



ATSSardegna
Azienda Tutela Salute

ALLEGATO B

PERCORSO PROCEDIMENTALE DI REPERTORIAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI

Premessa

Il presente documento, allegato al Regolamento sull'accesso, risponde allo scopo di fornire un percorso operativo per la repertoriatura delle istanze di accesso "documentale", civico "semplice" e civico "generalizzato".

Il Repertorio permette all'Azienda di conservare all'interno di una unità archivistica, con numerazione consecutiva e crescente dal 01/01 al 31/12 di ogni anno, tutti gli atti afferenti alla medesima tipologia, al fine della loro corretta individuazione sia nella fase corrente che successiva dell'archivio.

Al fine di consentire il regolare adempimento delle seguenti disposizioni e, pertanto, di conservare in Repertori unici gli atti oggetto delle stesse, l'Azienda attiva con il presente provvedimento, all'interno del gestionale SISaR – Protocollo Informatico il Repertorio denominato "Istanze di accesso agli atti" (AA) che sarà reso operativo a far data dal 1 gennaio 2021 nell'ambito del quale ogni istanza permane conservata in formato elettronico con numerazione progressiva.

Si evidenzia che l'utilizzo del Repertorio delle istanze di accesso presuppone la corrispondente profilazione degli operatori della Struttura deputati a tali attività; **sarà pertanto cura del Dirigente Responsabile inoltrare alla SC Servizi Informativi Amministrativi e per conoscenza alla SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, l'elenco degli operatori da profilare sul Repertorio.**

La presentazione delle istanze di accesso agli atti, quale che sia la specifica tipologia, può avvenire mediante posta elettronica certificata, mail o posta ordinaria, consegna a mano attraverso le seguenti articolazioni aziendali:

- Uffici Protocollo aziendali abilitati;
- Uffici Relazioni con il pubblico;
- Struttura Aziendale che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta.
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - RPCT (soltanto le istanze di accesso civico semplice, riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria").

Nel caso in cui la domanda di accesso sia stata presentata direttamente al Servizio che ha formato o detiene gli atti, il responsabile del procedimento individuato procederà a gestire direttamente (o tramite altra risorsa della Struttura) le funzioni di registrazione su Protocollo Generale (PG) e repertoriatura.

Si evidenzia che nel procedere alle suddette operazioni, l'operatore dovrà attenersi al rispetto delle regole tecniche definite dal Manuale di gestione del protocollo Informatico in materia di classificazione e fascicolazione dei documenti e, in particolare, secondo le voci previste dal Titolario aziendale di classificazione, procederà utilizzando i seguenti indici (**CODICE RAPIDO 34**):

- **titolo 1** – Area amministrativa;
- **classe 4** – Affari Amministrativi;
- **sottoclasse 5**: Diritto di Accesso.

Per quanto attiene alla fascicolazione, ogni Struttura procederà all'apertura dei relativi fascicoli o sottofascicoli nel rispetto delle regole tecniche definite nel suddetto Manuale di gestione. Si evidenzia che nel fascicolo aperto in relazione alla singola istanza dovranno essere archiviati tutti i documenti inerenti all'istanza stessa.

Il fascicolo digitale del procedimento di accesso dovrà essere "chiuso" a cura del Responsabile del procedimento e avviato - compatibilmente con lo sviluppo e l'implementazione del relativo sistema - in conservazione sostitutiva, secondo le regole previste per la tipologia di atto in questione dal Regolamento aziendale in materia di scarto documentale.

Il diagramma di flusso allegato al presente documento (Allegato 1) rappresenta le varie fasi della gestione dell'istanza da parte dei Servizi competenti.

Si rappresentano di seguito gli *step* necessari alla corretta attività di Registrazione nel P.G. e repertoriatura delle istanze di accesso ex legge 241/1990 e delle istanze di accesso civico.

Istanza presentata mediante PEC in interoperabilità con il Sistema del Protocollo Informatico

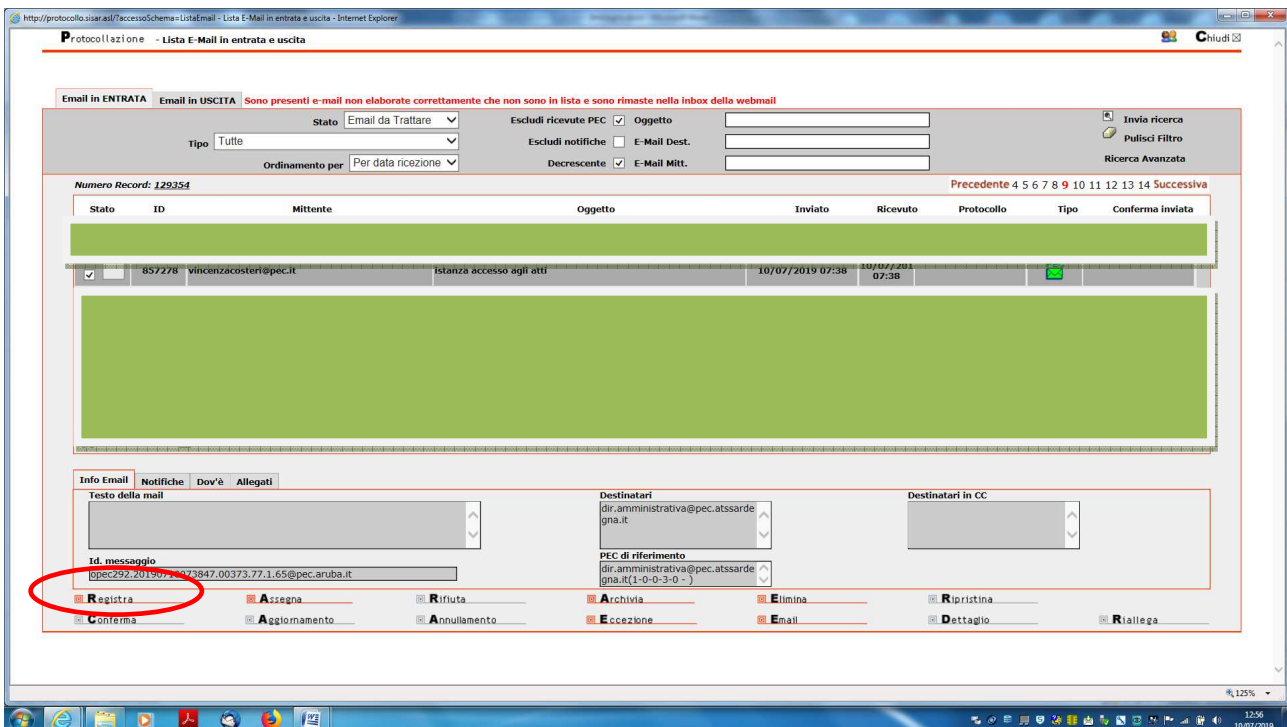
- Accedere al Sistema di Protocollo mediante le credenziali personali rilasciate



- Accedere alla funzione “Interoperabilità”



- Selezionare il record relativo all'istanza di accesso, quindi cliccare su “Registra”



Protocollo - Lista E-Mail in entrata e uscita

Email in ENTRATA | Email in USCITA | Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Tipo: Tutte | Stato: Email da Trattare | Escludi ricevute PEC: ☒ | Oggetto: | Escludi notifiche: ☐ | E-Mail Dest.: | Decrescente: ☒ | E-Mail Mitt.: | Invia ricerca | Pulisci Filtro | Ricerca Avanzata

Ordinamento per: Per data ricezione

Numero Record: 129354

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo	Conferma inviata
<input checked="" type="checkbox"/>	857278	vincenzacosteri@pec.it	Istanza accesso agli atti	10/07/2019 07:38	10/07/2019 07:38			<input checked="" type="checkbox"/>

Precedente 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 Successiva

Info Email | Notifiche | Dov'è | Allegati

Testo della mail: [Redacted]

Id. messaggio: [Redacted]

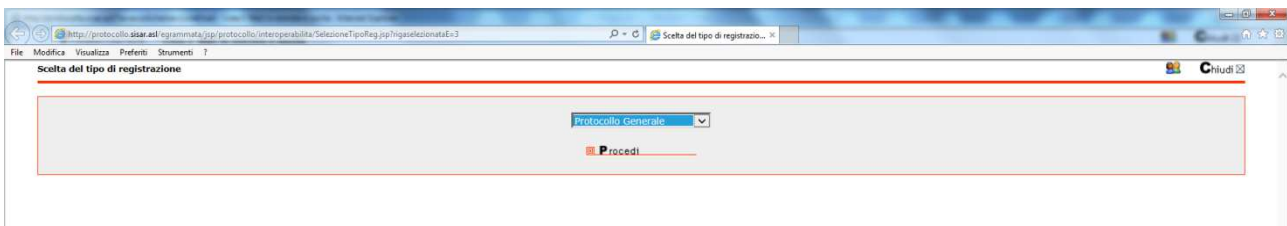
Destinatari: dir.amministrativa@pec.atsardegna.it

Destinatari in CC: [Redacted]

PEC di riferimento: dir.amministrativa@pec.atsardegna.it(1-0-0-3-0-)

Registra | Assegna | Rifiuta | Archivia | Elimina | Ripristina | Conferma | Aggiornamento | Annullamento | Eccezione | Email | Dettaglio | Riallega

