

Procedura Accesso Civico

MATRICE DELLE REVISIONI

Rev.	OGGETTO
0	PRIMA EMISSIONE

COPIA CONTROLLATA N°:

CONSEGNATA A:

COPIA NON CONTROLLATA:

La copia cartacea del documento è da considerarsi non controllata; è responsabilità dell'utilizzatore verificare che essa sia l'ultima revisione in vigore pubblicata nell'area riservata del sito www.arpalazio.gov.it

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	EMISSIONE
Responsabile della trasparenza Dott.ssa L. Bultrini	Dirig. Respons. AQ Dott.ssa L. Bultrini	Direttore Amministrativo Dott. M. Giovanchelli Direttore Tecnico Ing. R. Cintoli	Direttore Generale Dott. M. Lupo

SOMMARIO

INDICE

INDICE.....	2
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI.....	3
3. RESPONSABILITÀ.....	3
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	3
5. MODALITA' OPERATIVE.....	4
5.1 Come esercitare il diritto	4
5.2 Potere sostitutivo	4
5.3 Applicazione della procedura	4
5.4 Omessa pubblicazione	5
5.5 Tutela giurisdizionale dell'accesso civico.....	5
5.6 Definizione degli indicatori e/o attività di controllo e/o verifica.....	5
5.7 Gestione delle registrazioni, archiviazione e scarto.....	5
5.8 Accessibilità	6
6 MODULISTICA.....	6

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità dell'accesso civico. L'accesso civico è disciplinato dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 e consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni, tra cui l'Agenzia, hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, qualora non siano già pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Lo scopo della presente procedura consiste nel descrivere la modalità di esercizio del diritto da parte dei richiedenti e la contemporanea gestione delle relative istanze da parte dell'Agenzia.

La procedura è utilizzabile per le finalità sopra indicate nei confronti dell'Agenzia che assolve agli obblighi di trasparenza secondo la propria articolazione organizzativa e le prescrizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

2. RIFERIMENTI

- D.Lgs 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Pareri del Garante per la protezione dei dati personali come da sito: www.garanteprivacy.it;
- Circolari dell'Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C. come da sito: www.anticorruzione.it.

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sono riportate all'interno della procedura.

4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

trasparenza	Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali (art.1 d.lgs.33/2013).
Istante	Il soggetto richiedente l'accesso civico.
Accesso civico	Obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 *Come esercitare il diritto*

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata all'Agenzia per il tramite del Responsabile per la trasparenza utilizzando l'indirizzo e-mail: leda.bultrini@arpalazio.it. L'istanza, sottoscritta e completa dei dati anagrafici del richiedente, deve contenere l'indicazione di un indirizzo e-mail per le comunicazioni relative e la precisa indicazione delle informazioni o dei dati di cui si ritiene dovuta la pubblicazione a norma del D.Lgs 33/2013. All'istanza deve essere allegata copia di un documento di identità.

Nel campo "Oggetto" del messaggio di posta elettronica deve essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013".

Il responsabile per la trasparenza effettua la verifica circa la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, la inoltra alla struttura competente per la produzione dell'informazione e/o dei dati e a quella competente per la pubblicazione.

Dell'avvenuta pubblicazione, entro 30 giorni dall'istanza, il responsabile per la trasparenza informa il richiedente via email, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In via meramente eccezionale la pubblicazione potrà avvenire anche oltre i trenta giorni dalla richiesta, qualora il dato o l'informazione richiesti non siano ancora nella disponibilità dell'Agenzia. In tale caso la pubblicazione, ove dovuta, avviene tempestivamente rispetto alla disponibilità dell'informazione o del dato previa informazione all'istante entro il termine di 30 giorni.

5.2 *Potere sostitutivo*

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, utilizzando l'indirizzo mail: direzione.gen@arpalazio.it.

L'istanza sottoscritta e completa dei dati anagrafici del richiedente deve contenere l'indicazione di un indirizzo e-mail per le comunicazioni relative, la precisa indicazione delle informazioni o dei dati di cui si ritiene dovuta la pubblicazione a norma del D.Lgs 33/2013 ed allegata la copia dell'istanza non evasa.

Nel campo "Oggetto" del messaggio di posta elettronica deve essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5 del D.Lgs 33/2013 rivolta al titolare del potere sostitutivo".

Il Direttore Generale, ricevuta l'istanza, comunica il numero e la data di protocollo all'istante e, verificata la sussistenza dell'obbligo, provvede alla pubblicazione e agli adempimenti conseguenti fornendo riscontro entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza di esercizio del potere sostitutivo.

5.3 *Applicazione della procedura*

Il Responsabile per la trasparenza o il Direttore Generale ricevuta l'istanza, la inoltrano alla/e struttura/e competenti per la produzione dell'informazione e/o dati e a quella competente per la pubblicazione fornendo riscontro entro 30 giorni o, del Direttore Generale, entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza del potere sostitutivo.

Le strutture produttrici e/o depositarie delle informazioni e/o dei dati da pubblicare provvedono alla messa a disposizione e all'individuazione della sezione del sito in cui pubblicarle compilando la

scheda per la pubblicazione di documenti e dati sul portale dell’Agenzia, (allegata al Regolamento di organizzazione per la gestione, l’utilizzo e l’aggiornamento dei contenuti sul portale istituzionale), e alla trasmissione al responsabile per la pubblicazione delle stesse con immediatezza e in ogni caso con tempistica idonea al rispetto del termine di 30 o di 15 giorni. Il responsabile per la pubblicazione provvede entro 5 giorni dal ricevimento alla pubblicazione sul sito nelle sezioni indicate, informandone il responsabile per la trasparenza, il quale provvede a dare comunicazione al richiedente dell’avvenuta pubblicazione.

In via meramente eccezionale la pubblicazione potrà avvenire anche oltre i trenta giorni dalla richiesta, qualora il dato o l’informazione richiesta non siano ancora nella disponibilità della struttura e/o del responsabile per la trasparenza e/o dell’Agenzia. In tale caso la pubblicazione, ove dovuta, avviene tempestivamente rispetto alla disponibilità dell’informazione o del dato previa informazione all’istante nel rispetto del termine di 30 giorni.

5.4 Omessa pubblicazione

Qualora dalla richiesta di accesso civico si evinca un totale o parziale inadempimento di particolare gravità degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il Responsabile per la trasparenza e/o il Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, hanno l’obbligo di segnalazione disciplinare, ai fini dell’eventuale attivazione del relativo procedimento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente per il comparto e per la dirigenza. In tale evenienza il Responsabile della trasparenza o il titolare del potere sostitutivo provvedono ad inviare la segnalazione agli altri soggetti competenti per l’accertamento di eventuali altre responsabilità.

5.5 Tutela giurisdizionale dell’accesso civico

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessi all’inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell’Amministrazione o dalla formazione del silenzio secondo quanto disposto dal D.Lgs 02 luglio 2010 n. 104 novellato (codice del processo amministrativo).

5.6 Definizione degli indicatori e/o attività di controllo e/o verifica

Indicatore	Standard	Obiettivo	Chi verifica	Quando
n. richieste di accesso civico pervenute/n. richieste evase	1	1	Conferenza di Direzione	Annualmente su relazione del Responsabile della trasparenza in occasione della valutazione della Performance dell’Agenzia.

5.7 Gestione delle registrazioni, archiviazione e scarto

Le istanze e i riscontri sono conservati in formato elettronico per cinque anni. La gestione delle informazioni e dei dati pubblicati in Amministrazione trasparente avviene secondo la scadenza del termine di durata previsto dagli articoli 8 e 9 del D.Lgs 33/2013.

5.8 *Accessibilità*

Il documento completo di allegati è reperibile nel sito istituzionale: Amministrazione Trasparente -
> Altri contenuti >> Accesso Civico

6 MODULISTICA

Mod. PGC 018.A “Istanza di accesso civico ai sensi dell’art.5 del D.Lgs 33/2013.”

Mod. PGC 018.B “Istanza di accesso civico ai sensi dell’art.5 del D.Lgs 33/2013 rivolta al titolare del potere sostitutivo.”