

Accesso civico

Si distinguono alcune tipologie di accesso:

A) Accesso civico "semplice" (Art. 5, comma 1, D.Lgs. n.33/2013)

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l'Ente ne abbia omesso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata o sostenuta da un interesse qualificato e deve essere soddisfatta entro 30 giorni con la pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto sul sito istituzionale dell'Ente e con la comunicazione al richiedente del relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta è gratuita e può essere presentata tramite posta elettronica al Responsabile della trasparenza al seguente indirizzo di PEC: comune.misanoadriatico@legalmail.it

B) Accesso civico "generalizzato" (Art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 – FOIA)

E' uno strumento di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, consistente nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo pubblicazione ai sensi del primo comma del D.Lgs. n.33/2013, nel rispetto, comunque, dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis.

L'esercizio di tale diritto non è sottoposto a limitazione per quanto riguarda la legittimazione del richiedente ed è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso.

L'istanza può essere presentata alternativamente:

- all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all'Ufficio Relazioni con il pubblico;
- all'Ufficio Protocollo Generale (PEC: comune.misanoadriatico@legalmail.it)

La presentazione delle istanze può avvenire utilizzando la modulistica disponibile nella pagina web:

- a mezzo posta o fax, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente, o direttamente presso tali uffici;

oppure:

- per via telematica osservando le seguenti modalità:
 - sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - trasmesse mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
 - sottoscritte e trasmesse via posta elettronica ordinaria unitamente a copia non autenticata di un documento d'identità.

L'Amministrazione è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni, termine che viene sospeso nel caso siano individuati soggetti controinteressati, i quali hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare una motivata opposizione all'accesso.

Per l'accesso agli atti "documentale" consultare l'apposita sezione