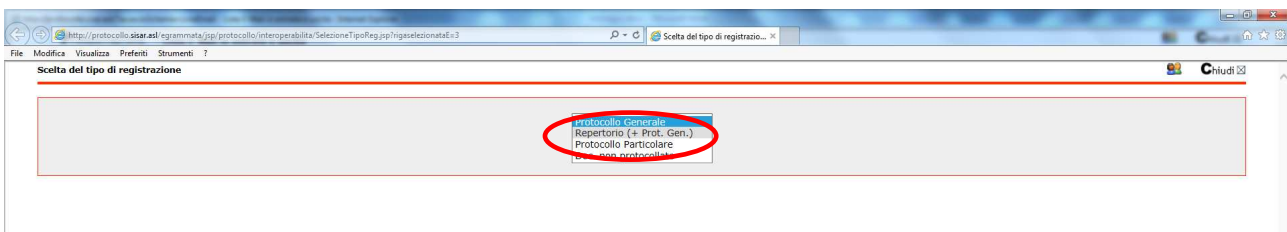
- Nella schermata che segue selezionare nel menù a tendina la voce (Repertorio + Prot. Gen)



Sceita del tipo di registrazione

Protocollo Generale

Procedi

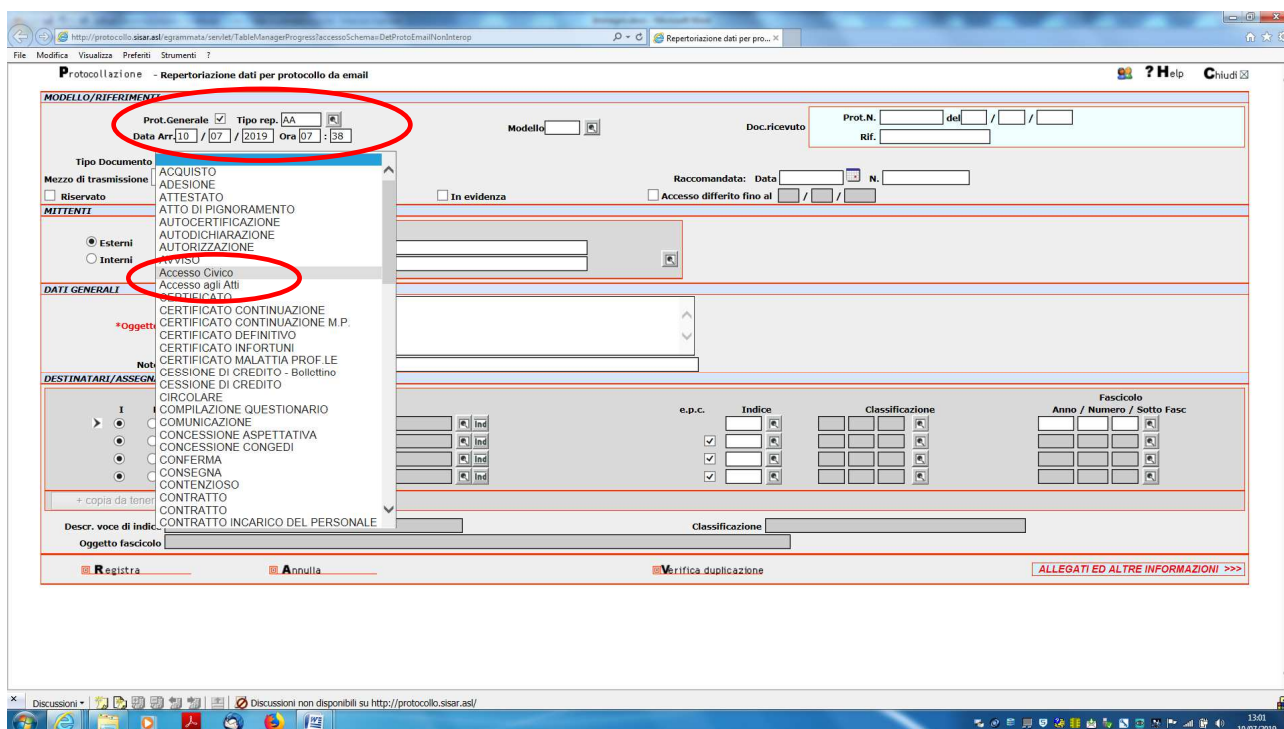


Sceita del tipo di registrazione

Protocollo Generale
Repertorio (+ Prot. Gen.)
Protocollo Particolare
Protocollo Particolare

- Compilare la schermata come da esempio che segue, selezionando la tipologia di Accesso (Accesso agli atti o Accesso civico)

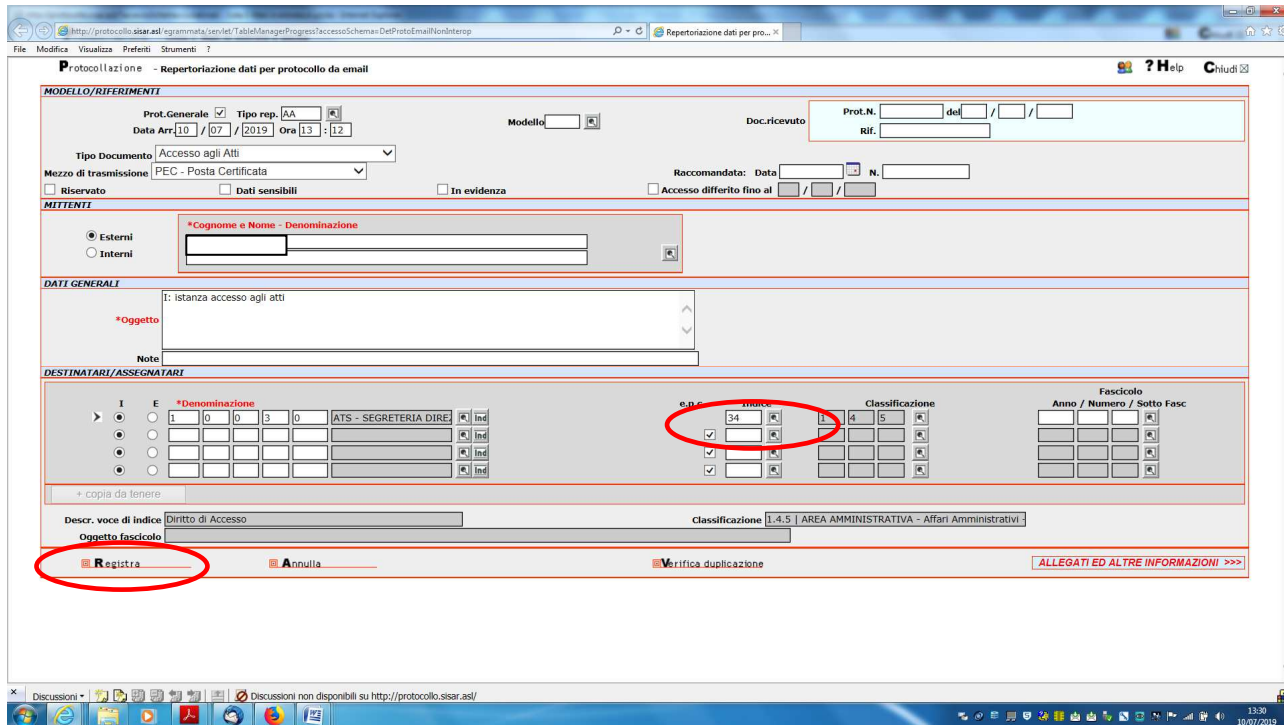
N.B.: ricordarsi di inserire il flag su Prot. Generale e di inserire la tipologia di Repertorio (AA)



The screenshot shows a web application interface for document registration. The main form is titled 'Repertoriatura dati per protocollo da email'. It includes several sections: 'MODELLO/REFERIMENTO' with fields for 'Prot. Generale' (checked), 'Tipo rep.' (AA), 'Data Arr.' (10/07/2019), and 'Ora' (07:38). A dropdown menu is open, showing 'Accesso Civico' and 'Accesso agli Atti' selected. The 'DATI GENERALI' section includes 'Oggetti' and 'Destinatari/Assegnati'. The 'Fascicolo' section includes 'Anno / Numero / Sotto Fasc.' and 'Classificazione'. The bottom of the form has buttons for 'Registra', 'Annulla', and 'Verifica duplicazione', along with a link for 'ALLEGATI ED ALTRE INFORMAZIONI >>>'.

- Integrare i dati della schermata come da esempio, utilizzando la classificazione evidenziata:
- (CODICE RAPIDO 34):**
- **titolo 1** – Area amministrativa;
 - **classe 4** – Affari Amministrativi;
 - **sottoclasse 5:** Diritto di Accesso.

quindi cliccare su Registra”



Protocollo - Repertoriamento dati per protocollo da email

MODELLO/RIFERIMENTI

Prot. Generale ☒ Tipo rep. AA /
 Data Arr. 10 / 07 / 2019 Ora 13 : 12
 Modello Doc. ricevuto Prot. N. del / /
 Rif.

Tipo Documento: Accesso agli Atti
 Mezzo di trasmissione: PEC - Posta Certificata
☐ Riservato ☐ Dati sensibili ☐ In evidenza ☐ Raccomandata: Data N.
☐ Accesso differito fino al / /

MITTENTI

☒ Esterni ☐ Interni
 *Cognome e Nome - Denominazione

DATI GENERALI

I: istanza accesso agli atti
 *Oggetto
 Note

DESTINATARI/ASSEGNETARI

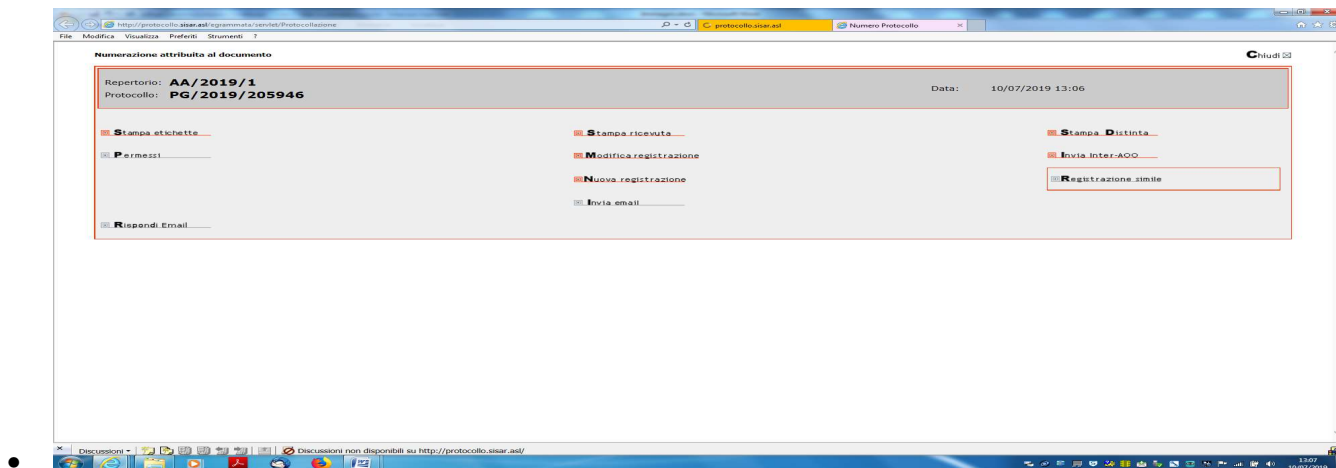
I	E	*Denominazione	C.N.C.	Tracce	Classificazione	Anno / Numero / Sotto Fasc
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 0 0 3 0 ATS - SEGRETERIA DIRE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 4 5	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

+ copia da tenere

Descr. voce di indice: Diritto di Accesso
 Oggetto fascicolo:
 Classificazione: 1.4.5 | AREA AMMINISTRATIVA - Affari Amministrativi

Registra **Annulla** **Verifica duplicazione** **ALLEGATI ED ALTRE INFORMAZIONI >>>**

- Il Sistema evidenzierà nelle seguente schermata il numero di Protocollo Generale con cui è stata registrata l'istanza e il progressivo di Repertorio



