



Accesso Civico Modalità di gestione



POLITECNICO
DI TORINO

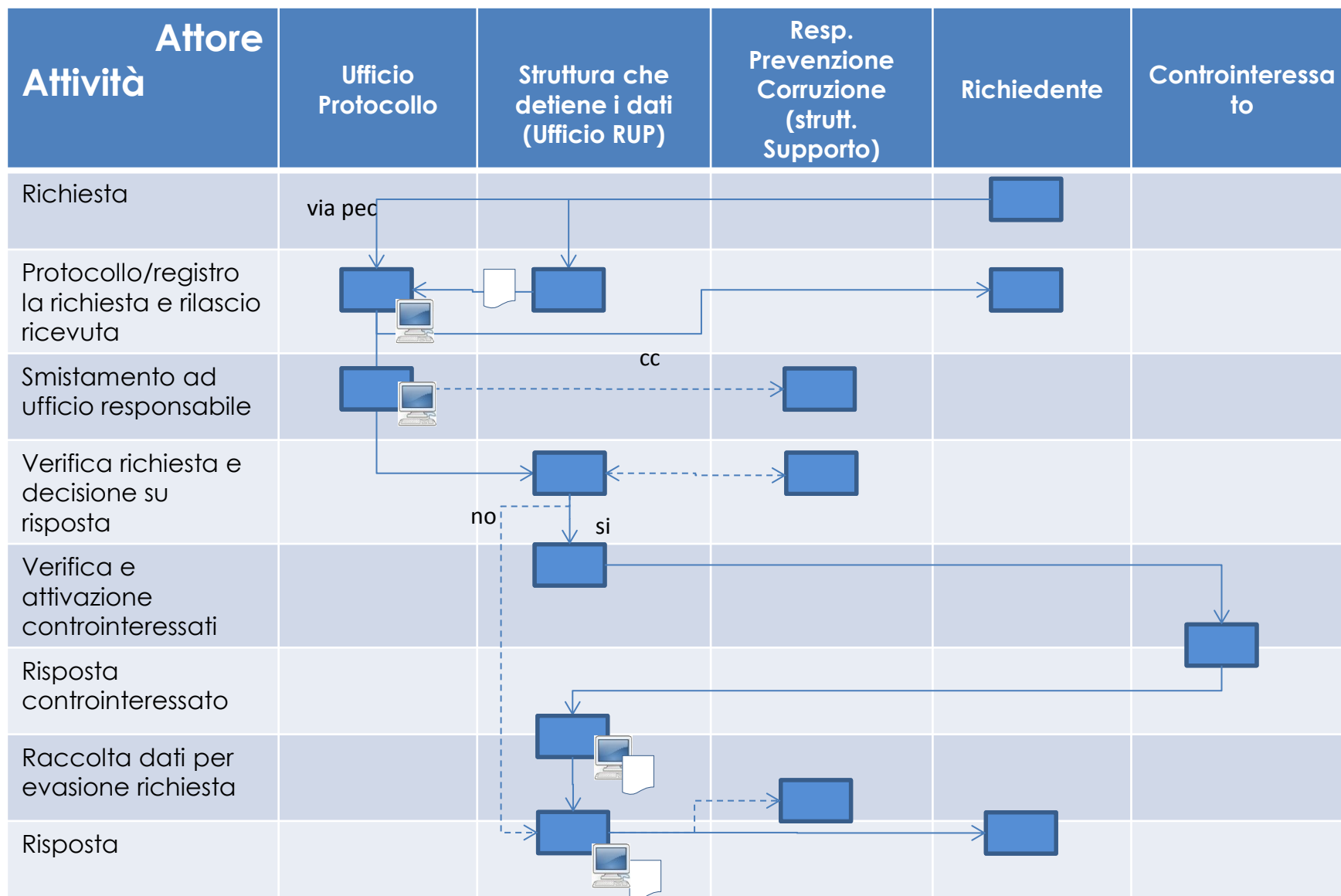
dicembre 2016

Dal 23 dicembre qualsiasi cittadino potrà richiedere alle pubbliche amministrazioni dati documenti o informazioni in loro possesso attraverso lo strumento dell'accesso civico.

