



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

ACCESSO CIVICO SEMPLICE CONCERNENTE DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Regolamento Approvato con delibera di
Consiglio Comunale n. 5 del 24.01.2018

L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere alle pubbliche amministrazioni documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, nei casi in cui la suddetta pubblicazione sia stata omessa.

Quali sono le finalità

L'accesso civico semplice è strumentale a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte della Pubblica Amministrazione. In altri termini costituisce un rimedio alla mancata osservanza del dovere di trasparenza.

Chi può presentare l'istanza

L'istanza può essere presentata da chiunque, non richiede la prova di una legittimazione soggettiva o di un interesse specifico del richiedente. Come tale non necessita di motivazione.

Cosa si può chiedere

L'istanza è circoscritta a documenti, informazioni o dati soggetti, per Legge, a

pubblicazione sul sito istituzionale del Comune per i quali la pubblicazione sia stata omessa.

Quanto costa

L'accesso civico è gratuito.

Come si presenta l'istanza

L'istanza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cilavegna, sottoscritta e corredata della copia del documento di identità del sottoscrittore, fatta eccezione per i casi in cui la stessa sia stata sottoscritta digitalmente ovvero trasmessa tramite casella di posta elettronica certificata di cui all'art. 65, co. 1, lett. c bis del D.lgs. 82/2005 e s.m.i..

Sono previste le seguenti modalità di presentazione:

- A mani al Protocollo dell'Ente;
- Tramite PEC/mail al seguente indirizzo: comune.cilavegna.pv@legalmail.it
- Tramite fax al n. 0381-96392
- Tramite servizio postale all'indirizzo: Largo Marconi n. 3 – 27024 Cilavegna (PV)

Qual è l'organo comunale responsabile a decidere sull'istanza

La decisione spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attualmente individuato nel Segretario comunale Dott. Maurizio VISCO.

Entro quanto tempo e come l'istanza deve essere riscontrata

Sia in caso di accoglimento che di rifiuto, il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, con comunicazione all'interessato. In caso di accoglimento, il Comune procede alla pubblicazione sul sito del documento richiesto ed alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Come può tutelarsi il richiedente in caso di rifiuto o di mancata risposta

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può fare ricorso al Titolare del potere sostitutivo.

A fronte dell'inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del Titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale – Lombardia, Sezione di Milano) ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010.

Normativa e allegati

Art. 5 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Mod. 01 – Richiesta accesso civico semplice