



ISTANZE ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: INDICAZIONI OPERATIVE.

Il presente documento fornisce indicazioni operative sul flusso da seguire nella trattazione delle richieste di accesso civico generalizzato che potrebbero pervenire al nostro Ateneo:

- 1) l'Area Legale (AREL) si occuperà esclusivamente del coordinamento delle istanze di accesso civico generalizzato di una certa complessità e che coinvolgono più Aree (almeno 2) e strutture decentrate, qualora presenti;
- 2) l'istanza sarà assegnata in RPA/CDS alle Aree coinvolte e in cc AREL;
- 3) AREL invierà alle Aree coinvolte una nota con la quale si rimetterà alle stesse ogni valutazione sull'ostensione della documentazione richiesta e sulla individuazione dei soggetti controinteressati (entro 3 giorni);
- 4) in assenza di controinteressati, ogni Area invierà ad AREL i documenti (oscurando, ove necessario, i dati personali e le eventuali firme olografe ivi presenti), i dati e le informazioni richiesti ovvero, in caso di diniego anche parziale all'accesso, una nota motivata in merito (entro 4 giorni);
- 5) in presenza di controinteressati, ogni Area dovrà inviare ad AREL una nota contenente i relativi nominativi e i recapiti (ai fini della successiva notifica), nonché l'indicazione del documento oggetto di accesso che coinvolge ogni controinteressato (entro 4 giorni);
- 6) AREL, dopo avere ricevuto la nota con i dati identificativi dei controinteressati e del documento che li interessa, procederà alla notifica a quest'ultimi, nonché ad informare l'istante della sospensione del procedimento (le note saranno firmate dalla DG o MR) (entro 4 giorni);
- 7) le eventuali opposizioni inviate dai controinteressati, dovranno essere assegnate in CC ad AREL ed in RPA alle Aree interessate, le quali dovranno valutarle e determinarsi in ordine all'ostensione. L'esito di tale valutazione dovrà pervenire ad AREL nei successivi 5 giorni. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, nella nota dovranno essere elencati i dati e i documenti da trasmettere all'istante. Sarà cura delle Aree interessate oscurare i dati personali presenti nei documenti e le eventuali firme olografe. Nell'ipotesi di diniego le Aree interessate dovranno motivare compiutamente il diniego;
- 8) in caso di accoglimento dell'accesso, AREL predisporrà la nota (a firma della DG o MR) per la richiesta del pagamento dei diritti di ricerca (entro 2 giorni);



9) pervenuta la quietanza di pagamento, AREL predisporrà la nota finale a firma della DG o MR (entro 2 giorni);

10) in caso di diniego, AREL predisporrà la nota finale a firma della DG o MR (entro 2 giorni).