

## STAMPERIA REGIONALE BRAILLE ETS – ALTRI ENTI

### PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dalla Stamperia Regionale Braille Ets/Altri Enti (in seguito: Stamperia). Si distinguono due forme di diritto all'accesso civico:

- 1) Accesso civico “semplice” (art. 5 comma 1);
- 2) Accesso civico “generalizzato” (art. 5 comma 2).

#### 1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Con l'accesso civico semplice è possibile ottenere solo le informazioni che per la Stamperia sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, indicate nel paragrafo 10.6 del Modello 231, qualora essa ne abbia omissa la pubblicazione nel sito web [www.stamperiabrailleuc.it](http://www.stamperiabrailleuc.it) all'interno della Sezione “Amministrazione Trasparente”. La richiesta di accesso civico semplice, che è gratuita e per la quale non occorre la motivazione, deve essere formulata in forma scritta (Allegato n. 1) e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite una delle seguenti modalità:

- Posta elettronica: [accessocivico@stamperiabrailleuc.it](mailto:accessocivico@stamperiabrailleuc.it)
- posta raccomandata: via Aurelio Nicolodi, 4 - 95125 Catania
- consegna al personale dell'ufficio protocollo, nell'orario compreso tra le 9:00 e le 13:00, presso il superiore indirizzo (secondo piano a destra).

Alla richiesta è obbligatorio allegare la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità e, nel caso di istanza da parte di una persona giuridica, il documento comprovante i poteri di rappresentanza. Il documento d'identità non va trasmesso solo nel caso la richiesta sia inviata in forma elettronica e sottoscritta con firma digitale.

Il procedimento si conclude con la pubblicazione sul sito, entro 30 giorni dalla data di arrivo della richiesta, delle informazioni pretese e con la comunicazione all'interessato del relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi di mancata risposta entro i suddetti termini, il richiedente potrà chiedere (Allegato n. 2) l'intervento sostitutivo dell'Organismo di Vigilanza, previsto dal D. Lgs. 231/2001, inviando la richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: [odv@stamperiabrailleuc.it](mailto:odv@stamperiabrailleuc.it)

I citati modelli (Allegati n. 1 e n. 2) sono scaricabili dal sito web sopra indicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente - Accesso civico".

## **2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Con l'accesso civico generalizzato è possibile ottenere solo i documenti, le informazioni ed i dati che non sono sottoposti all'obbligo di pubblicazione e che la Stamperia detiene per la gestione delle attività di pubblico interesse. Sono attività di pubblico interesse quelle affidate alla Stamperia da una Legge o da una convenzione con un Ente pubblico, con accreditamento in un albo, e per la cui realizzazione vengono trasferiti fondi pubblici.

La richiesta di accesso civico generalizzato, che è gratuita e per la quale non occorre la motivazione, deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti e gli atti pretesi, in quanto non sono ammesse richieste generiche o preordinate ad un controllo generalizzato.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, mentre in formato cartaceo può essere previsto il pagamento del rimborso del costo di riproduzione.

La richiesta deve essere formulata in forma scritta (Allegato n. 3) e trasmessa al Responsabile del Servizio di Accesso civico generalizzato, tramite una delle seguenti modalità:

- posta elettronica: [accessocivico@stamperiabrailleuc.it](mailto:accessocivico@stamperiabrailleuc.it)
- posta raccomandata: via Aurelio Nicolodi, 4 - 95125 Catania
- consegna al personale dell'ufficio protocollo, nell'orario compreso tra le 9:00 e le 13:00, presso il superiore indirizzo (secondo piano a destra).

Alla richiesta è obbligatorio allegare la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità e, nel caso di istanza da parte di una persona giuridica, il documento comprovante i poteri di rappresentanza. Il documento d'identità non va trasmesso solo nel caso la richiesta sia inviata in forma elettronica e sottoscritta con firma digitale.

Il Responsabile del Servizio, sentito l'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvede ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali soggetti controinteressati a cui comunicare l'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, una opposizione (Allegato n. 4) motivata, sospendendo per detti giorni il procedimento di accesso.

Il Responsabile del Servizio è tenuto a concludere il procedimento con un provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (o in quello più lungo nel caso di intervenuta sospensione), e con la comunicazione dell'esito al richiedente ed all'eventuale soggetto contro interessato. Entro 15 giorni dalla suddetta comunicazione, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini sopra previsti, ovvero il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame (Allegato n. 5) al Responsabile della Trasparenza, all'indirizzo [accessocivico@stamperiabailleuic.it](mailto:accessocivico@stamperiabailleuic.it), che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione di detta richiesta.

Nel caso le funzioni di Responsabile della Trasparenza e di Responsabile del Servizio di accesso civico generalizzata siano affidate alla stessa persona, la suddetta richiesta di revisione dovrà essere consegnata all'Organismo di vigilanza del Modello 231, che provvederà alla sua definizione entro gli stessi termini sopra indicati.

Qualora il contro interessato ha presentato opposizione alla richiesta di accesso e il Responsabile del Servizio decida comunque di accogliere l'istanza, i documenti e le informazioni oggetto dell'accesso possono essere materialmente consegnati o trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di accoglimento al contro interessato.

## **2.1 Documenti sottratti all'accesso**

L'accesso civico generalizzato è rifiutato nel caso il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013), inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive;
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;

- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

A titolo puramente esemplificativo, fra i documenti per i quali sarà rifiutato l'accesso sono compresi:

- atti meramente interni a carattere operativo;
- atti di pianificazione e di programmazione delle attività privi di rilevanza esterna;
- documentazione contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale e finanziaria dei dipendenti e dei collaboratori;
- documenti riguardanti i procedimenti disciplinari dei dipendenti e le indagini ispettive effettuate sull'attività degli uffici;
- documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni psicofisiche delle persone;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone fisiche e giuridiche utilizzata a fini amministrativi e contabili;
- documentazione attinente a procedimenti penali;
- progetti e atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- documenti non originali pervenuti da Enti pubblici o Enti privati;
- segnalazioni whistleblowing, documentazione allegata e atti procedurali.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

### **3. Registro degli accessi**

Il Registro degli accessi civici (Allegato n. 6) contiene l'elenco delle richieste presentate alla Stamperia e deve riportare, per anno solare, almeno le seguenti informazioni: data di presentazione, numero di protocollazione, oggetto della richiesta, presenza di controinteressati, data del provvedimento, esito, eventuale riesame. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente dal Responsabile della trasparenza.