

## LA PROCEDURA URP PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'istanza può essere presentata alternativamente a uno dei seguenti Uffici:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP;
- all'U.O.C. Affari Generali e Legali, come indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. |art.5 co. 3 let. a), b), e c) D.Lgs. n. 33/2013.

Oggetto e modalità operative	Responsabilità	Documenti di riferimento
<b>RICEZIONE E VALUTAZIONE FORMALE DELL'ISTANZA DA PARTE DELL'U.R.P.</b>		
<p><b>1) Ricezione e valutazione formale dell'istanza da parte dell'U.R.P.</b></p> <p>L'URP riceve la richiesta di accesso civico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttamente da un cittadino</li> <li>• Dall'UO Protocollo generale</li> </ul> <p>e provvede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollare l'istanza se presentata direttamente dal cittadino</li> <li>2. Valutare i requisiti formali dell'istanza ovvero verifica se l'istanza indica chiaramente i dati, le informazioni e i documenti richiesti (si veda il punto 2, art. 3, sezione 3 del regolamento aziendale)</li> </ol> <p><b>1.a) Se l'istanza non è pervenuta correttamente</b> (non di pertinenza ASST)</p> <p>Ufficio ne dà comunicazione scritta al richiedente e, ove possibile, indica l'amministrazione competente</p> <p><b>1.b) Se l'istanza manca di elementi per l'accoglimento della stessa, l'URP richiede le integrazioni al cittadino/mittente fissando il termine di 7 giorni per la consegna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le integrazioni non vengono fornite, l'URP provvede a comunicare la non procedibilità con nota motivata a firma del Responsabile dell'ufficio entro max 30gg dalla data di protocollazione dell'istanza.</li> </ul> <p><b>1c) Se l'istanza è formalmente corretta o se le integrazioni vengono fornite</b></p> <p>Si procede alla valutazione</p>	URP	Allegato 1 Modulo richiesta
<b>VERIFICA SE LA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DELL'ISTANZA SIA O MENO OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL DLGS 33/2013</b>		

<p>2) L'U.R.P. provvede quindi a verificare se la documentazione, oggetto della richiesta, sia o meno oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Dlgs 33/2013 come modificato dal Dlgs 97/2016.</p> <p><b>Se la documentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è oggetto di <b>pubblicazione obbligatoria</b>, l'URP invia la richiesta al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza che attiva la procedura di sua competenza.</li> <li>• <b>NON è oggetto di pubblicazione obbligatoria</b>, l'URP procede secondo quanto previsto al punto 3.</li> </ul>	URP	
<b>ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E VALUTAZIONE SUI LIMITI DELL'ACCESSO E SULLA ESISTENZA DI CONTRO INTERESSATI</b>		
<p><b>3) Acquisizione documentazione (se non già trasmessa)</b></p> <p>L'URP, ricevuta la richiesta di accesso direttamente dal cittadino, richiede la documentazione alla S.O. che la detiene, entro 48 ore dalla data di protocollazione</p> <p>La S.O. si adopera, fin da subito, per estrarre il dato e trasmetterlo tempestivamente all'URP.</p> <p>La S.O. dovrà mettersi in contatto immediatamente con l'URP per ogni eventuale problema relativo al rilascio della documentazione.</p>	URP e STRUTTURA	
<p><b>4) Valutazione della presenza o meno dei limiti all'accesso (si veda art. 6 e 7 sezione 3 del Regolamento aziendale):</b></p> <p>L'URP, in collaborazione con la S.O. che detiene/fornisce il dato, <b>valuta se ricorrono o meno le condizioni di esclusione all'accesso</b> ai sensi degli art. 6 e 7 del regolamento aziendale sezione 3</p> <p><b>4.a)</b> Se ricorrono i casi di esclusione, l'URP provvede a comunicare il diniego con nota motivata a firma del Responsabile dell'ufficio entro max 30gg dalla data di protocollazione dell'istanza.</p> <p><b>4.b)</b> Se <b>NON ricorrono i casi di esclusione</b> si procede a garantire il diritto all'accesso.</p>	URP e STRUTTURA	

<p><b>5) Valutazione della esistenza o meno dei controinteressati (si veda il punto 22, art. 2, sezione 3 del regolamento aziendale):</b></p> <p>La S.O. è tenuta a rilasciare parere scritto in merito alla esistenza o meno di controinteressati entro 3 giorni dalla richiesta presentata dall'URP.</p> <p>Se ritenuto opportuno o necessario l'URP può chiedere parere alla struttura degli affari legali che rilascia parere scritto negli stessi termini di cui sopra.</p> <p><b><u>° In assenza di controinteressati:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'URP</b> trasmette al richiedente la documentazione con lettera a firma del responsabile dell'URP stesso entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.</li> </ul> <p><b>Limitazione e differimento dell'accesso:</b></p> <p><b>5.a) In assenza di controinteressati, ma ricorrendo casi di limitazione parziale all'accesso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'URP trasmette al richiedente la documentazione consentita (oppure la documentazione i cui dati personali etc. devono essere oscurati) fornendo esplicita motivazione in comunicazione formale a firma del responsabile dell'URP.</li> </ul> <p><b>5.b) In assenza di controinteressati, ma ricorrendo casi di differimento all'accesso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'URP comunica all'interessato, con nota formale motivata a firma del responsabile dell'Ufficio, i termini di consegna della documentazione richiesta.</li> </ul> <p><b><u>° Se invece vengono individuati soggetti controinteressati:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'URP prosegue come al punto 6</li> </ul>	<p>URP e STRUTTURA</p> <p>URP</p>	
<p><b>GESTIONE DEL CONTROINTERESSATO</b></p>		
<p><b>6) Comunicazione al controinteressato:</b></p> <p>L'URP trasmette una copia della richiesta di accesso civico ai controinteressati mediante raccomandata A/R o per via telematica (mail o legalmail, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).</p>	<p>URP</p>	
<p><b>7) Valutazione della eventuale opposizione da parte dei controinteressati</b></p> <p><b>7.a Se il controinteressato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NON presenta motivata opposizione</b>, trascorsi 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione (<i>attestata dalla ricevuta di ritorno</i>) l'URP trasmette al richiedente la documentazione con</li> </ul>	<p>URP</p>	

<p>nota a firma del Responsabile dell'URP entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.</p> <p><b>7.b Se il controinteressato presenta motivata opposizione</b>, la struttura che detiene il dato, in collaborazione con l'URP, <b>valuta</b> le controdeduzioni.</p> <p>Se le motivate opposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vengono accolte</b>, l'URP provvede a comunicare il diniego con nota motivata a firma del Responsabile dell'URP entro max 30gg dalla data di protocollazione dell'istanza.</li> <li>• <b>NON vengono accolte</b>, l'URP procede al rilascio dei documenti con nota a firma del responsabile dell'URP e ne dà comunicazione al controinteressato mediante raccomandata o per via telematica.</li> </ul>	<p>URP</p> <p>e</p> <p>STRUTTURA</p> <p>URP</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--