



Port Authority di Pisa

PORT AUTHORITY DI PISA SRL

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

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 e ss. mm. 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

- ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm.).

L'accesso civico semplice, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Le istanze di accesso civico semplice vanno presentate al funzionario individuato dal Responsabile della Trasparenza quale referente/delegato per le attività di natura procedurale legate all'evasione delle istanze di accesso civico, mediante:

- istanza sottoscritta in originale dal richiedente presentata personalmente
- istanza sottoscritta e inviata a mezzo di raccomandata A/R unitamente a copia del documento di identità del richiedente
- istanza sottoscritta con firma certificata e inviata alla casella di posta elettronica certificata

Nell'oggetto dell'istanza va indicato: Richiesta di Accesso Civico Semplice.

Il termine fissato per la conclusione del procedimento è regolamentato dalla normativa vigente in materia.

- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.).

L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

Le istanze di accesso civico generalizzato devono essere presentate al funzionario individuato dal Responsabile della Trasparenza quale referente/delegato per le attività di natura procedurale legate all'evasione delle istanze di accesso civico, mediante:

- istanza sottoscritta in originale dal richiedente presentata personalmente
- istanza sottoscritta e inviata a mezzo di raccomandata A/R unitamente a copia del documento di identità del richiedente
- istanza sottoscritta con firma certificata e inviata alla casella di posta elettronica certificata

Nell'oggetto dell'istanza va indicato: Richiesta di Accesso Civico Generalizzato.

La richiesta di dati e documenti sarà inoltrata all'Ufficio competente che verificherà se i dati e i documenti siano effettivamente necessari a favorire il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'uso delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico e che non ci siano motivi di riservatezza (individuati da disposizioni di legge) che ne impediscono l'accesso civico generalizzato.

Se questa verifica sarà positiva, l'Ufficio di competenza trasmetterà i dati e documenti al richiedente; in caso contrario, saranno comunicati i motivi per cui la richiesta non può essere accolta.

Non saranno prese in considerazione le segnalazioni e le richieste:

- non firmate
- generiche e/o che non contengano l'indicazione specifica dei dati e dei documenti di interesse o che non contengano le informazioni necessarie a individuarli in maniera agevole.

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 E SS. MM." 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 disponibilità del dato o dell'informazione richiesti.

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.