

Accesso civico

Ultima modifica 27 giugno 2023

(ex artt. 5 e 5 bis, D. Lgs n. 33/2013)

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante " Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" agli artt. 5 e 5 bis, disciplina l'accesso civico nelle sue due diverse forme:

Accesso civico c.d. "semplice", regolato dal primo comma dell'art. 5, comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente dei siti istituzionali;

Accesso civico c.d. "generalizzato", introdotto dall'art. 5, comma 2, che prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, trovando come limiti il rispetto della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 5 bis.

Accesso civico semplice

(art. 5, comma 1)

Chi può esercitare il diritto

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati la cui pubblicazione è obbligatoria, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013, e che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nel sito istituzionale.

Cosa può essere richiesto

L'istanza ha ad oggetto l'accesso ai documenti, informazioni o dati che non siano stati pubblicati nel sito istituzionale nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente.

Ufficio destinatario dell'istanza

La domanda va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) utilizzando l'apposito modello. E' gratuita e non richiede motivazione.

Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), o nei seguenti modi:

- a mezzo posta ordinaria indirizzata Consorzio di Gestione A.M.P. Tavolara Punta Coda Cavallo, Via Dante n° 1 - 07026 Olbia (SS);
- attraverso PEC: esclusivamente dal proprio indirizzo PEC all'indirizzo PEC amptavolara@pec.it;
- direttamente allo sportello protocollo sito in via San Giovanni, 14, 07026 Olbia (SS);

Tempi e costi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o delle informazioni oggetto della richiesta nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, www.comune.olbia.ot.it, entro il termine di 30 giorni. L'istanza non comporta costi per il cittadino.

Esito procedimento

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Anche nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già

pubblicato, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

A chi rivolgersi per informazioni

Segreteria del Direttore Generale:

Tel. 0789/203013 - e-mail direzione@amptavolara.it

Accesso civico generalizzato

(art. 5, comma 2)

Chi può esercitare il diritto

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, senza necessità di una specifica legittimazione soggettiva, né motivazione.

Cosa può essere richiesto

Con l'istanza, possono essere richiesti i documenti, i dati o le informazioni in possesso dell'amministrazione, nei limiti del rispetto della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti indicati all'art. 5 bis. La richiesta deve identificare in modo chiaro i documenti o dati richiesti, in modo tale da consentire di identificare in maniera agevole i documenti.

Ufficio destinatario dell'istanza

La richiesta di accesso può essere presentata alternativamente:

- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Modalità di presentazione dell'istanza

La domanda può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), o nei seguenti modi:

- a mezzo posta ordinaria indirizzata Consorzio di Gestione A.M.P. Tavolara Punta Coda Cavallo, Via Dante n° 1 - 07026 Olbia (SS);
- attraverso PEC: esclusivamente dal proprio indirizzo PEC all'indirizzo PEC amptavolara@pec.it;

- direttamente all'ufficio protocollo sito in via San Giovanni, 14, 07026 Olbia (SS);

Tempi e costi

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. I termini sono sospesi, fino a un massimo di 10 giorni, nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, i quali, sempre nello stesso termine, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, che coincidono con quelli previsti per il rilascio di copie nel caso di accesso agli atti.

Esito procedimento

Nel caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione, entro il termine dei 30 giorni, trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso di rifiuto all'accoglimento, l'amministrazione ne dà opportuna motivazione.

Riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la richiesta di riesame può essere inoltrata al Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.