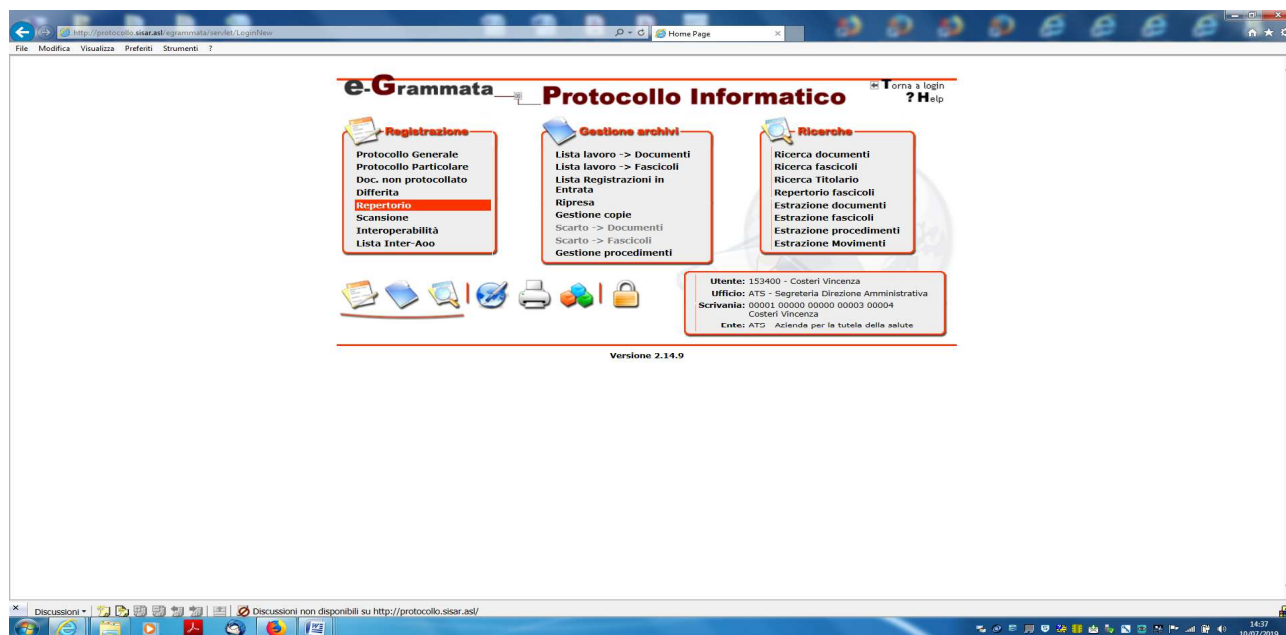
Numerazione attribuita al documento

Repertorio: AA/2019/1
 Protocollo: PG/2019/205946
 Data: 10/07/2019 13:06

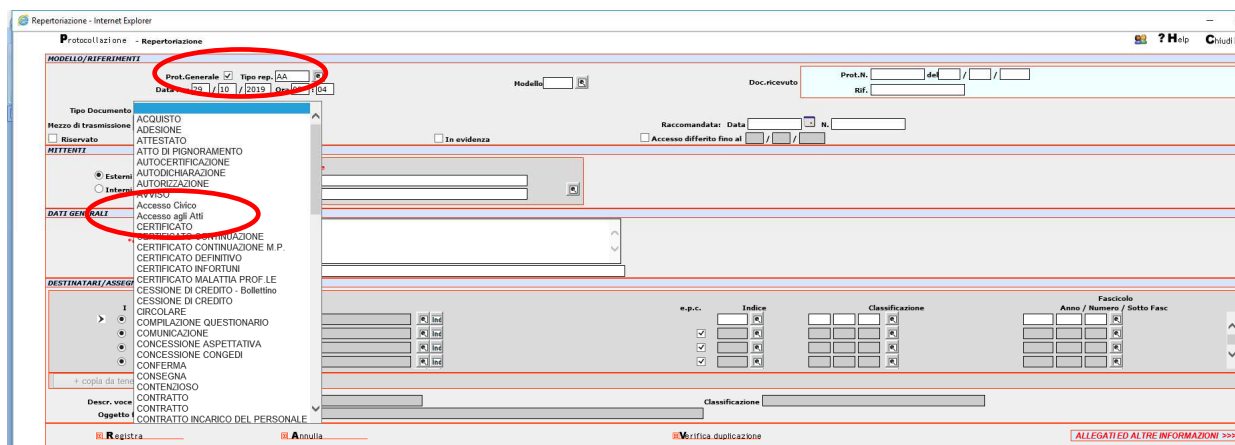
Stampa etichette **Stampa ricevuta** **Stampa Distinta**
Permessi **Modifica registrazione** **Invia Inter-AOO**
Nuova registrazione **Registrazione simile**
Invia email
Rispondi Email

Istanza presentata mediante mail o posta ordinaria o mediante consegna a mano di documento cartaceo

- Una volta effettuato l'accesso al Sistema, cliccare sulla funzione "Repertorio"



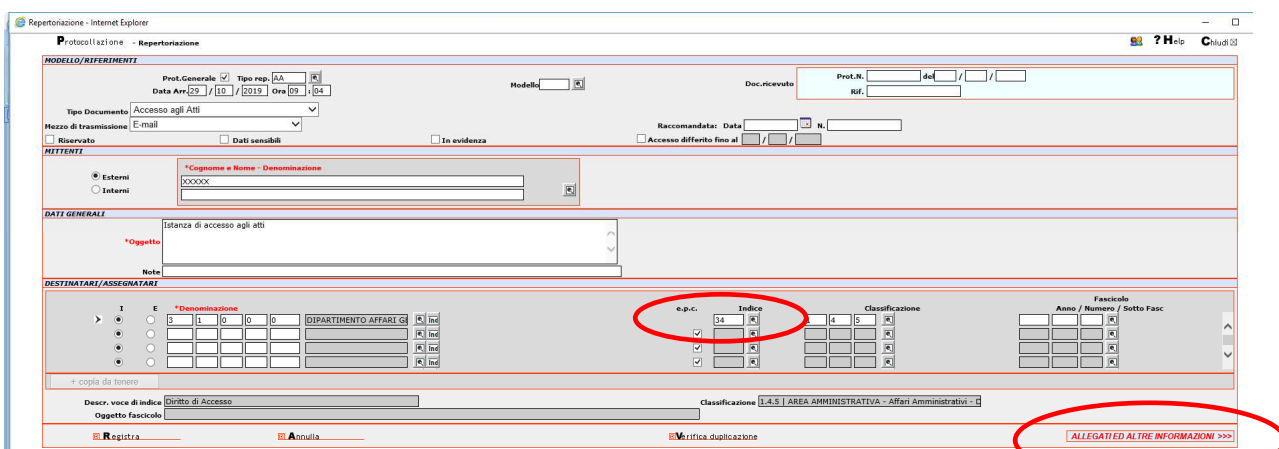
- Compilare la schermata come da esempio che segue:
 - Inserire il flag sulla voce "Prot. Generale";
 - Selezione il tipo repertorio (AA)
 - Selezionare la tipologia di documento (Accesso agli atti o Accesso civico);



