

Allegato 7
Area Trasparenza

Indice

Allegato 7	1
Area Trasparenza.....	1
Descrizione	3
Criticità	3
PROCESSO-TIPO: pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	4
Descrizione	4
Tempistica degli adempimenti previsti:	4
PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. ‘semplice’, di cui all’art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.....	6
Descrizione	6
Tempistica degli adempimenti previsti:	6
PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. ‘generalizzato’, di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.....	8
Descrizione	8
Tempistica degli adempimenti previsti:	8

Descrizione

Rientrano nell'ambito dell'Area Trasparenza tre tipologie di processo:

- pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice' (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato' (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013).

Criticità

Tali tipologie di processo, alla luce delle risultanze della mappatura generale, presentano profili irrilevanti di rischio, per cui non sono contemplate misure di prevenzione della corruzione in relazione al loro svolgimento. Tuttavia sono indicati i responsabili dell'attuazione dei processi e sono previsti adempimenti specifici, in quanto la loro attuazione comporta anche la gestione di dati, informazioni e documenti afferenti a processi critici.

PROCESSO-TIPO: pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013

Responsabili del tipo di processo: Tutti i dirigenti delle Unità Organizzative Dirigenziali

Descrizione

La pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale <http://www.sardegnaagricoltura.it>, è gestita dalla Direzione Generale, ad eccezione dei bandi di concorso e di gara, la cui pubblicazione, nelle apposite sotto-sezioni, è curata dall'URP, appartenente al Servizio Programmazione, Controlli e Valorizzazione dei marchi. Fasi del processo:

1. Trasmissione, da parte della UOD competente, come indicata nello schema definito nell'Allegato 11 al presente Piano, degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente", in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web e alle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità.
2. Verifica, da parte della Direzione Generale o dell'URP, della rispondenza del materiale ricevuto agli standard per la pubblicazione sui siti web e alle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità.
3. Pubblicazione di quanto richiesto e comunicazione alla UOD richiedente.

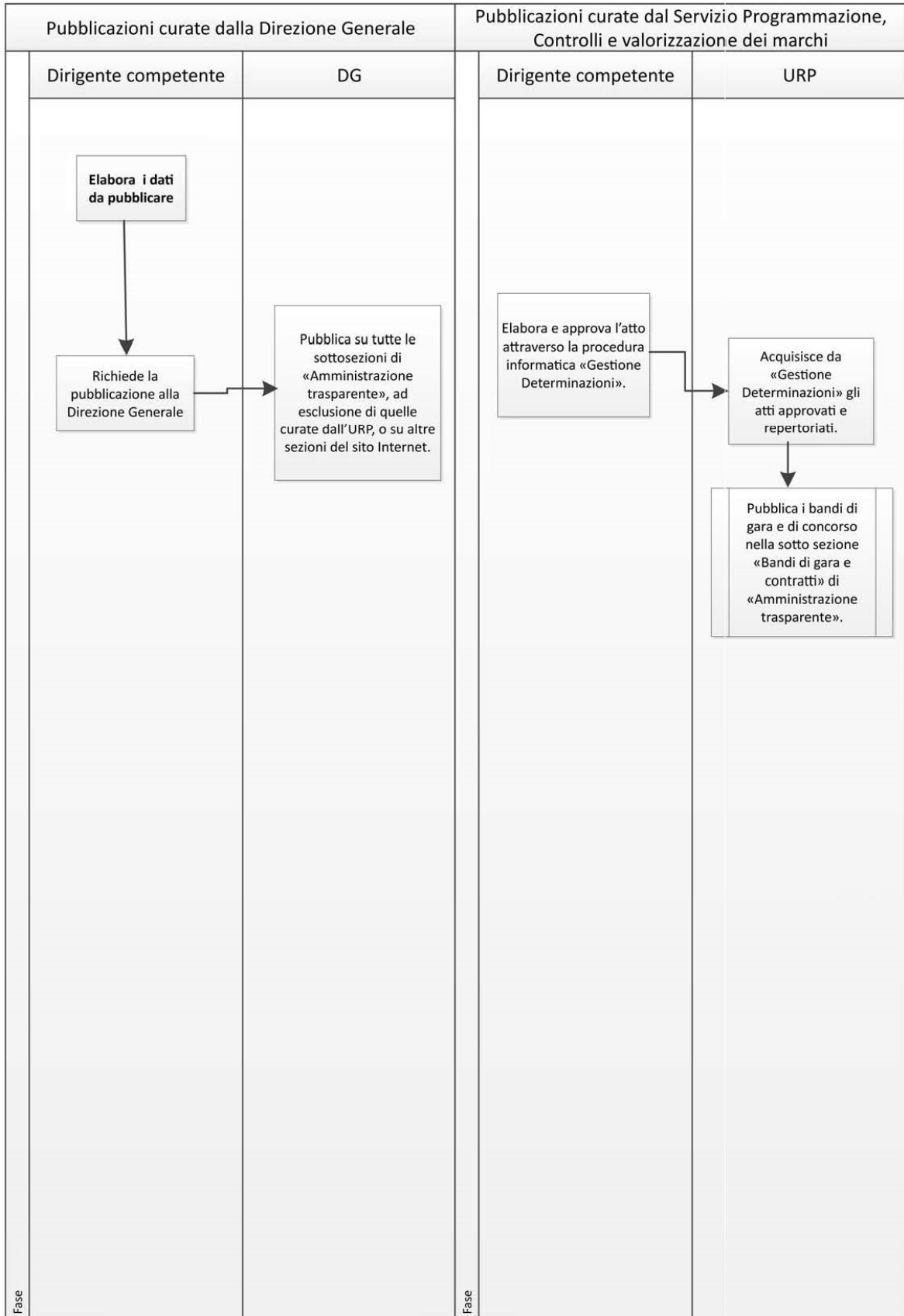
Tempistica degli adempimenti previsti:

- A trasmissione degli atti, dei dati o delle informazioni da pubblicare, da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale (UOD) competente: ***entro i termini indicati nell'Allegato 11 al presente Piano.***
- B pubblicazione, da parte della Direzione Generale o dell'URP, sull'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente": ***entro cinque giorni lavorativi dalla disponibilità del documento o del dato in formato idoneo alla pubblicazione sul web.***

Dell'attuazione degli adempimenti di cui sopra i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT, il quale effettua il monitoraggio periodico dello stato di aggiornamento e completezza delle pubblicazioni obbligatorie, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, e ne dà conto al Direttore Generale, all'ANAC e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

A sua volta, l'OIV effettua i controlli richiesti dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione in base all'art. 45, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, al fine del rilascio dell'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:



Fase

Fase

PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice', di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013

Responsabile del tipo di processo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Descrizione

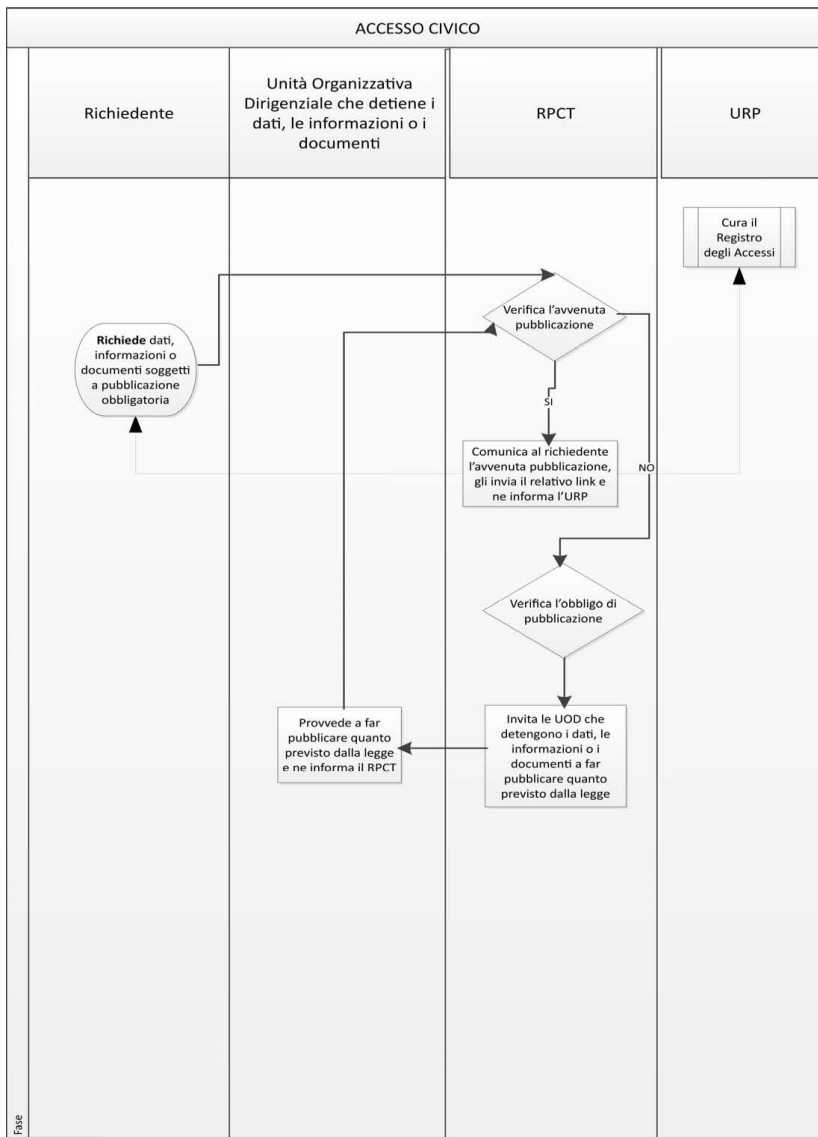
La richiesta di accesso civico cd. 'semplice' deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Qualora la richiesta di accesso civico 'semplice' venga presentata ad un altro Ufficio dell'Agenzia, va trasmessa immediatamente al RPCT. La richiesta viene gestita attraverso le seguenti fasi:

1. il RPCT, ricevuta la richiesta, verifica la presenza dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti sul sito Internet dell'Agenzia;
2. se i dati, le informazioni o i documenti richiesti risultano pubblicati sul sito istituzionale, lo comunica al richiedente, inviandogli l'indirizzo ipertestuale. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque;
3. se i dati, le informazioni o i documenti richiesti non risultano pubblicati sul sito istituzionale, il RPCT verifica l'esistenza dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
4. in caso di accertamento dell'obbligo di pubblicazione, il RPCT invita il Servizio competente a far pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso;
5. effettuata la pubblicazione, il Servizio competente informa il RPCT, il quale lo comunica al richiedente e gli invia il relativo collegamento ipertestuale.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- A in caso di accertata pubblicazione: comunicazione, da parte del RPCT, al richiedente e invio del collegamento ipertestuale: **entro 30 giorni dalla richiesta.**
- B In caso di accertata mancata pubblicazione: pubblicazione, da parte del Servizio competente, dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti: **entro 30 giorni dalla richiesta.**

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:



PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato', di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013

Responsabile del tipo di processo: il Direttore del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Descrizione

La richiesta di accesso civico cd. 'generalizzato' può essere indirizzata all'URP oppure all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti. La richiesta viene gestita attraverso le seguenti fasi:

1. nel caso in cui l'utente indirizzi la richiesta all'URP, l'Ufficio la inoltra al Settore Gestione documentale e protocollo, per lo smistamento all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. nel caso in cui l'istanza venga presentata all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti o ad altra UOD dell'Agenzia, tali strutture organizzative la inoltrano al Settore Gestione documentale e protocollo, per lo smistamento e ne devono dare comunicazione all'URP;
3. l'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti verifica se esistono soggetti controinteressati e, in caso affermativo, procede ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs n. 33/2013;
4. conclusa l'istruttoria, l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti comunica al richiedente l'esito dell'istanza, entro il termine stabilito dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ne dà comunicazione all'URP;
5. in caso di accoglimento, l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti trasmette al richiedente quanto richiesto;
6. se la richiesta di accesso è stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette quanto richiesto non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato;
7. nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
8. il RPCT procede al riesame nei tempi e con le modalità di cui all'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e ne comunica l'esito al richiedente, all'eventuale controinteressato, alla UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti e all'URP;
9. contro la decisione dell'UOD competente o contro quella del RPCT, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 o al difensore civico regionale ai sensi dell'art. 5, comma 8 del D.Lgs. n. 33/2013;
10. nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- trasmissione dell'istanza di accesso 'generalizzato' all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, da parte di altro ufficio che abbia ricevuto la richiesta: **tempestiva**;
- comunicazione all'URP, da parte dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, della ricezione e dell'esito dell'istanza di accesso 'generalizzato': **tempestiva**.
- notifica dell'istanza di accesso agli eventuali controinteressati, da parte da parte dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti: **tempestiva**;
- comunicazione al richiedente dell'esito dell'istanza e trasmissione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, da parte dell'UOD che li detiene: **entro 30 giorni dalla richiesta, secondo i tempi e le modalità di cui all'art. 5, commi 5 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013**;
- decisione della richiesta di riesame, da parte del RPCT: **entro 20 giorni dalla richiesta, secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013**.

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:

