



Accesso Civico

Accesso civico

Il D.lgs 97/2016 ha modificato significativamente l'istituto dell'accesso civico.

La procedura e la documentazione riportata di seguito tengono conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida, predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, approvate con [delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016](#) nonché della [circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica](#).

Le varie forme di accesso per i cittadini

Il D.lgs 97/2016 non ha modificato od abrogato la norma che istituisce l'accesso agli atti amministrativi, ad oggi si possono quindi evidenziare tre forme di accesso:

1) *accesso agli atti amministrativi o accesso documentale* (L. 241/90) prevede un interesse diretto, concreto e attuale verso l'atto o documento o la pratica in possesso dell'amministrazione comunale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per tale procedura s'invita a consultare nel sito del Comune di Pistoia la sezione "servizi online" e la sottosezione "procedure modulistica" (procedimento denominato "Diritto di accesso ai documenti amministrativi");

2) *accesso civico* è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. E' possibile richiedere i documenti, le informazioni o i dati che gli Enti locali devono pubblicare in base alla normativa di riferimento (D.Lgs. 14/03/13 n. 33), che sul sito del Comune di Pistoia sono contenuti nella sezione "Il Comune" nella sottosezione "Amministrazione Trasparente".

3) *accesso generalizzato* è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto che norma la trasparenza.

La presente pagina descrive le procedure previste per l'accesso civico e l'accesso generalizzato (punti 2 e 3) e non tratta l'accesso agli atti amministrativi ai sensi della L.241/90.

Procedure per l'accesso civico

I termini di scadenza per rispondere a tutte le tipologie di accesso sono trenta giorni. Nella procedura di accesso generalizzato, se vi sono controinteressati, i tempi sono sospesi al fine di acquisire il consenso o il diniego del controinteressato.

E' possibile presentare domanda utilizzando la modulistica cartacea scaricabile di seguito od utilizzando i format online i cui link sono accessibili seguendo le specifiche indicazioni.

Sono previste due procedure e modulistiche differenziate per:

Accesso civico a documenti/atti/informazioni che sono sottoposti ad obbligo di pubblicazione nel sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente

A chi va indirizzata la richiesta

Al Responsabile della Trasparenza, può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (scaricabile qui sotto):

[Modulo per richiesta accesso atti soggetti a obbligo di pubblicazione](#)

e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo accessocivico@comune.pistoia.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.pistoia@postacert.toscana.it
- tramite posta ordinaria presso Comune di Pistoia, Piazza Duomo 1- 51100 Pistoia
- direttamente presso l'ufficio Archivio e Protocollo del Comune di Pistoia con sede in Palazzo Comunale – Piazza Duomo 1 – 51100 Pistoia

In alternativa può essere utilizzato un format online il cui link è riportato di seguito

[Format online per accesso atti soggetti ad obbligo di pubblicazione](#)

Accesso civico generalizzato a documenti/atti/ informazioni che sono detenuti dal Comune anche se non sono sottoposti ad obbligo di pubblicazione

A chi va indirizzata la richiesta:

Al Dirigente che detiene i documenti/atti/informazioni, può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (scaricabile qui sotto)

[Modulo per accesso atti detenuti non soggetti a obbligo pubblicazione](#)

e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.pistoia@postacert.toscana.it
- tramite posta ordinaria presso Comune di Pistoia, Piazza Duomo 1- 51100 Pistoia
- direttamente presso l'ufficio Archivio e Protocollo del Comune di Pistoia con sede in Palazzo Comunale – Piazza Duomo 1 – 51100 Pistoia

In alternativa può essere utilizzato un format online il cui link è riportato di seguito

[Format online per rilascio atti detenuti non soggetti ad obbligo di pubblicazione](#)

Cosa si deve indicare nell'istanza?

È necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Ciò vuol dire che non sono ammissibili eventuali richieste di accesso civico laddove:

- siano richiesti dati, documenti o informazioni di cui l'amministrazione non è già in possesso;

- la richiesta risulti manifestamente irragionevole (ad esempio produca un carico di lavoro tale da incidere sul buon andamento dell'amministrazione);

- l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta.

Per quest'ultima fattispecie resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Modalità di sottoscrizione

Ai sensi dell'art. 65 del *Codice dell'Amministrazione Digitale*, le istanze presentate per via telematica sono valide se presentate secondo una delle seguenti modalità

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID),

nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Se l'istanza è presentata a mezzo posta o direttamente presso gli uffici, laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Cosa fare in caso di ritardo o diniego

A chi va indirizzata la richiesta:

Pur essendo prevista una modulistica diversa in caso di ritardo o diniego alla richiesta di accesso civico l'istanza va indirizzata al Segretario Generale del Comune di Pistoia in qualità di titolare del potere sostitutivo.

Per fare richiesta possono essere utilizzati i seguenti moduli:

[Modulo da utilizzare in caso di mancata risposta all'accesso civico entro 30 giorni](#)

[Modulo da utilizzare in caso di diniego all'accesso civico](#)

e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: segretario.generale@comune.pistoia.it

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.pistoia@postacert.toscana.it

- tramite posta ordinaria presso Comune di Pistoia, Piazza Duomo 1- 51100 Pistoia

- direttamente presso l'ufficio Archivio e Protocollo del Comune di Pistoia con sede in Palazzo Comunale – Piazza Duomo 1 – 51100 Pistoia

In alternativa può essere utilizzato un format online il cui link è riportato di seguito

[Format online per richiesta in caso di mancata risposta o di diniego all'accesso civico](#)

Registro accessi

Dal 2017 è istituito il Registro degli Accessi, che contiene tutte le diverse richieste di accesso dei cittadini (accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato). Tale registro è pubblicato semestralmente.

[Registro accessi documentali gennaio - maggio 2019](#)

[Registro accessi generalizzati gennaio - maggio 2019](#)

Non ci sono state richieste di accesso civico nel periodo gennaio-maggio 2019

[ARCHIVIO ACCESSI ANNO 2018](#)

[ARCHIVIO ACCESSI ANNO 2017](#)

Per l'anno 2016, pur non essendo un obbligo di pubblicazione, per trasparenza è reso consultabile, nel link sottostante, l'elenco delle richieste e l'esito delle istanze.

[Registro acceso civico anno 2016](#)

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.5, c. 1, D.lgs 33/2013) è il Dott.re Raffaele Pancari, tel 0573/371362, e-mail: segretario.generale@comune.pistoia.it.

Titolare del potere sostitutivo (art.5, c. 4, D.lgs 33/2013), attivabile in caso di ritardo o mancata risposta: Segretario Generale, Dott. Raffaele Pancari, tel. 0573 371362, e-mail: segretario.generale@comune.pistoia.it .

Il Responsabile riceve il pubblico previo appuntamento che può essere richiesto telefonicamente in orario d'ufficio (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00) o con mail agli indirizzi sopra indicati.

[Decreto di nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza](#)

[CV Dott. Raffaele Pancari](#)

Archivio Responsabile Trasparenza

Dal 19/02/2016 al 3/10/2017 la Responsabile per la Trasparenza è stata la Dott.ssa Federica Taddei, di seguito il decreto di nomina e il Curriculum Vita.

[Decreto di nomina del Responsabile della trasparenza](#)

[CV Federica Taddei](#) [CV Federica Taddei integrazione 2017](#)