



UNIONE
BASSA VALLE SCRIVIA
CASTELNUOVO SCRIVIA – GUAZZORA - ALZANO SCRIVIA
Provincia di Alessandria

**MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'art. 5 del decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto, prevedendo al comma 1 quanto segue:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

e potenziandolo enormemente, al comma 2 dello stesso articolo, con la seguente disposizione:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La lettura dell'art. 5 commi 1 e 2 del D. lg. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 consente, quindi, di individuare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs. 33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD (D.lgs 82/2005), oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Deve essere firmata (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, il richiedente dovrà allegare copia del documento di identità. La mancanza di firma o della copia del documento, in caso di firma autografa, comporta la nullità della richiesta.

Nei casi di accesso CIVICO GENERALIZZATO, la richiesta è indirizzata al responsabile del Settore/Servizio a cui fa capo l'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto dell'accesso. Quest'ultimo provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui dare, con raccomandata con ricevuta di ritorno, o via telematica, comunicazione inerente l'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine il Responsabile di Settore/Servizio competente provvede sull'istanza.

Laddove sia stata presentata opposizione e il Responsabile di Settore/Servizio competente decida di accogliere l'istanza, dovrà essere data comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al

controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il procedimento si conclude con atto espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza o nel maggior termine in caso di presenza di controinteressati, salvo sospensioni. L'adozione dell'atto di conclusione, va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze".

I responsabili di Servizio competenti sono i seguenti:

SERVIZIO	RESPONSABILE	E- MAIL	TELEFONO
Servizi Sociali	Fabio Ravazzano	segreteria@unionebassavallescivia.al.it unionebassavallescivia@pec.it	0131.826125 Interno 2
Servizi scolastici	M. Maddalena Caruzzo	segreteria@unionebassavallescivia.al.it unionebassavallescivia@pec.it	0131.826125 Interno 2
Finanziario – Trattamento economico del personale	Claudio Guida	ragioneria@comune.castelnuovoscrivita.al.it unionebassavallescivia@pec.it	0131.855814 Interno 6
Urbanistica Ambiente e territorio	Paola Montagna	urbanistica@unionebassavallescivia.al.it unionebassavallescivia@pec.it	0131.826565 interno 8
Statistica	Marco Soldatini	anagrafe@comune.castelnuovoscrivita.al.it unionebassavallescivia@pec.it	0131.826206 interno 3
SUAP – Servizi cimiteriali - Catasto	Alessandra Timo	urbanistica@unionebassavallescivia.al.it unionebassavallescivia@pec.it	0131.826565 interno 8
Polizia locale – Protezione Civile	Orazio Di Stefano	polizialocale@unionebassavallescivia.al.it unionebassavallescivia@pec.it	0131.826125 Interno 4

Castelnuovo Scivia, 13 Giugno 2023

Il Segretario dell'Unione

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Dott. Francesco Matarazzo