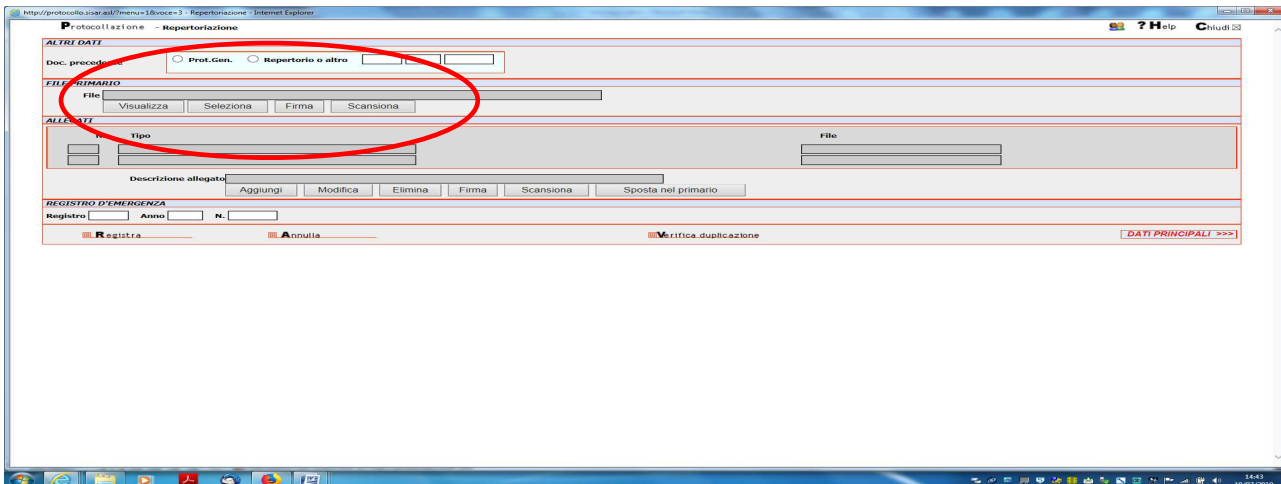
Procedere alla classificazione attraverso il **(CODICE RAPIDO 34)**:

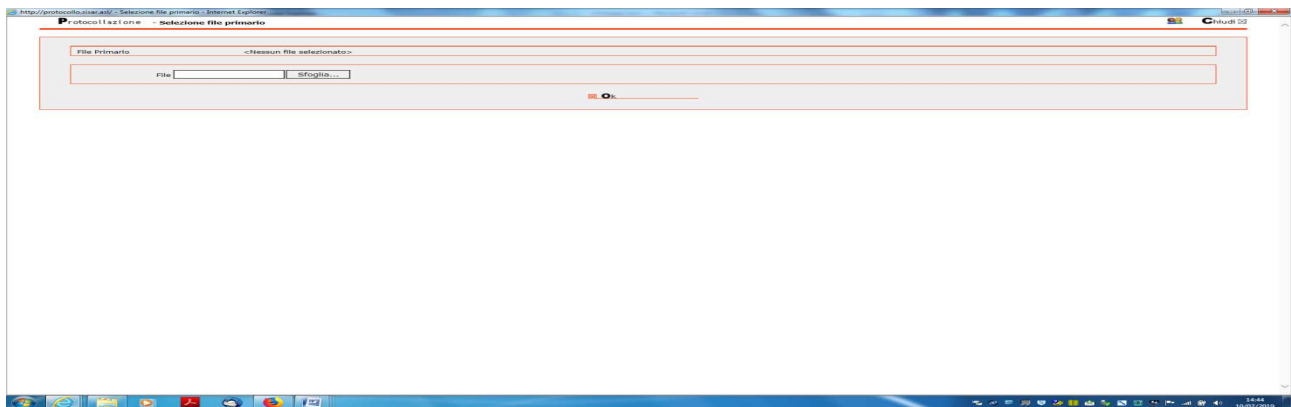
- **titolo 1** – Area amministrativa;
- **classe 4** – Affari Amministrativi;
- **sottoclasse 5**: Diritto di Accesso.

