

MOD. 9

## **FONTE NORMATIVA**

art. 5 D. Lgs. 33/2013, come modificato da art. 6 D. Lgs. 97/2016.

## **COS'È L'ACCESSO CIVICO**

E' il diritto di chiunque:

- di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare per legge e che non risultano pubblicati (**ACCESSO CIVICO SEMPLICE**);
- di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**).

## **A CHI VIENE PRESENTATA L'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**

Se la richiesta riguarda informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

- al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.)  
[modulo per la richiesta di accesso civico semplice al R.P.C.T.](#)

Se la richiesta riguarda dati e documenti ulteriori rispetto a quelli di pubblicazione

- all'Ufficio che detiene i documenti
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (*ove istituito*);  
[modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato](#)

## **COME VIENE PRESENTATA L'ISTANZA**

L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato può essere presentata scaricando e compilando il rispettivo MODULO di richiesta, sopra riportato, che potrà essere, alternativamente:

1. Stampato, compilato, firmato e presentato per posta al seguente indirizzo: "Comune di Fontanelle – P.zza Guglielmo Marconi n.1 – 31043 Fontanelle (TV), unitamente a copia del documento di identità di chi firma l'istanza, o presentato personalmente presso l'ufficio protocollo

*oppure*

2. Scansionato, compilato ed inviato in allegato per posta elettronica o PEC, unitamente a copia per immagine del documento di identità del sottoscrittore, all'indirizzo mail del settore interessato o all'indirizzo mail del protocollo comunale [info@comune.fontanelle.tv.it](mailto:info@comune.fontanelle.tv.it) oppure all'indirizzo di PEC dell'ente [posta@pec.comune.fontanelle.tv.it](mailto:posta@pec.comune.fontanelle.tv.it)

*oppure*

3. Compilato, firmato digitalmente ed inviato in allegato per posta elettronica o PEC agli indirizzi sopra descritti

Verranno prese in considerazione, compatibilmente con le norme anche regolamentari in materia di accesso, anche istanze formalizzate in moduli diversi da quelli messi a disposizione dell'Amministrazione ovvero istanze inserite nel testo del messaggio di posta elettronica o PEC, anche non sottoscritte con firme elettroniche, purché sia prodotto contestualmente o su richiesta dell'Ufficio, la copia della carta di identità dell'istante.

## **SPESE PER IL RILASCIO DEI DOCUMENTI**

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione.

## **PRESENZA DI CONTROINTERESSATI**

Se l'istanza di accesso civico riguarda dati o documenti per i quali si individui un controinteressato (esclusi i casi di pubblicazione obbligatoria), a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti di quest'ultimo si procede come segue:

- comunicazione al controinteressato;
- il controinteressato può presentare motivata opposizione entro 10 gg.;
- il decorso del termine di 30 gg. per la gestione della richiesta di accesso rimane sospeso fino al ricevimento della motivata opposizione;
- decorso tale termine la PA provvede sulla richiesta, valutando i motivi di opposizione;
- il procedimento si chiude con provvedimento espresso e motivato;
- dell'esito viene data comunicazione al richiedente e al controinteressato.

## **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento, a seconda dei casi, può concludersi con l'accoglimento o il rifiuto, fatto salvo comunque il potere di differimento e le limitazioni di cui sopra.

### **1. Accoglimento**

- l'Ufficio competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati/documenti richiesti;
- se l'istanza riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013, l'Ufficio competente provvede a pubblicarli sul sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione dei medesimi indicando il collegamento ipertestuale;

### **2. Accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato**

- salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, non prima di 15 gg. dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

### **3. Rifiuto, differimento e limitazione all'accesso**

- l'Ufficio competente motiva il provvedimento negativo, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D. Lgs. 33/2013, dandone comunicazione all'interessato nel termine di 30 gg. dalla richiesta.

## **RIMEDI AVVERSO IL RIFIUTO TOTALE O PARZIALE O LA MANCATA RISPOSTA ENTRO I 30 GIORNI.**

Il richiedente, ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), avverso il provvedimento dell'Ufficio competente;  
[modulo per la richiesta di riesame al R.P.C.T.](#)

- può proporre ricorso al TAR o al Difensore civico regionale avverso la decisione:
  - dell'Amministrazione;
  - in caso di riesame, avverso la decisione del RPCT.

## **RIMEDI AVVERSO L'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA IN PRESENZA DELL'OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO.**

Il controinteressato, ai sensi dell'art. 5, comma 9:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), avverso il provvedimento dell'Ufficio competente;  
[modulo per la richiesta di riesame al R.P.C.T. da parte del controinteressato](#)
- può proporre ricorso al Difensore Civico Regionale:
  - avverso la decisione dell'Amministrazione;
  - e in caso di riesame, avverso la decisione del RPCT.