

Allegato C - Diagramma di flusso delle attività in cui sono indicati gli attori del processo e le operazioni da compiere con riferimento all'accesso civico generalizzato.

1. Il richiedente invia una richiesta di accesso

2. La segreteria della struttura competente riceve la richiesta di accesso, la protocolla e, sentito il dirigente, la trasmette al soggetto incaricato dell'istruttoria.

3. Il soggetto incaricato dell'istruttoria, vista la richiesta, crea l'opportuno fascicolo scegliendolo fra le 2 tipologie disponibili, compila opportunamente i dati e vi inserisce la richiesta.

4. Il soggetto incaricato dell'istruttoria verifica se vi sono controinteressati, effettua le opportune comunicazioni e compila il campo del fascicolo.

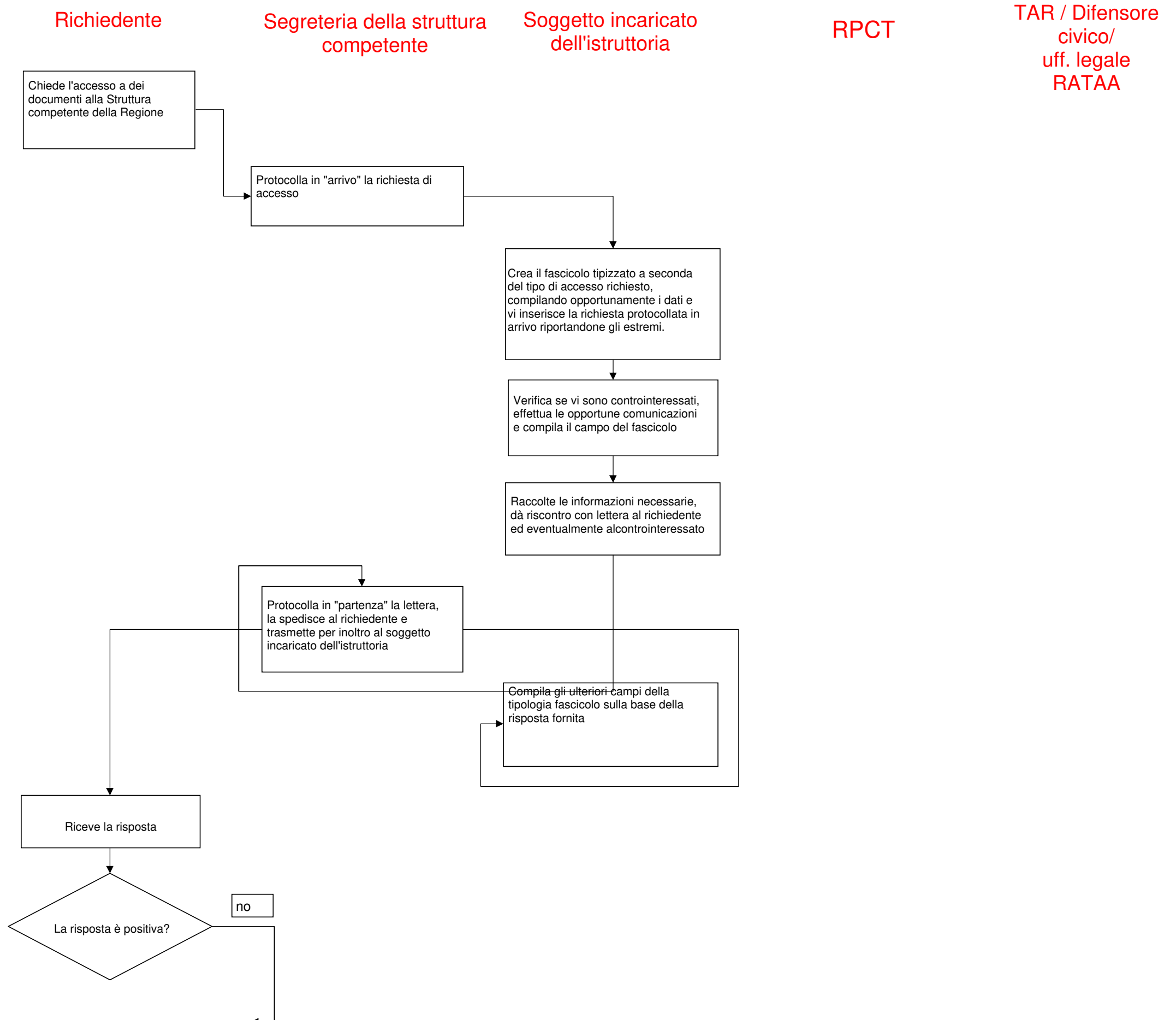
5. Il soggetto incaricato dell'istruttoria espleta l'istruttoria ed entro 30 giorni dà riscontro al richiedente con lettera, salvo la sospensione del termine per la presenza di controinteressati e in tal caso dà riscontro anche agli stessi.

6. La segreteria protocolla in "partenza" la risposta spedendola al richiedente e trasmette con ragione "inoltro" la lettera protocollata al soggetto incaricato dell'istruttoria.

7. Il soggetto incaricato dell'istruttoria compila opportunamente gli ulteriori campi del fascicolo sulla base delle informazioni e del riscontro dato.

8. Il richiedente, ed eventualmente i controinteressati ricevono la risposta.

9. La risposta dell'Amministrazione è positiva?



10. Se la risposta non è positiva, il richiedente o il controinteressato può chiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

11. Il RPCT riceve la richiesta di riesame e la protocolla in entrata.

12. Chiede alla struttura competente la trasmissione del fascicolo.

13. La struttura trasmette per "competenza" il fascicolo dando così la visibilità di tutti i documenti in esso contenuti al RPCT

14. Il RPCT compila l'opportuno campo del fascicolo.

15. Il RPCT esamina la pratica e dà riscontro al richiedente

16. Il RPCT compila i campi del fascicolo relativi all'esito del "riesame"

17. Il richiedente riesame riceve la risposta

18. Se la risposta non è positiva, cioè gli viene negato totalmente o parzialmente l'accesso, può presentare ricorso al TAR o alternativamente al Difensore civico

19. La struttura competente riceve l'informativa (direttamente o tramite Avvocatura) che è stato presentato ricorso al TAR o al Difensore civico e compila il campo opportuno del fascicolo.

20. Il TAR o il difensore civico emettono la sentenza del ricorso. L'Ufficio legale della Regione ne dà comunicazione alla struttura competente.

21. Il soggetto incaricato dell'istruttoria sulla base dell'esito del ricorso, compila il campo del fascicolo dedicato al "ricorso" e chiude il fascicolo.

