

IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE DI CUI ALL'ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS N. 33/2013

CHE COS'É L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art.5, comma 1, del D.lgs n. 33/2013, è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che il Comune abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. L'accesso civico semplice viene riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ed è riferito ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e rappresenta un rimedio previsto dall'ordinamento alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione espressamente previsti dalla legge.

L'ambito oggettivo di esercizio dell'accesso civico semplice è predeterminato dal dettato normativo e coincide con i soli dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte delle PP.AA. Al fine di verificare la legittimazione e l'ambito oggettivo dell'accesso civico semplice è sufficiente verificare che il dato, il documento o l'informazione richiesti siano tra quelli per i quali il dettato normativo preveda un obbligo di pubblicazione e che la P.A. tenuta all'adempimento ne abbia omesso la pubblicazione.

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio dell'accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato e indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento, all'informazione ovvero al dato del quale si richiede la pubblicazione.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'istanza di accesso civico semplice deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune (Segretario comunale).

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti dei quali si richiede la pubblicazione e non richiede motivazione.

L'istanza può essere presentata:

- ✓ a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo presso il Comune di Usini, Via Risorgimento, n. 70 - 07049 Usini (SS)
- ✓ per posta al seguente indirizzo: Comune di Usini, Via Risorgimento, n. 70 – 07049 - Usini (SS)
- ✓ per via telematica tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comunediisini@cert.legalmail.it

Nei casi di trasmissione per via telematica dell'istanza, trova applicazione l'art. 65, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a tale disposizione, le istanze presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" nei seguenti casi:

- ✓ se sono sottoscritte dal richiedente mediante la firma digitale;
- ✓ quando il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

- ✓ quando l'istanza è formata tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili, di cui all'articolo 64-bis del D.lgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
- ✓ quando l'istanza è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- ✓ quando l'istanza è trasmessa dal richiedente dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

Le istanze presentate per via telematica sono equivalenti alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

Qualora l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, DPR 445/00.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice, avente ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ossia il Segretario comunale.

In tutte le ipotesi di esercizio del diritto di accesso civico semplice, che presuppongono un inadempimento ovvero un parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Personale del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nel caso invece in cui, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

RECAPITO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA A CUI INDIRIZZARE LE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO

Nome	Posta elettronica	Telefono
Dott.ssa Silvia Cristina Contini Segretario comunale	comunediusini@cert.legalmail.it segretaria@omunediusini.it segretaria@pec.comune.usini.ss.it	079 3817015

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente provvede a pubblicare sul sito www.comune.usini.ss.it all'interno della sezione *Amministrazione trasparente* i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ✓ D. Lgs n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA."