



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI
E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, RISORSE E COMUNICAZIONE

A tutti gli Uffici e i Servizi

SEDE

Circolare recante indicazioni sulla gestione delle richieste di accesso documentale e civico

Al fine di stabilire una coerente ed uniforme attuazione, nell'ambito del Dipartimento, della disciplina dell'accesso documentale e civico si forniscono a tutti gli Uffici e Servizi le seguenti regole procedurali.

Come è noto le richieste di accesso documentale e civico che attualmente arrivano al Dipartimento vengono registrate all'interno del Sistema di protocollo informatico denominato Welodge, classificate come previsto dal Titolario unico della PCM e, infine, assegnate al Servizio che detiene i dati o i documenti per i quali è richiesto l'accesso nonché al *Referente UCI per i controlli interni, la prevenzione della corruzione e la trasparenza* dott.ssa Anna Maria Matteucci e alle funzionarie Orlanda Cascioli e Daniela Pelati.

Per rendere il più omogenea possibile la gestione di tale flusso documentale e garantire nel contempo un costante monitoraggio delle richieste di accesso, anche al fine di assicurare un maggior coordinamento nelle risposte, è ora necessario che tutte le richieste di accesso che pervengono al Dipartimento siano assegnate dal *Servizio comunicazione e informatica – Settore protocollo* ad uno specifico *Gruppo accesso atti* composto dal Cons. Pasquale Trombaccia e dai funzionari Antonucci, Cascioli, Pelati.

Al momento dell'assegnazione di un documento a tale Gruppo il Sistema Welodge invierà una notifica sulla casella di posta accesso@serviziocivile.it e, contestualmente, il documento verrà notificato anche al *Referente UCI* dott.ssa Anna Maria Matteucci. Ricevuta tale informazione il *Gruppo accesso atti* avrà l'onere di individuare l'Ufficio/Servizio competente alla trattazione e di trasmettere immediatamente ad esso le richieste di accesso monitorando costantemente il rispetto delle scadenze fissate dalla legge.

Ciascun Servizio dovrà individuare al suo interno due referenti per l'accesso che hanno il compito di rapportarsi con il *Gruppo accesso atti* al fine di garantire correttamente il flusso dei dati e della documentazione di competenza. La decisione finale in ordine all'accoglimento o meno delle richieste di accesso, è attribuita all'Ufficio che detiene i dati e la documentazione, coincidente in linea di principio con l'Ufficio competente nella materia a cui si riferisce la richiesta.

Si evidenzia che attraverso il Sistema documentale Welodge è possibile realizzare tutte le attività di registrazione, gestione e trattamento delle richieste direttamente dal protocollo informatico.

I referenti per l'accesso avranno cura, quindi, di inserire i documenti nei fascicoli elettronici al fine di implementare il *Registro unico degli accessi* che consentirà di ottenere ogni utile informazione ai fini del successivo monitoraggio.

In occasione della rilevazione semestrale ciascun Ufficio dovrà inviare al *Referente UCI* le schede compilate in ogni loro parte avendo cura di oscurare eventuali dati personali e i rispettivi numeri di protocollo, secondo la tempistica indicata dall'UCI e segnalata ai singoli Uffici dal *Referente UCI* che provvederà, poi, a trasmettere le schede secondo le modalità richieste.

Si rammenta che, ai sensi della vigente normativa, la responsabilità del procedimento di accesso agli atti è esclusivamente dell'Ufficio che detiene il documento e che ne cura l'istruttoria.

Si dispone, infine, che il *Servizio comunicazione e informatica* crei sul sito istituzionale del Dipartimento una sezione dedicata agli accessi; i contenuti della sezione saranno indicati dal *Gruppo accesso agli atti* e dal *Referente UCI* e contempleranno, comunque, tutte le informazioni di carattere generale ritenute utili a garantire ai cittadini il regolare svolgimento delle procedure di accesso documentale e civico.

Roma, 16.07.2019

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
Flavio Siniscalchi

