

STAMPERIA REGIONALE BRAILLE ETS – ALTRI ENTI

PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è un diritto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 che consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dalla Stamperia Regionale Braille.

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016, 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

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo le vigenti disposizioni normative, qualora questa Stamperia ne abbia omesso la pubblicazione nel sito web www.stamperiabrailleuc.it all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente". La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

Il richiedente deve formulare detta richiesta in forma scritta (Allegato n. 1) diretta al Responsabile della Trasparenza, nella persona del Direttore Amministrativo, e trasmetterla tramite una delle seguenti modalità:

- Posta elettronica: 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 sottoscritta con firma digitale.

Il procedimento è concluso con la pubblicazione nella suddetta Sezione del sito, entro 30 giorni dalla richiesta, delle informazioni 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

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

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di richiedere a questa Stamperia (art. 2 bis punto 23 del D. Lgs. 33/2013) documenti, informazioni e dati non sottoposti ad obbligo di pubblicazione, limitatamente alle attività di pubblico interesse esercitate. Sono attività di pubblico interesse quelle riconosciute dalla legge o dallo Statuto o da un contratto o da una convenzione, anche a seguito di accreditamento, e per la cui realizzazione vengono utilizzati fondi pubblici.

STAMPERIA REGIONALE BRAILLE ETS – ALTRI ENTI

La richiesta di accesso è gratuita e non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti e gli atti per i quali si fa richiesta, in quanto non sono ammesse richieste generiche o preordinate ad un controllo generalizzato.

In caso di richiesta di copia cartacea dei documenti, per il loro rilascio può essere previsto il pagamento del rimborso del relativo costo di produzione.

Il richiedente deve formulare detta richiesta in forma scritta (Allegato n. 3) diretta al Responsabile del Servizio di Accesso civico generalizzato di questa Stamperia, e trasmetterla tramite una delle seguenti modalità:

- posta elettronica: accessocivico@stamperiabailleuic.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 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 controinteressati a cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione (Allegato n. 4) entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine del procedimento resta sospeso.

Il procedimento si concluderà, con provvedimento motivato in caso di rigetto, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (o in quello più lungo nel caso di intervenuta sospensione) con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Laddove sia stata presentata opposizione da un controinteressato e il Responsabile del Servizio decida comunque di accogliere l'istanza, gli atti e i dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 del citato Decreto prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione del procedimento), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame (Allegato n. 5) al Responsabile della Trasparenza, nella persona del Direttore Amministrativo, tramite l'indirizzo web: accessocivico@stamperiabailleuic.it che deciderà con provvedimento motivato entro ulteriori 20 giorni.

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;

STAMPERIA REGIONALE BRAILLE ETS – ALTRI ENTI

- 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 esemplificativo, fra i documenti per i quali sarà rifiutato l'accesso sono compresi:

- atti meramente interni a carattere operativo ed 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 provenienti da Enti pubblici o Enti privati.

È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi in sede giudiziaria.

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 (Allegato n. 6) contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate alla Stamperia e riporta il numero di protocollo, la data di presentazione, la tipologia (semplice o generalizzato), l'oggetto, l'esito e la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente dal Responsabile della trasparenza.