

## ACCESSO CIVICO

### 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 nel proprio sito internet istituzionale e che non risultano pubblicati (cd. ACCESSO CIVICO SEMPLICE);
- di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (cd. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO).

### A chi deve essere indirizzata la richiesta di accesso civico?

Se la richiesta riguarda informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (ACCESSO CIVICO SEMPLICE):

- al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)

#### Modello 1

Se la richiesta riguarda dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria (ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO)

- allo Sportello del cittadino o al protocollo dell'ente, che lo assegnerà all'Ufficio che detiene i documenti

#### Modello 2

### Come viene presentata l'istanza

L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato può essere presentata compilando il relativo MODULO di richiesta, sopra riportato, che dovrà essere alternativamente:

1. stampato, compilato, firmato e consegnato allo Sportello del cittadino o spedito, insieme a copia del documento di identità di chi firma la richiesta, per mezzo del servizio postale al seguente indirizzo:

Comune di Valdobbiadene  
piazza Guglielmo Marconi 1  
31049 Valdobbiadene (TV)

*oppure*

2. compilato, firmato, scansionato e inviato per posta elettronica, insieme con copia (scansione) di un documento di identità del sottoscrittore, al seguente indirizzo:

[protocollo@comune.valdobbiadene.tv.it](mailto:protocollo@comune.valdobbiadene.tv.it)

se si dispone di una casella di posta elettronica certificata (pec), la richiesta può essere spedita al seguente indirizzo pec del Comune:

[comune.valdobbiadene.tv@pecveneto.it](mailto:comune.valdobbiadene.tv@pecveneto.it)

*oppure*

3. Compilato e sottoscritto con firma digitale e inviato per posta elettronica o pec agli indirizzi sopra descritti.

Verranno prese in considerazione, compatibilmente con le norme regolamentari in materia di accesso, anche istanze formalizzate in moduli diversi da quelli messi a disposizione dal Comune di Valdobbiadene, con la seguente precisazione:

*In relazione alle diverse finalità perseguite e alla diversa natura dei diritti tutelati da ciascuna tipologia di accesso, la richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 33/2016 è incompatibile con la richiesta di accesso documentale ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 (art. 4, comma 1, del regolamento comunale per l'accesso civico e documentale).*

*Le domande presentate senza utilizzare la modulistica messa a disposizione dal Comune e senza che dal testo si possa desumere anche implicitamente il tipo di accesso richiesto, vengono trattate come richieste di accesso generalizzato (art. 35, comma 2, del regolamento comunale per l'accesso civico e documentale).*

### **Spese di rilascio dei documenti**

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito; il rilascio di documenti in formato cartaceo è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione secondo le tariffe stabilite annualmente dalla Giunta comunale.

### **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:

- si invia copia della richiesta di accesso civico al controinteressato;
- il controinteressato può presentare motivata opposizione entro 10 gg., e il decorso del termine di 30 gg. per la gestione della richiesta di accesso rimane sospeso fino al ricevimento della motivata opposizione;
- decorso il termine di 10 giorni, risultante dalla ricevuta di spedizione, la PA provvede sulla richiesta, valutando i motivi di opposizione;
- il procedimento si chiude con provvedimento espresso e motivato di accoglimento o di diniego (fatta salva la facoltà di differimento), che viene comunicato al richiedente e al controinteressato che ha presentato opposizione

### **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 a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti degli eventuali controinteressati.

#### **1. Accoglimento in assenza di opposizione di eventuali controinteressati**

- (ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO) insieme con la comunicazione di accoglimento l'Ufficio competente trasmette al richiedente i dati/documenti richiesti in formato elettronico o gli indica l'ufficio in cui ritirare i documenti cartacei e il termine entro cui potrà farlo;
- (ACCESSO CIVICO SEMPLICE) 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 (link) alla sezione del sito internet istituzionale in cui può consultarli;

#### **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, salvo il caso in cui questi presenti richiesta di riesame o ricorso (in tal

caso procede ai sensi degli artt. 16, 17 o 18 del regolamento comunale per l'accesso civico e documentale).

### **3. Rifiuto, differimento o 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, del decreto legislativo 33/2013:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

#### **Modello 4**

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

#### **Rimedi avverso l'accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato**

Il controinteressato, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del decreto legislativo 33/2013:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), avverso il provvedimento dell'Ufficio competente;

#### **Modello 5**

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

Il ricorso al Difensore civico deve essere notificato anche al Comune (art. 5, co. 8, D.Lgs. 33/2013).

#### **FONTI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI:**

Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013: articoli 5 e 5-bis: consulta il testo su:

<https://www.normattiva.it/ricerca/semplice;jsessionid=i943TeHXA8y3iFijMOXvVA...na2-prd-norm>

Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale:

<https://www.comune.valdobbiadene.tv.it/c026087/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/85>