



REGOLAMENTO AZIENDALE DI DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento definisce le modalità di gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato, nell'ambito della disciplina dettata dal D.lgs. 33/2013 (così come modificato dal D.lgs. 97/2016), nonché dalle "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. 33/2016", di cui alla Delibera n. 1309/2016 dell'ANAC e dalla circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto l' "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".
2. Il regolamento si applica a tutte le Strutture ed articolazioni dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste, con riferimento a dati e documenti dalla stessa detenuti, che siano o meno oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Art. 2 - Tipologie di accesso civico – definizioni

1. Si intende per diritto di accesso civico *semplice*, di cui all'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui sia prevista la pubblicazione obbligatoria da parte dell'Azienda, nel caso di omessa pubblicazione.
2. Si intende per diritto di accesso civico *generalizzato*, di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013.

Art. 3 - Criteri applicativi

1. Considerato che la finalità del diritto di accesso civico (così come riformulato dal D.lgs. 97/2016) consiste nel favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e nel promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, e che la trasparenza integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, la gestione delle istanze di accesso civico rivolte ad ASUITS deve informarsi ai seguenti criteri:
 - a) Il principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo: nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione (vedi artt. 7 e 8), l'Azienda deve dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. Inoltre, data la più ampia tutela assicurata dall'accesso generalizzato all'interesse conoscitivo dell'istante, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della richiesta (ad es. accesso procedimentale, ambientale ecc), la stessa dovrà essere trattata come istanza di accesso civico generalizzato.
 - b) Il criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto: in assenza di una espressa previsione legislativa che ne dia autorizzazione, ASUITS non può

imporre all'istante l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso. In linea di principio, quindi, una richiesta di accesso civico non può essere dichiarata inammissibile per motivi formali o procedurali.

- c) Riserva di legge relativa all'estensione del diritto di accesso civico: ASUITS può regolamentare e disciplinare esclusivamente gli aspetti procedurali ed organizzativi di carattere interno relativi all'esercizio del diritto di accesso; i limiti e le eccezioni al principio dell'accessibilità sono coperti da riserva di legge e, pertanto, l'Azienda non può individuare autonomamente le categorie di atti sottratti all'accesso civico. L'Azienda è tenuta ad applicare la normativa vigente (art. 5 bis Dlgs. 33/2013) tenendo in dovuta considerazione le indicazioni operative definite dalle linee guida dell'ANAC (del. 1309/2016), che saranno oggetto di revisione annuale da parte dell'Autorità medesima.

Art. 4 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico, sia semplice che generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Pertanto chiunque può presentare istanza di accesso civico, a prescindere dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

Art. 5 – Identificazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente, pur non essendo necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, costituisce condizione di ricevibilità dell'istanza, essendo indispensabile al fine della corretta gestione della stessa.
2. Non saranno prese in considerazione le istanze anonime o trasmesse da un soggetto non rintracciabile, data l'impossibilità di comunicare con il richiedente.
3. Nel caso di identità non certa del richiedente, qualora lo stesso risulti agevolmente raggiungibile grazie a recapito indicato nell'istanza, l'Azienda provvede tempestivamente a comunicare allo stesso la necessità di identificarsi secondo le modalità di cui all'art. 10.

Art. 6 – Rapporti con i media e con le organizzazioni della società civile

1. Fermo restando l'obbligo per l'Azienda di riscontrare in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso, a prescindere dall'identità del richiedente, le domande di accesso presentate da giornalisti o da organi di stampa o da associazioni o organizzazioni (cd social watchdogs) vanno istruite considerando la finalità di pubblica informazione delle richieste stesse e ponendo la massima attenzione all'attualità e completezza dei dati e documenti rilasciati, al fine di evitare che un eventuale dibattito pubblico si fondi su informazioni non aggiornate o incomplete. Tali richieste necessitano della valutazione preventiva della Direzione Strategica.

