

---

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 IT7800200836671000000756804, 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**