

COMUNE DI MARANO TICINO

PROVINCIA DI NOVARA

INFORMATIVA

Accesso civico SEMPLICE

(art. 5, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Chiunque ha il diritto di richiedere all'Amministrazione, documenti, dati o informazioni che non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

La richiesta va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il procedimento di accesso civico si conclude, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i documenti, i dati o le informazioni richieste e comunicare al richiedente, l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale, indicando il relativo collegamento istituzionale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico nel termine di 15 giorni.

Nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso civico", sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Accesso civico generalizzato

(art. 5, comma 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Chiunque può esercitare il diritto di accesso generalizzato richiedendo all'Amministrazione documenti, dati e informazioni in suo possesso per i quali non è prevista la pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti pubblici e privati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento, dato o informazione oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, in modo da consentire all'Amministrazione di identificare agevolmente quanto richiesto. Non sono ammissibili le richieste formulate in modo vago, quelle riguardanti dati non posseduti e quelle riguardanti la rielaborazione di informazioni in suo possesso. L'accesso generalizzato è consentito anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che la richiesta non sia manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- all'ufficio che detiene i documenti, i dati o le informazioni;
- ad altro ufficio, indicato dall'amministrazione nel proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico".

La richiesta può essere trasmessa per via telematica ed è valida anche se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici sopradescritti; nel caso la stessa non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta, con allegata copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'amministrazione di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio a interessi privati, se l'amministrazione individua dei controinteressati, comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il provvedimento di rifiuto adottato contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene un'adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Accesso informale ai documenti amministrativi

(art. 5 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente se, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e, se necessario, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta con la comunicazione dell'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, o altra modalità idonea.

La richiesta di accesso può essere presentata anche all'Ufficio relazioni con il pubblico, se istituito.

L'interessato sarà invitato a presentare richiesta formale di accesso se, dall'esame del contenuto del documento richiesto, sia accertata l'esistenza di controinteressati.

Accesso formale ai documenti amministrativi

(art. 6 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

L'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale nel caso non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o dovessero sorgere dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima se proveniente da un'altra amministrazione.

L'ufficio competente, se la richiesta presentata sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a conservarlo stabilmente.