Art. 7 – Identificazione dell'oggetto della richiesta

1. L'istanza di accesso civico, sia semplice che generalizzato, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ovvero deve essere formulata in maniera tale da consentire all'Azienda di identificare agevolmente i documenti, dati o le informazioni richieste.
2. L'Azienda deve limitarsi a fornire dati, documenti o informazioni che sono già in suo possesso; non è tenuta a raccogliere, formare o procurarsi informazioni che non possiede per rispondere ad un'istanza di accesso generalizzato.
3. L'Azienda non è tenuta a rielaborare le informazioni in suo possesso ma deve garantire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono detenuti, organizzati e gestiti.
4. Qualora sia funzionale a rendere possibile l'accesso, l'Azienda deve procedere all'oscuramento e/o anonimizzazione di eventuali dati personali presenti nel documento (sia che riguardino persone esterne che dipendenti dell'Azienda).
5. Sono inammissibili le istanze *vaghe*, che non consentono l'identificazione dell'oggetto della richiesta, e le istanze meramente *esplorative*, volte unicamente ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Azienda. Nel caso di richieste vaghe, esplorative o, comunque, eccessivamente generiche, prima di dichiarare l'istanza inammissibile, l'Azienda provvede a richiedere precisazioni al richiedente, al fine di circoscrivere l'oggetto della richiesta. Qualora l'istante non fornisca le precisazioni richieste, entro il termine fissato dall'Azienda, si procede con la dichiarazione di inammissibilità dell'istanza, dandone comunicazione al richiedente.
6. L'Azienda è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche in caso di richieste *massive*, quando, cioè, la richiesta riguardi un numero cospicuo di documenti e informazioni, fatto salvo il caso di richieste *manifestamente irragionevoli*, tali da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di paralizzare o pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione. In ogni caso, prima di procedere con la dichiarazione di inammissibilità della domanda, l'Azienda contatta l'istante al fine di cercare di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Solo qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, la stessa potrà ritenersi non ammissibile. Il provvedimento di diniego va motivato in relazione agli elementi su citati.
7. Nel caso in cui un medesimo soggetto o una pluralità di soggetti riconducibile ad un unico ente, propongano più domande di accesso civico generalizzato in un periodo di tempo limitato, l'Azienda valuta l'impatto cumulativo delle domande sul buon andamento dell'attività e, qualora si ravvisi la manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, può, motivatamente, rifiutare l'accesso.

Art. 8 – Esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato

1. L’accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici individuati dall’art. 5 bis, c. 1 del D.lgs. 33/2013 e smei o degli interessi privati di cui all’art. 5 bis, c. 2 del medesimo decreto. Il diritto di accesso civico generalizzato è inoltre escluso nei casi stabiliti dall’art. 5 bis, c. 3, del D.lgs. 33/2013 e smei.
2. Nella valutazione dell’ammissibilità delle richieste di accesso generalizzato pervenute all’Azienda, in relazione a casi di esclusione o a eventuali limiti, l’Azienda deve tenere conto delle indicazioni operative fornite dall’ANAC nelle Linee Guida di cui alla del. 1309/2016 e alle successive indicazioni che saranno fornite dalla medesima Autorità.
3. In ogni caso, al fine di favorire la trasparenza e l’esercizio del diritto di accesso, qualora i limiti di cui al comma 1 riguardino soltanto alcune parti dei documenti richiesti o alcuni dati, l’Azienda deve consentire l’accesso parziale ai dati o documenti non sottoposti a limitazioni, omettendo o rendendo anonime le restanti parti.
4. I limiti di cui all’art. 1 si applicano solo per il periodo di tempo che ne giustificano l’applicazione in relazione alla natura del dato. Pertanto l’Azienda deve ricorrere al potere di differimento, qualora ciò consenta l’esercizio del diritto di accesso.

Art. 9 – Controinteressati

1. Sono da ritenersi controinteressati tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento oggetto dell’istanza, potrebbero vedere concretamente pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati nel comma 2 dell’art. 5 bis del D.lgs. 33/2013 (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali).