Il presente documento ha l'obiettivo di spiegare come il Politecnico dovrà comportarsi per la gestione di tali richieste.

Nelle pagine che seguono sono riportati uno schema del processo di gestione dell'accesso civico e la descrizione dei singoli passaggi che dovranno essere seguiti, con l'evidenziazione dei riferimenti normativi.

Schema di Processo



Attore Attività	Descrizione attività per il Politecnico	Attore	Riferimenti normativi
Richiesta	<p>L'utente fa la richiesta di accesso all'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none">tramite PEC centrale o delle strutture periferiche.Tramite posta cartacea: la richiesta viene portata al protocollo (centrale o dipartimentale) per registrazione <p>Le istruzioni per l'utente sono riportate nel sito all'indirizzo: http://www.polito.it/amministrazione/trasparenza/altro/accesso_civico/</p>	Richiedente	<p>Art 5 comma 3 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33</p> <p>L'istanza può essere trasmessa per via telematica, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:</p> <ol style="list-style-type: none">all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;all'Ufficio relazioni con il pubblico;ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
Protocollo/registro la richiesta	La richiesta viene protocollata /registrata nel sistema di gestione protocollo con la tipologia «richieste di accesso civico» e deve essere rilasciata ricevuta all'utente	Struttura ricevente	DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2016, n. 126

Descrizione processo



Attore Attività	Descrizione attività	Attore	Riferimenti normativi
Smistamento ad ufficio responsabile	L'Ufficio ricevente smista tramite protocollo a richiesta di accesso all'ufficio competente della materia oggetto della richiesta (Ufficio RUP) mettendo in cc anche la struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Ufficio ricevente	
Verifica richiesta e decisione su risposta	L'ufficio competente valuta la risposta da dare al richiedente. Ove vi siano dubbi sulla risposta da dare, coinvolge il RPC (struttura di supporto) per la valutazione della richiesta. Se la richiesta è respinta, il processo prosegue al punto «Risposta»	Ufficio che detiene i dati (ufficio RUP)	
Verifica e attivazione controinteressati	L'ufficio competente informa per via telematica o tramite raccomandata AR gli eventuali soggetti controinteressati, ove presenti. Traccia le informazioni (ed i tempi) sulla pratica relativa all'accesso per la sospensione dei tempi del procedimento.	Ufficio che detiene i dati (ufficio RUP)	Art 5 comma 5 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 l'amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
Risposta controinteressato	Il controinteressato all'accesso agli atti può entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, presentare opposizione all'accesso .	Controinteressato	Art 5 comma 5 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 e' sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Attore Attività	Descrizione attività	Attore	Riferimenti normativi
Raccolta dati per evasione richiesta	L'ufficio competente, nei termini previsti per la conclusione del procedimento (30 gg), valutata la eventuale risposta del controinteressato, deve raccogliere i dati/le informazioni/i documenti e predisporre la risposta .	Ufficio che detiene i dati (ufficio RUP)	Art 5 comma 6 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
Risposta	<p>Se la richiesta di accesso è accolta, l'Ufficio competente trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente (cc al RPC) oppure pubblica le informazioni richieste nel caso in cui si tratti di informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Se la richiesta di accesso non è accolta, l'ufficio trasmette il rifiuto, debitamente motivato</p>	Ufficio che detiene i dati (ufficio RUP)	<p>Art 5 comma 6 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 Art 5 comma 5 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 Art 5 comma 4 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33</p> <p>In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.</p>

Attore Attività	Descrizione attività	Attore	Riferimenti normativi
Riesame	Il richiedente l'accesso agli atti può presentare , in caso di richiesta rifiutata o di risposta parziale , riesame al responsabile della prevenzione della corruzione che, dovrà decidere entro il termine di 20 giorni.	Richiedente	Art. 5 comma 7 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
Ricorso al Tar	Il richiedente può infine fare ricorso al Tar contro la decisione dell'amministrazione o, in caso di riesame contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione.	Richiedente	Art. 5 comma 7 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.