L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo (Art. 5, **[D.Lgs. 33/2013](http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14;33" \o "Leggi il testo su Normattiva )**).

Esistono due tipologie di accesso civico:

* **ACCESSO CIVICO (Accesso civico “semplice”) – art. 5 c. 1 D.Lgs. 33/2013**

**L’Accesso civico semplice** consente a chiunque (l’istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata*)* di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui si ritenga che la loro pubblicazione sia stata omessa.

Questo tipo di accesso costituisce una garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata.

*“L'amministrazione, entro trenta giorni,  procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione  o del  dato richiesto e  lo  trasmette  contestualmente  al  richiedente,  ovvero comunica  al  medesimo   l'avvenuta   pubblicazione,   indicando   il collegamento  ipertestuale  a  quanto  richiesto.  Se  il  documento, l'informazione o il dato  richiesti  risultano  già  pubblicati  nel rispetto  della  normativa  vigente,  l'amministrazione   indica   al richiedente il relativo collegamento ipertestuale”.*

* **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO- art. 5 c. 2 D. Lgs. 33/2013**

L’accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Settimo San Pietro, che non siano oggetto di obbligo di pubblicazione, allo scopo 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.

L’esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013).

**IL PROCEDIMENTO**

L’Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l’istanza secondo i commi 5 e 6 dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell’istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l’amministrazione provvede sull’istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l’amministrazione decide comunque di accogliere l’istanza, vi è l’onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.
Il comma 7 dell’art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ( o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare **richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Per effettuare la richiesta  di accesso, è necessario compilare e inviare il modulo apposito agli indirizzi sotto specificati.

In allegato i moduli disponibili differenziati per tipologia di accesso:

* [**Modulo**](https://www.comune.settimosanpietro.ca.it/media/files/MODULO%201%20-%20Istanza%20accesso%20civico%20semplice.doc) **per richiesta di Accesso Civico**
* [**Modulo per richiesta di Accessi Civico Generalizzato**](https://www.comune.settimosanpietro.ca.it/media/files/MODULO%202%20-%20Istanza%20accesso%20civico%20generalizzato.doc)

Si ricorda che l'accesso civico 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. La richiesta deve consentire infatti all’amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione, sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell’amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l’interesse all’accesso ai documenti, dall’altro, l’interesse al buon andamento dell’attività amministrativa (Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione- Anac- su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2).

Il modulo deve essere indirizzato all’ufficio protocollo del Comune di Selegas e  può essere consegnato tramite

* per posta ordinaria o consegnato a mano, all’ufficio protocollo.
* via telematica:

**amministrativo@comune.selegas.ca.it** per le mail ordinarie

**protocollo@pec.comune.selegas.ca.it**   per gli indirizzi di posta certificata

La richiesta potrà essere sottoscritta:

* con firma digitale direttamente sul file;
* con firma autografa sulla stampa del modello, avendo cura di allegare copia di un documento di identità.

***RITARDO O MANCATA RISPOSTA***

Nel caso di, ritardi o omessa pubblicazione o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo.

***TERMINI DI PRESENTAZIONE:***

La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno.

**ESCLUSIONI E LIMITAZIONI**

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

L’accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell’art. 5 bis dispone delle eccezioni assolute, le quali possono essere definite vere e proprie esclusioni, e relative, da intendersi piuttosto come limitazioni. Nel caso in cui ricorra una delle eccezioni assolute, l’Amministrazione ricorrerà immediatamente a comunicare il diniego della richiesta di accesso. Le eccezioni  ricorrono in caso di:

 a) segreto di Stato;

 b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell’art. 5-bis del decreto trasparenza. In quest’ultimo caso l’Amministrazione effettuerà un’attività valutativa di bilanciamento, caso per caso, tra l’interesse pubblico e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall’ordinamento. L’amministrazione è tenuta a verificare se l’ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

**TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta di accesso.

**COMUNICAZIONI ESITO**

Entro il termine di trenta giorni, l’Ufficio competente comunicherà l’esito positivo e negativo della richiesta e se positivo, le informazioni richieste. Eventualmente a seconda delle richieste, potrebbe essere richiesto un differimento per l’esito definitivo. 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 che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

**RICHIESTA DI RIESAME**

Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine previsto da parte dell’ufficio detentore dei dati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell’art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013. La richiesta può essere inviata ai seguenti recapiti:

**ammivistrativo@comune.selegas.ca.it** per le mail ordinarie o **protocollo@pec.comune.selegas.ca.it**   per gli indirizzi di posta certificata;

* posta ordinaria: Comune di Selegas – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Via U.Daga 4 Selegas (SU) 09040 ;
* a mano all’ufficio protocollo e indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Comune di Selegas.

Alla richiesta di riesame, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità (non necessario in caso di firma digitale), dovrà allegarsi la richiesta presentata all’ufficio detentore dei dati in prima istanza, la risposta fornita dallo stesso ufficio ed eventuali relativi allegati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni, salvo il maggior termine previsto dall'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), D.Lgs. 33/2013, nel caso di interpello del Garante per la protezione dei dati personali.

**RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA:**

Dott.ssa Lucia Pioppo ( Segretario Comunale)

*Titolare del potere sostitutivo (di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241), attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta in caso di inerzia da parte dei responsabili di settore, incaricati di concludere i procedimenti amministrativi.*

***Moduli di richiesta***

I moduli di istanza di accesso civico sono scaricabili da questa stessa pagina nella sezione sottostante "Allegati".

***Riferimenti normativi****:*

Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione
*D.Lgs. 33/20113 in particolare l'*[***Art. 5 - D. Lgs. n. 33/2013***](http://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaArticolo?art.progressivo=0&art.idArticolo=5&art.versione=1&art.codiceRedazionale=13G00076&art.dataPubblicazioneGazzetta=2013-04-05&art.idGruppo=1&art.idSottoArticolo1=10&art.idSottoArticolo=1&art.flagTipoArticolo=0#art) *Linee Guida ANAC, in particolare la n. 1309/2016*[***Linee guida ANAC FOIA***](http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2016/1309/del.1309.2016.det.LNfoia.pdf)*, in particolare la Linea n. 1309/2016*