

# Accesso civico generalizzato

Accesso civico generalizzato

---

---

## Descrizione

### Tipologie di procedimento

#### Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

---

#### Descrizione

Il Decreto legislativo 97/2016, che ha modificato il D. Lgs 33/2013, ha notevolmente ampliato l'accesso civico: ciascun cittadino ha il diritto di ottenere, gratuitamente (salvo il rimborso dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali), dati, informazioni e documenti prodotti dalle amministrazioni, senza che vi sia necessità di dimostrare uno specifico interesse all'accesso (nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti). Questo ulteriore tipo di accesso è chiamato "Accesso civico generalizzato". Quando il Comune di Carbonia individua soggetti controinteressati, deve dare comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

#### Riferimenti normativi

Il diritto di accesso civico generalizzato è disciplinato dall'art. 5, 5-bis, 5 ter del d.lgs. n. 33/2013 e dall'Art 2, comma 9 bis della L. 241/90. Regolamento comunale sull'[Accesso Civico](#)

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento

- Settore: I

- Ufficio che si occupa di ricevere la domanda: URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), contattabile ai seguenti recapiti: [Protocollo e Ufficio Relazioni con il Pubblico \(URP\)](#).

Dirigente: Massimo Cocco, contattabile ai seguenti recapiti: [I SETTORE – Affari Generali, Servizi Demografici, Turismo e Cultura, Pubblica Istruzione e Sport](#)

in alternativa indirizzare la domanda all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. [Uffici Comunali e Contatti](#)

Ufficio che si occupa dell'istruttoria: l'ufficio che detiene dati, informazioni e documenti richiesti con l'accesso civico generalizzato. Per orari e contatti vedi sopra.

Modalità di avvio del procedimento

Istanza di parte, procedimento avviato in seguito alla presentazione della domanda.

Modalità di presentazione della domanda (soltanto per istanza di parte)

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata anche tramite posta elettronica. Per le richieste di Accesso Civico Generalizzato è necessario far riferimento all'URP o all'Ufficio che detiene i dati/informazioni/documenti richiesti. Orari e recapiti sono indicati nella sezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento".

Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale

La risposta alla domanda di accesso civico generalizzato viene fornita dall'ufficio che detiene dati, informazioni e documenti richiesti con l'accesso civico generalizzato. I contatti e gli orari di tutti gli uffici sono indicati nella sottosezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento".

Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso

Se la domanda è stata indirizzata all'URP, contattare l'URP per sapere quale ufficio sta elaborando la risposta. Successivamente

contattare l'ufficio che sta elaborando la risposta. Se la domanda è stata indirizzata ad un ufficio, rivolgersi direttamente all'Ufficio. I contatti e gli orari di tutti gli uffici sono indicati nella sottosezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento".

#### Termine del procedimento

- 30 giorni dalla richiesta (salvo tempistica differente per opposizione dei controinteressati)

Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell'Amministrazione o dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

- No

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli.

- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi descritti nell'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D. Lgs 33/2013, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.
- Contro la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

- Il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, in mancanza la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. L'eventuale ricorso va notificato anche al Comune di Carbonia. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
- Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico.

Link di accesso ai servizi on line

[https://servizi.comune.carbonia.su.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n200411](https://servizi.comune.carbonia.su.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200411)

Pagamenti previsti e modalità

Il rilascio elettronico di dati o documenti, già detenuti dal Comune di Carbonia, in formato elettronico è gratuito. Il rilascio in copia di documenti detenuti dall'Amministrazione in formato cartaceo o la loro trasposizione in formato elettronico sono assoggettati al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Se il richiedente vuole che la documentazione sia recapitata al suo domicilio, deve preventivamente versare la somma corrispondente alle spese postali ed alle spese vive di cancelleria. Tale costo deve essere pagato prima del rilascio. Per quanto applicabile è possibile far riferimento al Regolamento per l'accesso ai documenti

deliberazione Giunta comunale n. 168 del 17/11/2011 –  
[Formato PDF](#)

Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta

- Dirigente del settore a cui appartiene l'ufficio che detiene dati, informazioni e documenti richiesti
- Contatti: i contatti e gli orari di tutti i Dirigenti sono indicati nella sottosezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento".

Per attivare il potere sostitutivo è sufficiente contattare, tramite mail o telefono, il titolare del potere sostitutivo.

#### Modulistica per istanza di parte

- domanda libera. Per facilitare la presentazione della domanda, l'Amministrazione comunale mette a disposizione il Modulo Accesso civico generalizzato – [Formato PDF](#)
- Atti e documenti da allegare alla domanda: No se la domanda viene firmata digitalmente o inviata tramite Pec, altrimenti allegare una copia di un documento di identità.

**Ultimo aggiornamento:** 29/11/2024, 07:07