunale. Il Responsabile del Servizio P.O. che detiene l'atto richiesto e a cui è assegnato il protocollo provvederà a comunicare al Segretario Comunale l'esito dell'istruttoria per l'implementazione del Registro degli accessi.

E' fatto carico a ogni titolare di Posizione Organizzativa di estendere il contenuto di tale Circolare al personale del proprio Servizio.

Il Segretario Comunale

Dott. Riccardo Masoni /

Aruba PEC S.p.A.