

COMUNE DI GALLARATE

Provincia di Varese

LINEE GUIDA

RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE SULL'ESERCIZIO

DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

**ex articoli 5 e 5 bis del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97**

INDICE

Articolo

- 1 Procedimento relativo all'istanza di accesso civico.
- 2 Procedimento relativo all'istanza di accesso generalizzato.
- 3 Monitoraggio.
- 4 Registro delle istanze di accesso.

Modelli Allegati:

- A Domanda di accesso civico.
- B Domanda di accesso civico generalizzato.
- C Comunicazione di accoglimento.
- D Comunicazione di rigetto.
- E Comunicazione ai controinteressati.
- F Domanda di riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato.
- G Registro istanze di accesso civico.

Articolo 1
PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. Responsabile del procedimento afferente l'istanza di accesso civico è il Dirigente competente per materia, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato dal Dirigente competente per materia.
3. In caso di accoglimento l'Ufficio di Staff del Segretario Generale sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e il Dirigente competente per materia comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 2
PROCEDIMENTO RELATIVO ALL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. Responsabile del procedimento afferente l'istanza di accesso generalizzato è il Dirigente cui appartiene l'ufficio che detiene i documenti, i dati e le informazioni richiesti, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il procedimento di accesso generalizzato deve essere concluso, con provvedimento espresso e motivato, entro il termine di trenta giorni decorrente dalla data di presentazione dell'istanza, dando comunicazione del relativo esito al richiedente e ai soggetti controinteressati. Nel provvedimento conclusivo devono essere indicati le autorità amministrative e giurisdizionali cui è possibile proporre richiesta di riesame o ricorso e i rispettivi termini.
3. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico/cartaceo, oggetto dell'accesso generalizzato, è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali, in conformità alle tariffe stabilite annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale. Qualora oggetto di accesso generalizzato sia il rilascio di copia di documenti, dati e informazioni, tale copia può essere autenticata, su apposita istanza del richiedente, previo assolvimento della competente imposta di bollo sia per la richiesta e sia per le copie richieste.

Articolo 3
MONITORAGGIO

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.
3. Il Protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) all'Ufficio di Staff del Segretario Generale.

Articolo 4
REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso civico semplice/generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all' Ufficio di Staff del Segretario Generale.
2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, presenza o meno di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data e la motivazione in caso di diniego/differimento.
Il registro è pubblicato e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

3. Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigilare, emanare direttive e ordini affinché il registro sia tenuto regolarmente e aggiornato costantemente, nonché a modificarne la struttura e le modalità di utilizzo al fine di migliorarne l'efficacia.