Numero scheda 08.201.08

ACCESSO CIVICO A DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI

Per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e sull'utilizzo delle sue risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico relativo al governo del territorio, la Legge riconosce ai cittadini il diritto di accedere a tutti i documenti, i dati e le informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione (accesso civico).
Sono previste 2 diverse forme di accesso civico:
- SEMPLICE = diritto di richiedere dati, documenti e informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ma è stata omessa
- GENERALIZZATO = diritto di accedere a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli che è obbligatorio pubblicare.
Per documento amministrativo si intende la rappresentazione su qualunque supporto (cartaceo, fotografico, elettronico) di atti, fatti o dati utilizzati per l'attività amministrativa e in possesso del Comune (es. deliberazioni, ordinanze, atti a rilevanza esterna e quelli interni relativi ad uno specifico procedimento).
Per dato si intende la descrizione elementare di un'entità, di un fenomeno, di una transazione, di un avvenimento o di altro, anche contenuta in una banca dati del Comune.
Per informazione si intende la rielaborazione di dati in possesso del Comune, effettuata per le proprie finalità e contenuta in distinti documenti o banche dati.

Modalità di richiesta

DI PERSONA

FAX

Modalità di richiesta

WEB

LETTERA

Da protocollare

Atto conclusivo

In caso di accoglimento della richiesta:
FORMA: Provvedimento finale di accoglimento della richiesta contenente i dati, i documenti e le informazioni richiesti in caso di invio di copia informatica oppure modalità e tempi per visionarli oppure link alla pagina web dove trovare il materiale richiesto (in caso di accesso civico semplice)
TERMINE DI VALIDITÀ: L'interessato può prendere visione o ritirare le copie entro il termine che gli viene comunicato e comunque per un periodo non inferiore a 15 giorni
ADOTTATO DA: Responsabile del procedimento che ha formato il dato, il documento o l'informazione oggetto della richiesta di accesso o Responsabile di Servizio che li detiene stabilmente (in caso di accesso civico generalizzato); Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico (in caso di accesso civico semplice)

In caso di diniego della richiesta:
FORMA: Provvedimento finale motivato di diniego parziale o totale della richiesta di accesso
TERMINE DI VALIDITÀ: Il diniego è valido fino a quando permangono le ragioni che lo hanno determinato (è comunque necessario presentare una nuova richiesta); se le ragioni del diniego sono temporanee è possibile adottare un provvedimento di differimento
ADOTTATO DA: Responsabile del procedimento che ha formato il dato, documento o l'informazione oggetto della richiesta di accesso o Responsabile di Servizio che li detiene stabilmente (in caso di accesso civico generalizzato); Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico (in caso di accesso civico semplice)

Termine chiusura

Entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte del Comune, salvo interruzione o sospensione dei termini (es. in caso di richiesta non corretta o incompleta o in presenza di controinteressati).
Ai sensi dell'art. 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 15 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego, in caso di inerzia e trascorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, il richiedente può rivolgersi al Dirigente preposto all'Ufficio o al Segretario Generale.

Requisiti

Chiunque può presentare richiesta di accesso civico senza necessità di specificare alcuna motivazione.

Documentazione

La Legge non prevede formalità specifiche per presentare la richiesta. Tuttavia, per agevolare l'utenza e l'attività degli uffici comunali, si consiglia di utilizzare la modulistica online predisposta dal Comune e presente di seguito.

Normative

- D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Circ. Min. Semplificazione e PA 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"
- Det. ANAC 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013"
- Regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
- Delib. G.C. 670 del 21/09/1993 "Revisione ed adeguamento tariffe servizi comunali diversi (riproduzione atti e documenti, rilascio copie pubblicazioni, elaborati, ecc.) e rideterminazione dei corrispettivi per lavori effettuati dal Centro Elettronico per conto terzi pubblici e privati"

Contribuzione dell'ente

Nessuna

Costo per l'utente

La richiesta è esente dall'imposta di bollo ai sensi della Ris. 151/E del 4 ottobre 2001, dell'art. 3 Tab. All. A e dell'art. 14 Tab. All. B D.P.R. 642/1972.
La visione dei documenti è gratuita.
Per il ritiro di copie, fatte salve le disposizioni di Legge in materia di bollo, è previsto il pagamento:
1) dei soli costi di riproduzione in base a tariffe stabilite dalla Giunta Comunale:
- Fogli formato A4 = Euro 0,10 a foglio oppure Euro 0,05 a facciata (in caso di Enti o Uffici Pubblici, Partiti, Gruppi e Movimenti Politici)
- Fogli formato A3 = Euro 0,15 a foglio oppure Euro 0,08 a facciata (in caso di Enti o Uffici Pubblici, Partiti, Gruppi e Movimenti Politici)
2) di eventuali altri costi, dei diritti di ricerca e di visura.
Il pagamento può avvenire:
- in contanti o tramite POS (bancomat o carta di credito) presso SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino
- tramite versamento sul c/c postale n° 17292400 intestato a: "Comune di Casalecchio di Reno - Servizio Tesoreria" con causale: "Accesso civico generalizzato"
- tramite versamento sul c/c bancario presso Unicredit Banca, codice IBAN IT78O0200836671000000756804, con causale: "Accesso civico generalizzato"

Al momento della visione o del ritiro copie, dovrà essere esibita l'attestazione di avvenuto pagamento. Nel caso di versamento on-line, l'attestazione dovrà contenere il C.R.O. - Codice Riferimento Operazione, che dimostra l'avvenuto pagamento.
Le copie potranno essere effettuate direttamente presso gli uffici comunali.

Dove rivolgersi

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

Note

- Non è ammessa una richiesta di accesso meramente esplorativa, finalizzata semplicemente a sapere di quali dati, documenti o informazioni dispone il Comune
- Le richieste di accesso non possono essere generiche ma consentire di individuare il dato, il documento o l'informazione richiesti
- Il Comune è tenuto a dare comunicazione della richiesta di accesso agli eventuali controinteressati, e cioè a coloro che possono ricevere pregiudizio alla propria riservatezza dall'accoglimento della richiesta, che possono presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione
- Non è consentito in alcun caso diffondere o, comunque, utilizzare le informazioni e i documenti ammessi all'accesso per fini commerciali

ATTENZIONE:
- per chiedere la visione o la copia di documenti amministrativi in possesso del Comune nell'ambito dell'accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 consultare le informazioni e utilizzare la modulistica contenute nella scheda n°06.606.01 VISIONE O COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ACCESSO DOCUMENTALE)
- per chiedere la visione o la copia di pratiche edilizie consultare le informazioni e utilizzare la modulistica contenute nella scheda n°03.310.06 VISIONE O COPIA DI PRATICHE EDILIZIE
- per chiedere la visione o la copia del contratto di concessione loculo o ossario cimiteriale depositato presso il Comune consultare le informazioni e utilizzare la modulistica contenute nella scheda n°08.211.02 VISIONE O COPIA DI CONTRATTI CIMITERIALI
- per chiedere la visione o la copia di atti riguardanti incidenti stradali consultare le informazioni e utilizzare la modulistica contenute nelle schede n°08.330.03 RICHIESTA INFORMAZIONI MINIME ESSENZIALI DI INCIDENTE STRADALE e n°08.330.04 RICHIESTA FASCICOLO INCIDENTE STRADALE