

Regolamento accesso civico

Accesso civico generalizzato

Accesso civico

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del d.lgs. 33/2013 ("decreto trasparenza"), gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ("RPCT") di tempo in tempo nominato dalla Fondazione Teatro Metastasio ("Fondazione"), preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito internet della Fondazione.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza da parte della Fondazione.

Questa, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione (anche in ragione della natura di Fondazione quale ente di diritto privato in controllo pubblico), provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

Accesso civico generalizzato

Chiunque può presentare un'istanza di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Modalità di presentazione

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:
 - 1.1. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - 1.2. sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - 1.3. trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.
2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso la sede della Fondazione. La stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo.
3. 4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo mail accesso.civico@metastasio.it, PEC teatrometastasiodirezione@pec.it.

Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire alla Fondazione di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Ufficio responsabile del procedimento di valutazione e risposta

1. L'Ufficio cui è attribuita la ricezione delle istanze avvia la relativa istruttoria e se del caso interpella il responsabile di quello competente in ragione dei dati e/o documenti richiesti. Qualora la richiesta

riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'ufficio unico trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto sopra previsto l'ufficio cui è attribuita il procedimento ne dà comunicazione all'istante affinché provveda eventualmente al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa.
3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito il RPCT che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi della normativa e prassi vigenti, verificando il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale della Fondazione l'ufficio competente, previa verifica con il RPCT dell'Autorità, comunica al richiedente il relativo collegamento alla pagina web (anche tramite link ipertestuale).

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, se reperibili, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo teatrometastasiodirezione@pec.it o con raccomandata con avviso di ricevimento. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza alle condizioni suddette.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, questo ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame.

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dalla Fondazione per la riproduzione su supporti materiali e a titolo di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge e dalla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Casi da sottoporre al Consiglio

1. Nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità e/o di dubbia risoluzione, la risposta è formulata dall'ufficio cui è attribuita la competenza del procedimento e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, salvo i casi di urgenza nei quali alla risposta provvede il Presidente, ferma al successiva ratifica del Consiglio di amministrazione.

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT della Fondazione che decide entro venti giorni dall'acquisizione della valida istanza, informandone il Consiglio.
2. L'istanza di riesame viene presentata nel rispetto delle norme vigenti e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita nel rispetto dei modi e dei termini sopra prestabiliti.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

Impugnazioni

1. Avverso la decisione della Fondazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso all'autorità giudiziaria.