Art. 10 – Modalità di presentazione della domanda

1. Poiché la legge non prevede alcun requisito per la presentazione delle domande quale condizione di ammissibilità, deve considerarsi ammissibile qualunque modalità di presentazione delle domande, fatto salvo quanto di seguito previsto.
2. In base all’art. 5, c. 3, del D.lgs. 33/2013, l’istanza può essere presentata anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D.lgs. 82/2005. Di conseguenza, l’istanza trasmessa per via telematica è valida ed equivalente alla domanda sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente a copia del

documento di identità al dipendente addetto alla ricezione della stessa, nei seguenti casi:

- a. Se è trasmessa, sottoscritta, da casella di posta telematica, unitamente a copia del documento di identità;
 - b. Se è trasmessa dal richiedente dalla propria casella di Posta Elettronica Certificata;
 - c. Se è sottoscritta con firma digitale;
 - d. Se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
3. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio del Protocollo e, in ogni caso, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia del documento di identità dell'istante.
 4. Il recapito del richiedente è un dato necessario da indicare nell'istanza di accesso civico. In caso di assenza del recapito l'Azienda può considerare l'istanza non ammissibile, salvi i casi in cui il richiedente sia agevolmente identificabile e contattabile.
 5. Nel caso in cui l'istanza sia presentata senza copia del documento di identità, l'Azienda provvede tempestivamente a comunicare all'istanza la necessità di fornire copia dello stesso. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento resta sospeso finché la necessaria documentazione non viene fornita dall'istante all'Azienda. Se l'istante non provvede a fornire il documento di identità l'istanza sarà considerata inammissibile.
 6. L'Azienda provvede a pubblicare e a tenere aggiornate le informazioni relative alle modalità di presentazione delle domande di accesso unitamente ad un modulo che può essere utilizzato dai richiedenti.

Art. 11 – Modalità di gestione delle istanze e competenze

1. Le Strutture / Uffici competenti a *ricevere* la richiesta di accesso civico (semplice o generalizzato) sono, alternativamente:
 - a. L'Ufficio del Protocollo Generale;
 - b. L'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
 - c. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - d. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza solo nei casi di accesso civico semplice.
2. Nel caso in cui la domanda sia stata erroneamente indirizzata ad ASUITS, l'ufficio ricevente ne dà comunicazione all'UAT, il quale provvederà a inoltrare la richiesta all'amministrazione competente e a darne comunicazione all'istante.
3. La struttura competente a *decidere* sulla domanda e a gestirne l'intera *istruttoria* è la Struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, competente sulla materia oggetto dell'istanza. Tale Struttura, con il supporto giuridico dell'Ufficio Amministrazione Trasparente, deve pertanto:

- Valutare l'ammissibilità della domanda e la sussistenza di eventuali limiti o esclusioni in relazione alle eccezioni previste dall'art. 5 bis de D.lgs. 33/2013, e analizzate dalle Linee Guida ANAC, del 1309/2016;
- Individuare eventuali controinteressati e provvedere alle conseguenti comunicazioni;
- Individuare e raccogliere i documenti, i dati o le informazioni richieste e provvedere all'eventuale anonimizzazione o oscuramento di dati non estensibili;
- Redigere, entro i termini di cui al comma 4, il riscontro alla richiesta di accesso, motivando l'eventuale diniego / differimento o accoglimento parziale.

4. Nella gestione delle istanze le strutture aziendali si attengono alle seguenti previsioni, oltre che alla procedura allegata.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Non è ammesso il silenzio-diniego o altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

Per data di presentazione dell'istanza si intende la data di materiale acquisizione dell'istanza da parte dell'Azienda (ad es. la data di consegna della PEC o della Racc., la data di recapito della mail non certificata o il timbro dell'addetto al Protocollo Generale se l'istanza è consegnata di persona). In caso di dubbio o di assenza di tale data fa fede la data di protocollazione della domanda.

Nel caso l'Azienda individui soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con racc. AR, o per via telematica. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso entro 10 giorni. A decorrere dalla data di comunicazione ai controinteressati e fino ad eventuale opposizione (o comunque fino ai successivi 10 giorni), il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso.

Qualora, pur in presenza di opposizione dei controinteressati l'Azienda decida di accogliere l'istanza, la stessa provvede a dare tempestiva comunicazione di un tanto ai controinteressati stessi. Salvi i casi di comprovata indifferibilità, al fine di consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento (art. 12), il riscontro all'istante può essere trasmesso non prima che siano trascorsi almeno 15 giorni da detta comunicazione ai controinteressati, fatto salvo eventuale ricorso o richiesta di riesame da parte dei controinteressati.

Il Rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso vanno comunicati per iscritto e motivati con riferimento ai casi di cui all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013.

Il RPCT può sempre chiedere agli uffici aziendali informazioni circa l'esito delle istanze.

5. Nel caso di richieste di accesso civico semplice, qualora si ravvisi inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in relazione alla loro gravità, il RPCT lo segnala all'ufficio disciplinare, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala gli inadempimenti anche al Direttore Generale, e all'OIV.

6. Al fine di assistere le singole strutture aziendali nella trattazione delle singole domande, l'Ufficio Amministrazione Trasparente ha funzioni di "centro di competenza" / "help desk". L'UAT, in particolare, ha il compito di:
- Fornire assistenza e indicazioni di carattere generale alle strutture nell'ambito dei singoli procedimenti;
 - Supportare l'ufficio del protocollo generale nell'assegnazione delle istanze;
 - Coordinare le varie istanze e le fasi dei procedimenti;
 - Diffondere le informazioni riguardanti gli strumenti procedurali e organizzativi impiegati dall'Azienda per attuare la normativa sull'accesso civico;
 - Diffondere le indicazioni operative provenienti dalle autorità nazionali circa l'attuazione del D.lgs. 97/2016;
 - Provvedere alla tenuta e alla pubblicazione del registro degli accessi civici così come previsto dal PTPCT aziendale.

Art. 12 – Tutela del richiedente e dei controinteressati - Istanza di riesame e competenze del RPCT

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il solo competente a decidere sulle istanze di riesame eventualmente avanzate dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Le istanze di riesame possono essere presentate dai richiedenti nei casi di mancata risposta da parte dell'Azienda ad una richiesta di accesso civico entro i termini indicati dall'art. 10, o nel caso di diniego totale o parziale.
3. L'istanza di riesame può essere presentata al RPCT, da parte del controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso in presenza di opposizione dello stesso.
4. Il RPCT decide su dette istanze entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.
5. Qualora la richiesta di riesame riguardi un diniego volto alla protezione di dati personali (art. 5 bis, c. 2, lett. a) del D.lgs. 33/2013, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni. Dal giorno di trasmissione della richiesta al Garante e fino alla pronuncia di quest'ultimo, i termini del procedimento di riesame sono sospesi.
6. Nel caso di richieste di accesso civico semplice, sull'istanza di riesame provvede un dirigente di volta in volta individuato dal Direttore Amministrativo, in quanto competente per il singolo procedimento.
7. In ogni caso, avverso la decisione dell'Azienda o avverso il provvedimento di riesame del RPCT o del DA, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Cod. proc. Amm..

Art. 13 – Conseguenze dell'inosservanza dei termini

1. L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. In relazione alla loro gravità e alla reiterazione, il RPCT segnala i casi di inosservanza dei termini all'ufficio disciplinare, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, oltre che al Direttore Generale e all'OIV.

Art. 14 – Pubblicazione proattiva

1. Tenendo in considerazione le domande di accesso pervenute, l'Azienda valuta periodicamente la possibilità e opportunità di pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web, informazioni ulteriori rispetto a quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.

Art. 15 – Registro degli accessi

1. L'Ufficio Amministrazione Trasparente provvede alla pubblicazione periodica, sul sito web aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico, del registro degli accessi civici, così come previsto dalle Linee Guida ANAC 1309/2016 e dalla circolare 2/2017 del DFP.

