



## **“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART. 5 DEL D. LGS N. 33/2013”**

### **ART. 1 – DEFINIZIONE DI “ACCESSO CIVICO”, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA’**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La richiesta di accesso civico non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed e' gratuita: non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

L'istituto consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla l. n. 190 del 2012”.

Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche le società per mezzo del loro rappresentante legale.

### **ART. 2 – PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**

L'istanza di accesso civico va presentata al funzionario individuato dal Responsabile della Trasparenza quale referente/delegato per le attività di natura procedurale legate all'evasione delle istanze di accesso civico, e deve essere inviata all'indirizzo:

- qualora l'interessato sia dotato di una casella di posta elettronica certificata;



- qualora l'interessato sia dotato di una casella di posta elettronica tradizionale.

L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere inoltre corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS 33/2013".

Il funzionario referente/delegato dell'accesso civico della NAVICELLI S.p.A., dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione informandone contestualmente il richiedente.

Il Responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale della Società all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al funzionario referente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il funzionario referente/delegato dell'accesso civico comunica, per mezzo della posta elettronica, all'interessato il collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il funzionario ne dà comunicazione, per mezzo della posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

### **ART. 3 – IL POTERE SOSTITUTIVO DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Nel caso in cui il Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o



dell'informazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta al funzionario referente/delegato o lo stesso funzionario non attivi l'istruttoria a fronte di una istanza di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere, al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, come previsto dalla delibera n. 50/2013 della CIVIT ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte nell'articolo precedente.

Il richiedente dovrà specificare nell'oggetto: "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013" RIVOLTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO".

Il Responsabile della Trasparenza (soggetto titolare del potere sostitutivo), dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale della Società all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il termine per la conclusione della procedura è fissato in **15 giorni** dal ricevimento dell'istanza.

Il flusso in argomento per maggiore chiarezza è rappresentato nella tabella 2).

#### **ART. 4 – TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessa 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.



## **ART. 5 – OMESSA PUBBLICAZIONE**

In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di Vigilanza ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.