



COMUNE DI OTTANA

Provincia di Nuoro

L'ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI DEL COMUNE

Scheda informativa

Tra le misure adottate per prevenire la corruzione, mediante l'adozione di procedimenti trasparenti e pubblici, il legislatore con il [Decreto legislativo 33/2013](#), da ultimo modificato con D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, ha disposto la creazione obbligatoria, sul sito istituzionale di ogni pubblica amministrazione, di una sezione denominata: "**Amministrazione trasparente**".

Per consultare questa sezione del nostro sito comunale clicca qui

<http://www.comune.ottana.nu.it/trasparenza/index.asp>

Ogni cittadino senza recarsi in comune può quindi consultare, in questa sezione del sito, tutti i documenti dell'attività degli uffici comunali, compresi i contatti e i riferimenti dei vari uffici e le istruzioni per i vari procedimenti che permettono la fruizione dei servizi comunali.

L'accesso civico

Se il cittadino non trova nelle pagine della sezione Trasparenza i dati e le informazioni delle quali è prevista la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, potrà richiederli direttamente in comune facendo una istanza di "**Accesso civico**", compilando il modulo: "**Istanza di accesso civico**" indirizzata al Responsabile comunale per la trasparenza.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione, è gratuita ed esente dal bollo e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'[art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445](#) (**cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità**) o con quelle degli [artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82](#) (**istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica**).

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

Gli altri diritti di accesso

Gli “altri” diritti di accesso agli atti da parte dei cittadini, sono i seguenti:

1. **Accesso ordinario**: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dall'art. 22 e seguenti della [Legge 07/08/1990 n. 241](#) “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
2. **Accesso generalizzato** introdotto dall'art. 5 comma 2 del Decreto Lgs. 25.05.2016, n. 97 il quale dispone “*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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*”

In materia di accesso, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con Determinazione n°1309 del 28/12/2016, ha adottato le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n°33/2013. Le linee guida sono reperibili sul sito Anac al seguente link:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6666

A tutela della privacy il legislatore ha previsto la **notifica ai controinteressati delle istanze di accesso che riguardano dati personali riferiti a terze persone**, e ha posto dei limiti alla pubblicazione di questi dati personali.

Pertanto, quando il comune riceve una richiesta di accesso civico o di accesso generalizzato di documenti o atti in cui sono contenuti dei dati personali diversi da quelli del richiedente, deve darne notizia preventiva al cittadino controinteressato, che potrà opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

Compete poi al funzionario comunale verificare se prevale la trasparenza dell'attività amministrativa o la privacy del cittadino controinteressato o se potrà attivare dei meccanismi per salvaguardare entrambi i diritti

DATI RELATIVI AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Ottana ha individuato nel **Segretario Comunale Dr.ssa Teresa Gattu** il **Responsabile della Trasparenza** dell'Amministrazione (come da Decreto del Sindaco n. 21 del 08/01/2016) e il **Responsabile del potere sostitutivo** in caso di inerzia da parte dei responsabili di settore, incaricati di concludere i procedimenti amministrativi.

Recapiti del Segretario Comunale del Comune di Ottana:

COMUNE DI OTTANA, Via Libertà, 66

Tel. 0784/75623 – fax 0784 291900 -

Posta Elettronica: protocollo@comune.ottana.nu.it

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.ottana.nu.it

Orario di ricevimento al pubblico:

martedì e mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 13,00;

giovedì ore 16,30-18,00

Come presentare l'istanza: utilizzare l'apposito modulo e inviarlo secondo le seguenti modalità:

- ad uno degli indirizzi email sopra riportati indicando nell'oggetto: "Istanza di accesso civico" allegando il modulo debitamente compilato e la scansione di un documento d'identità valido;
- personalmente, presentando presso la sede municipale - ufficio protocollo il modello , allegando fotocopia di un documento d'identità valido.