

## ACCESSO CIVICO

### PREMESSA

Con la riforma del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 a cura del D.Lgs n. 97/2016 è stato ampliato l'istituto dell' "Accesso civico".

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo normativo.

Alla scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l'accesso civico è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

### AMBITO SOGGETTIVO

1. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. Non è necessario fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

### PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica all'Unione Montana Marosticense, in relazione agli attuali sistemi informatici in dotazione, sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante firma digitale;
  - b) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità e indirizzate alla casella di posta elettronica: *protocollo@unionemarosticense.it*
  - c) trasmesse dell'istante mediante la propria casella di posta elettronica: *unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it*

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o *unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it* direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2. Se l'accesso civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, utilizzando **l'allegato modello "A"**.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e presentate per il tramite dell'Ufficio protocollo utilizzando **l'allegato modello "B"**

## **CONTENUTI DELL'ISTANZA**

1. Nell'istanza è necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desiderano richiedere. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione alla quale si intende accedere, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

## **RILASCIO DEI DOCUMENTI**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
2. Laddove l'amministrazione rilevi che l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati 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) ne darà comunicazione agli stessi, 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 potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, nei casi in cui gli strumenti indicati dall'istante lo consentano. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). Nel caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

## **TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO**

1. Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Unione che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni.
2. Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che,

nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il Richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico regionale (*E mail: [difciv@consiglio.regione.veneto.it](mailto:difciv@consiglio.regione.veneto.it); [dc@consiglioveneto.it](mailto:dc@consiglioveneto.it); [griecos@consiglioveneto.it](mailto:griecos@consiglioveneto.it) - Numero verde: 800294000 Tel: 041/23.83.411 - 23.83.42.00/01 Fax: 041/504.23.72*) che è tenuto a pronunciarsi entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.  
Fino alla decisione del difensore civico rimane sospeso il termine per l'impugnazione al TAR.

**RICHIESTA di ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

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

**Al Responsabile della Trasparenza**  
Dell'Unione Montana Marosticense

**OGGETTO:** Richiesta di accesso civico ai dati, informazioni o documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a ..... residente in .....

Provincia ...Via/Piazza..... N. ....

e-mail..... Tel.

.....

in qualità di <sup>(1)</sup> .....

**CHIEDE**

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione del/di

.....  
.....<sup>(2)</sup>

sul sito web istituzionale dell'Unione Montana Marosticense, nonché la contestuale comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale alle informazioni/dati/documenti oggetto della presente istanza.

Per le comunicazioni indica i seguenti recapiti:

1) PEC:.....

2) Indirizzo ..... di ..... posa  
elettronica.....  
(in tal caso l'istante esonera l'Unione Montana da responsabilità per il mancato ricevimento dei documenti e delle comunicazioni);

3) Fax.....  
(in tal caso l'istante esonera l'Unione Montana da responsabilità per il mancato ricevimento dei documenti e delle comunicazioni);

4) Indirizzo:.....

Luogo e data.....

Firma

.....

---

**Informativa sulla Privacy**

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" il sottoscritto è informato che:

1. i dati forniti con il presente modello saranno trattati dall'Unione Montana con sistema informatico dell'Ente e comunicati all'ufficio/uffici e/o enti competente/i;
2. il conferimento dei dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di soddisfare la richiesta;
3. che il responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile del Servizio a cui è indirizzata l'istanza;
4. in ogni momento potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e principalmente: accedere ai suoi dati personali, chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione o la cancellazione se incompleti od erronei, o raccolti in violazione della legge, e opporsi al trattamento per motivi di illegittimità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

- 
- (1) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.
  - (2) La trasmissione della carta d'identità è da intendersi parte integrante della richiesta di accesso. Qualora non venga allegata, l'Unione Montana si riserva di sollecitarne l'invio facendo decorrere la richiesta di accesso civico dalla data di presentazione del documento d'identità.

**RICHIESTA di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

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

All'Ufficio \_\_\_\_\_  
dell'Unione Montana Marosticense

**OGGETTO:** richiesta di accesso civico a dati, informazioni o documenti detenuti dall'Unione Montana Marosticense, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a ..... residente in .....

Provincia ... Via/Piazza..... N. ....

e-mail..... Tel.

.....

in qualità di <sup>(1)</sup> .....

**CHIEDE**

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 la comunicazione al sottoscritto dei seguenti dati/ informazioni/ documenti detenuti dall'Unione Montana Marosticense, ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione on line di cui al citato decreto legislativo: .....

.....

Per le comunicazioni indica i seguenti recapiti:

1) PEC: \_\_\_\_\_

2) Indirizzo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ posa  
elettronica \_\_\_\_\_  
(in tal caso l'istante esonera l'Unione Montana da responsabilità per il mancato ricevimento dei documenti e delle comunicazioni);

3) Fax \_\_\_\_\_  
(in tal caso l'istante esonera l'Unione Montana da responsabilità per il mancato ricevimento dei documenti e delle comunicazioni);

4) Indirizzo: \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Si allega la fotocopia della carta d'identità in corso di validità <sup>(2)</sup>

---

### **Informativa sulla Privacy**

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" il sottoscritto è informato che:

1. i dati forniti con il presente modello saranno trattati dall'Unione Montana con sistema informatico dell'Ente e comunicati all'ufficio/uffici e/o enti competente/i;
2. il conferimento dei dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di soddisfare la richiesta;
3. che il responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile del Servizio a cui è indirizzata l'istanza;
4. in ogni momento potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e principalmente: accedere ai suoi dati personali, chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione o la cancellazione se incompleti od erronei, o raccolti in violazione della legge, e opporsi al trattamento per motivi di illegittimità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

(1) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.

(2) La trasmissione della carta d'identità è da intendersi parte integrante della richiesta di accesso. Qualora non venga allegata, l'Unione Montana si riserva di sollecitarne l'invio facendo decorrere la richiesta di accesso civico dalla data di presentazione del documento d'identità.