

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5 co. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, prevede il diritto, per qualsiasi cittadino, di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati sui siti istituzionali.

L'accesso civico deve essere utilizzato esclusivamente per la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza degli uffici nei soli casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

L'accesso civico generalizzato (o accesso FOIA – Freedom of Information Act) consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, co.2 d.lgs. n.33/2013).

L'accesso civico generalizzato è previsto per richiedere documenti/dati/informazioni disponibili e identificati. Pertanto, nella compilazione della richiesta, si raccomanda di fornire tutti gli elementi utili alla loro identificazione. Le richieste possono essere trasmesse per via telematica, secondo l'art. 5, c. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013. Nei casi di trasmissione per via telematica – indicata come modalità ordinaria dall'art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 – si applica l'art. 65, c. 1, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD).



In base a tale disposizione, le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono “valide” ed “equivalenti” alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d’identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla opzione a), la domanda deve ritenersi validamente presentata quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.



Le richieste potranno essere presentate all'ufficio competente in possesso dei dati, delle informazioni o dei documenti ricercati, che esaminerà l'istanza e darà la risposta. Per identificare l'ufficio competente e conoscere i relativi recapiti è possibile consultare la sezione Amministrazione Trasparente / Articolazione degli uffici / Telefono e posta elettronica.

In caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della Trasparenza, Dott. Cesare Di Martino, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, all'indirizzo direzione.amministrativa@teatromarrucino.eu oppure teatromarrucino@pec.it.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal responsabile della prevenzione della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la domanda di riesame dovrà essere presentata al Presidente, all'indirizzo presidenza@teatromarrucino.eu.

La decisione sulla richiesta e il provvedimento del responsabile della trasparenza possono essere impugnati davanti al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104).