Quindi cliccare su “Allegati e altre informazioni”



- Prelevare il documento mediante selezione o scansione

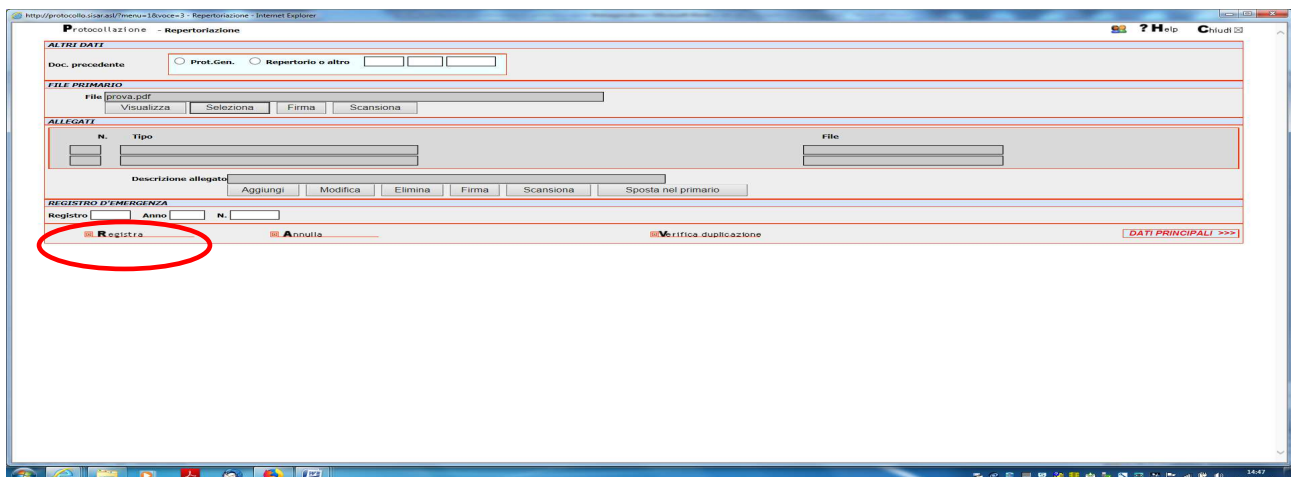




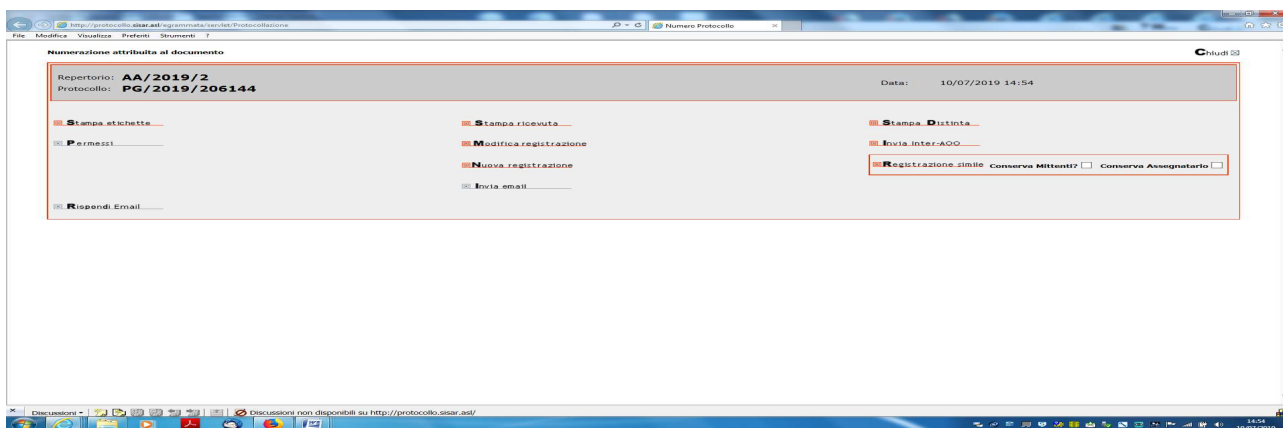
- Acquisito il file cliccare su “OK”



- All'esito cliccare nella schermata a seguire la voce “Registra”



- Il Sistema evidenzierà nelle seguente schermata il numero di Protocollo Generale con cui è stata registrata l'istanza e il progressivo di Repertorio



Qualora l'istanza pervenga **all'URP**, dovrà essere trasmessa al Servizio competente, che provvederà secondo le indicazioni sopra fornite.

Se invece perverrà al **Protocollo Generale**, questo provvederà alla protocollazione e alla successiva assegnazione al servizio competente; sarà cura del responsabile del procedimento repertoriare l'istanza inserendo nel campo note il riferimento al PG già assegnato, come da esempio di seguito illustrato e provvedendo, per le restanti informazioni, ad inserire i dati esemplificati nelle illustrazioni precedenti

