

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO**1.1 – Dati generali**

Nome del processo:	Gestione e coordinamento attività relative alle istanze di accesso civico generalizzato
Area di rischio:	Attività amministrative non riconducibili ad altre aree di rischio
Processi connessi:	STAFDA005
Codice:	STAFDA018
DIR:	Arianna Tognini
Struttura del DIR:	Staff della Direzione Amministrativa
RESP:	Massimiliano Vrenna
Struttura del RESP:	SOC Affari Generali
Data di aggiornamento:	23/07/2024

1.2 – Descrizione

Fornitori	Input	Processo	Output	Clienti
Chiunque	Richiesta accesso civico generalizzato	Il processo si occupa della gestione e del coordinamento di tutte le attività correlate alla gestione delle istanze di accesso civico generalizzato ai sensi del Dlgs 33/2013 e s.m.i..	Provvedimento finale Dati/Informazioni/documenti richiesti	Chiunque

2 – ANALISI DEL PROCESSO																					
STAFDA018 - Gestione e coordinamento attività relative alle istanze di accesso civico generalizzato - 23/07/2024																					
2.1 - Descrizione delle attività					2.2 – Valutazione dei rischi					2.3 – Trattamento del rischio											
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifiche di prevenzione	Tipologia di misura								Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza
										CN	TR	ET	RG	SM	FR	RT	CI				
1	Ricezione istanze accesso civico generalizzato	La richiesta di accesso civico generalizzato dovrebbe essere presentata dall'interessato alla SOC Affari Generali, ma, a volte, viene indirizzata alla SOS URP o direttamente alla struttura che detiene i dati/documenti/informazioni. Qualora l'istanza sia presentata ad altra struttura, questa la trasmette, entro il giorno stesso e comunque non oltre 48 ore dal suo ricevimento, alla SOC Affari Generali. La domanda può essere redatta utilizzando l'apposito modulo o anche in carta libera; può essere inviata a mezzo mail (ordinaria o pec) o presentata personalmente. Il personale amministrativo della SOC Affari Generali provvede alla protocollazione dell'istanza e ad una prima annotazione nel registro degli accessi (data di arrivo, richiedente, oggetto della richiesta).	Personale amministrativo dell'ufficio accesso agli atti della SOC Affari Generali	D.Lgs n. 33/2013 Delibera DG n. 453/22 "Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato di cui all'allegato A) della delibera DG n. 1206/2021" Delibera ANAC n. 1309/16 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. N. 33 del 14/03/2013"	Nessuno																
2	Valutazione formale dell'istanza	L'istanza di accesso deve contenere le generalità complete del richiedente, con i relativi recapiti, numeri telefonici, mail, eventuale PEC, e deve identificare in modo chiaro ed esauritivo i dati/documenti/informazioni di cui è richiesto l'accesso. L'incarico di Funzione, coadiuvato dal personale amministrativo, verifica che la richiesta contenga tutti gli elementi formali sopra descritti e, in caso negativo, provvede a richiedere le integrazioni necessarie al richiedente o lo invita a ridefinire l'oggetto della domanda, se troppo generico, in modo tale da consentire l'identificazione dei dati/documenti/informazioni di suo interesse. Qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, si procede all'archiviazione della richiesta.	I.F. Gestione accesso: documentale, generalizzato e ecc.. Personale amministrativo dell'ufficio accesso agli atti della SOC Affari Generali	D.Lgs n. 33/2013 Delibera DG n. 453/22 "Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato di cui all'allegato A) della delibera DG n. 1206/2021" Delibera ANAC n. 1309/16 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. N. 33 del 14/03/2013"	Nessuno																
3	Richiesta dei dati/documenti/informazioni alla struttura che li detiene	L'I.F. con la collaborazione del personale amministrativo trasmette copia dell'istanza al Direttore della struttura che detiene il dato/documento/informazione, entro e non oltre 48 ore dalla data di protocollazione dell'istanza completa. Si provvede, inoltre, ad aggiornare il campo relativo alla struttura che detiene i dati/documenti/informazioni nel registro degli accessi.	I.F. Gestione accesso: documentale, generalizzato e ecc.. Personale amministrativo della SOC Affari Generali	D.Lgs n. 33/2013 Delibera DG n. 453/22 "Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato di cui all'allegato A) della delibera DG n. 1206/2021" Delibera ANAC n. 1309/16 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. N. 33 del 14/03/2013"	Nessuno																
4	Ricezione dati/documenti/informazioni da parte della struttura che li detiene	L'I.F. riceve, dal Direttore della struttura che li detiene, i dati/documenti/informazioni richiesti, entro 7 giorni dalla richiesta. Qualora non sia possibile rispettare tale termine, il Direttore della struttura dovrà inviare una comunicazione motivata all'Ufficio Accesso agli atti della SOC Affari Generali indicando anche i tempi presunti necessari alla trasmissione dei dati/documenti/informazioni. Se la richiesta di accesso civico generalizzato ha come oggetto un numero esorbitante ed irragionevole di documenti/dati, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell'amministrazione, il Direttore della struttura interessata trasmette all'I.F. una relazione motivata con la quale si comunica che la richiesta di accesso non può essere accolta. L'incarico di Funzione, coadiuvato dal personale amministrativo, trasmette copia della relazione all'interessato, disponendo il diniego motivato con provvedimento adottato secondo le modalità descritte nella fase "Adozione provvedimento finale".	I.F. Gestione accesso: documentale, generalizzato e ecc.. Personale amministrativo della SOC Affari Generali	D.Lgs n. 33/2013 Delibera DG n. 453/22 "Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato di cui all'allegato A) della delibera DG n. 1206/2021" Delibera ANAC n. 1309/16 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. N. 33 del 14/03/2013"	Nessuno																
5	Valutazione esistenza di eccezioni assolute e relative	L'I.F. con la collaborazione del Direttore/personale amministrativo delle strutture che detengono i dati/documenti/informazioni richiesti, valuta la presenza di eventuali eccezioni assolute o relative in base al regolamento aziendale e alla normativa vigente. Qualora si rilevi la sussistenza delle suddette eccezioni può essere disposto l'accoglimento parziale o il diniego, sempre con nota motivata a firma del Direttore della SOC Affari Generali.	I.F. Gestione accesso: documentale, generalizzato e ecc.. Personale amministrativo dell'ufficio accesso agli atti della SOC Affari Generali	D.Lgs n. 33/2013 Delibera DG n. 453/22 "Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato di cui all'allegato A) della delibera DG n. 1206/2021" Delibera ANAC n. 1309/16 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. N. 33 del 14/03/2013"	Nessuno																
6	Valutazione della presenza di contro-interessati	Nel caso cui siano presenti soggetti contro-interessati, l'incarico di Funzione, coadiuvato dal personale amministrativo, trasmette agli stessi comunicazione relativa alla ricezione della domanda di accesso civico generalizzato, inviando copia dell'istanza a mezzo raccomandata a/r o per via telematica e concedendo un termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione per la presentazione di eventuale opposizione motivata. Contestualmente provvede a comunicare all'utente la sospensione dei termini previsti per la conclusione del procedimento (30 gg), per un periodo di 10 giorni. Nel caso in cui i contro-interessati presentino motivata opposizione alla richiesta di accesso, l'incarico di Funzione, in collaborazione con il Direttore della struttura che detiene il dato/documento/informazione, valuta se l'opposizione può essere accolta. Qualora la richiesta di accesso venga accolta nonostante l'opposizione dei contro-interessati, ne da comunicazione agli stessi e provvede a trasmettere al richiedente i dati/documenti/informazioni richiesti non prima di 15 gg dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. Gli stessi, in questo caso, possono fare richiesta di riesame al RPCT o ricorso al difensore civico. In caso di mancata presentazione di motivata opposizione alla richiesta di accesso da parte dei contro-interessati, entro il termine suddetto, si procede all'adozione del provvedimento finale.	I.F. Gestione accesso: documentale, generalizzato e ecc.. Personale amministrativo dell'ufficio accesso agli atti della SOC Affari Generali	D.Lgs n. 33/2013 Delibera DG n. 453/22 "Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato di cui all'allegato A) della delibera DG n. 1206/2021" Delibera ANAC n. 1309/16 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. N. 33 del 14/03/2013"	Nessuno																
7	Adozione provvedimento finale e aggiornamento del Registro degli accessi	Il provvedimento finale espresso e motivato, a firma del Direttore della SOC Affari Generali, deve essere adottato entro 30 giorni (o un tempo maggiore in caso di presenza di contro-interessati e/o istruttoria complessa) dalla presentazione della domanda e può prevedere: - il diniego della richiesta di accesso; - il differimento della richiesta di accesso; - l'accoglimento parziale della richiesta di accesso; - l'accoglimento della richiesta di accesso. In caso di accoglimento (totale o parziale), la documentazione inerente la richiesta di accesso viene inviata al soggetto richiedente. Si procede all'aggiornamento del registro degli accessi, che è soggetto a pubblicazione trimestrale nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale. Nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30gg o di quello maggiore necessario, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT. Contro la decisione dell'Azienda o contro quella del RPCT, in caso di riesame, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale o al TAR.	Direttore della SOC Affari Generali I.F. Gestione accesso: documentale, generalizzato e ecc.. Personale amministrativo della SOC Affari Generali	D.Lgs n. 33/2013 Delibera DG n. 453/22 "Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato di cui all'allegato A) della delibera DG n. 1206/2021" Delibera ANAC n. 1309/16 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. N. 33 del 14/03/2013"	Nessuno																