

Come previsto dal **PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED
INTEGRITA'**

2018-2020 (PTPCT)

Approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 08 del 16.03.2018

Accesso Civico

a) Comporta l'obbligo di effettuare la pubblicazione degli atti e dei documenti per i quali è obbligatoria la pubblicazione così come prescritti dal D.leg.vo 33/2013

L'introduzione dell'istituto dell'Accesso generalizzato comporta la necessità di adottare misure organizzative e regolamentari in ottemperanza al D.leg.vo 33/2013 come modificato dal D.leg.vo n. 197/2016

Registro accessi : è istituito secondo il Modello allegato [all. B5]

- cd. registro degli accessi", da pubblicare sul sito istituzionale
- il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;
- il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico";

Soggetti competenti :

Tenuta e presidio registro: Responsabile di servizio amministrativo

Adempimenti di registrazione e comunicazione dei dati al Responsabile tenuta registro da parte dei Responsabili degli Uffici

Adempimenti connessi al procedimento: Responsabili dei procedimenti e tutti i Collaboratori

Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con il Responsabile del Servizio Amministrativo per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;

- i provvedimenti e/o atti endoprocedimentali , atti istruttori propedeutici di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti e/o che si intenda assumere in merito alle domande stesse;
- il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.);
- il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data;
- L'istanza può essere trasmessa per via telematica esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica certificata : protocollo.lotzorai@pec.comunas.it oppure mediante consegna all'ufficio protocollo comunale.

Adempimenti : implementazione della sezione dedicata con pubblicazione della normativa e dei modelli per l'esercizio del diritto per le tipologie di accesso : documentale, civico e generalizzato.

Entro il 2018

Adozione nuovo regolamento sull'accesso e implementazione dei dati di pubblicazione

Entro i tempi di legge