Art. 16 – Costi

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Azienda per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. Atteso che il presente regolamento disciplina una materia nuova, introdotta con il D.lgs. 97/2016, l'Azienda si riserva di rivederne i contenuti in seguito ad un periodo di prima applicazione, anche in relazione agli eventuali aggiornamenti annuali delle Linee Guida dell'ANAC (v. Linee Guida, punto 9).

Procedura di gestione delle istanze di accesso civico generalizzato:

1. Ricezione dell'istanza:

Le informazioni contenute sul sito web aziendale prevedono che le istanze siano presentate mediante sottoscrizione del modulo disponibile sul sito e trasmesse, tramite PEC o posta elettronica ordinaria all'Ufficio del Protocollo Generale.

Vanno in ogni caso accolte anche eventuali istanze che dovessero pervenire direttamente dai cittadini alle strutture, anche in forme diverse da quelle sopra menzionate. In tal caso la struttura ricevente provvede tempestivamente all'inoltro dell'istanza al Protocollo Generale.

2. Individuazione della Struttura competente ed assegnazione dell'istanza:

L'ufficio del Protocollo Generale, una volta assegnato il numero all'istanza, con il supporto del Responsabile della Trasparenza e dell'Ufficio Amministrazione Trasparente individua la struttura competente (che sarà, di volta in volta, la struttura che detiene i dati o le informazioni richieste) e trasmette tempestivamente l'istanza. La struttura deve accertare la data di effettiva ricezione dell'istanza al fine di fissare il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento.

3. Istruttoria

La struttura che detiene i dati o le informazioni richieste è responsabile dell'intero procedimento.

La struttura responsabile deve rispondere all'istanza entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, ma, prima di procedere con la raccolta dei dati richiesti la stessa struttura, col supporto giuridico dell'Ufficio Amministrazione Trasparente:

- a. Verifica che l'istanza sia stata presentata unitamente a copia della carta d'identità. In caso contrario, ove sia possibile, contatta il richiedente affinché lo stesso completi la documentazione (ed in tal caso il termine di 30 giorni per rispondere decorre dalla data di ricezione della documentazione mancante). Ove non sia possibile identificare o contattare il richiedente, l'istanza sarà ritenuta inammissibile.
- b. Verifica che la domanda sia ammissibile in relazione all'oggetto (v. art. 7). In caso contrario contatta l'istante al fine di ricondurre l'oggetto della richiesta nell'ambito dell'ammissibilità. Ove un tanto non sia possibile comunica all'istante l'inammissibilità.
- c. Verifica l'eventuale sussistenza di cause di esclusione del diritto di accesso (art. 5-bis D.lgs. 33 e Linee guida ANAC) e, nel caso, verifica se sia possibile ricorrere all'accesso parziale o al differimento. Ove non sia possibile comunica l'inammissibilità all'istante.
- d. Verifica l'eventuale sussistenza di limiti al diritto di accesso (D.lgs. 33, art. 5 bis e Linee Guida ANAC). In tal caso i dati o le informazioni soggette a limiti devono essere oscurati a cura della medesima struttura.
- e. Verifica l'esistenza di controinteressati. Qualora siano individuati soggetti controinteressati la struttura trasmette loro comunicazione relativa all'istanza di accesso tramite Racc AR o per via telematica, informandoli della possibilità di

proporre opposizione all'accesso. Nel contempo la struttura trasmette all'istante una comunicazione circa il coinvolgimento dei controinteressati, evidenziando che la normativa prevede una sospensione del termine per la conclusione del procedimento fino alla eventuale opposizione dei controinteressati o, comunque, per un massimo di 10 giorni. Nel caso ci sia opposizione, la struttura valuta se accogliere comunque la richiesta di accesso. In tal caso lo comunica ai controinteressati che si sono opposti, informandoli della possibilità di presentare ricorso o richiesta di riesame. Il riscontro all'istanza di accesso può essere trasmesso solo dopo che siano decorsi 15 giorni da tale ultima comunicazione ai controinteressati.

Una volta conclusa l'intera procedura la struttura responsabile provvedere a predisporre il riscontro all'istante e lo trasmette, unitamente alla eventuale documentazione richiesta, possibilmente per via telematica.