**ACCESSO SEMPLICE**

**CHI PUO' PRESENTARE L'ISTANZA**

Chiunque, indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve per legge pubblicare sul sito istituzionale nella Sezione “Amministrazione trasparente”, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.
La domanda di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

**IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE**

In linea di principio, l’identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell’esercizio del diritto. Tuttavia, l’identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande: ad esempio, ai fini della trasmissione dei dati e documenti richiesti o della trattazione di una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto. Pertanto, l’identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l’ufficio competente comunicherà al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di seguito indicate.
Laddove la domanda sia formulata in modo non chiaro, ovvero generica o esplorativa, l’Ufficio competente inviterà il richiedente a dettagliare l’istanza; solo laddove l’istanza sia nuovamente generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile.

**PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

La domanda, in forma scritta, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell’art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) si riterrà ammissibile. Nei casi di trasmissione per via telematica le domande presentate sono “valide” ed “equivalenti” alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

a)   se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;

b)   se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;

c)   se sono sottoscritte con firma digitale;

d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), la domanda sarà ritenuta valida quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

* che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
* che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
* che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

**DOVE INDIRIZZARE L'ISTANZA**

La domanda è indirizzata al Responsabile dell'Ufficio unico per l’accesso che inoltra tempestivamente la stessa al Responsabile dell’ufficio competente deputato alla relativa istruttoria. L’ufficio competente è quello che detiene i dati o i documenti richiesti; in linea di principio dovrebbe coincidere con l’ufficio competente nella materia cui si riferisce la richiesta (*competenza ratione materiae)*. Nei casi dubbi, si privilegerà il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti. A rigore, l’ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

**COME PRESENTARE L'ISTANZA**

La domanda è presentata, preferibilmente, mediante compilazione di un fac-simile che l’Ente ha predisposto secondo Legge nonché indicazioni operative fornite dall’Anac e pubblicato sul sito istituzionale. L’uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell’amministrazione non può comportare l’inammissibilità o il rifiuto della richiesta.
Per eventuale assistenza nella compilazione delle domande di accesso o per eventuali richieste di informazione in merito a specifiche domande il cittadino potrà rivolgersi all’ufficio del Responsabile dell’Ufficio Unico dell’Accesso Civico - Segretario Generale segretario.generale@comune.alzano.bg.it

 L’ufficio protocollo dell’Ente rilascerà una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione della richiesta e indichi il numero di protocollo assegnato.

**QUANTO COSTA**

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali. È demandato alla Giunta comunale la determinazione dei costi per il rilascio di copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).

**TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento dovrà concludersi entro trenta giorni, con provvedimento espresso e motivato del responsabile interessato, inoltrato al diretto interessato e per conoscenza all'Ufficio unico per l’accesso civico. In caso di accoglimento dell’istanza, il responsabile interessato comunica al richiedente e per conoscenza all'Ufficio unico per l’accesso, entro dieci giorni, l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in “Amministrazione trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi.

 Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre “dalla presentazione dell’istanza”; di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda.
 Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l’accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e all'OdV.