



COMUNE DI MONTERODUNI

Provincia di Isernia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE COPIA

n. 71

Del 21-12-2016

Oggetto: ATTO DI ORGANIZZAZIONE INERENTE LA PROCEDURA DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GARANZIA DEL RISPETTO DELLA "LIBERTÀ DI ACCESSO CIVICO" PREVISTO DAL D. LGS. N. 97/2016.

L'anno duemilasedici addì ventuno del mese di Dicembre alle ore 19:20 e seguenti nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	Cognome Nome	Carica	Partecipazione
1	RUSSO CUSTODE	<i>Sindaco</i>	Presente
2	FOGLIETTA ANNA MARIA	<i>Vicesindaco</i>	Assente
3	CRISTINZIO MICHELE	<i>Assessore</i>	Presente

TOTALE PRESENTI: 2 – TOTALE ASSENTI: 1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale avv. LUCIA GUGLIELMI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco CUSTODE RUSSO e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato. (delibera, pagine interne)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la L. 6.11.2012 n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

PREMESSO che con D. Lgs. 14.3.2014 n. 33 è stato effettuato un riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO

- che questo Ente ha provveduto a creare, in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione della norma sopra citata, apposita sezione denominata Amministrazione trasparente sul sito web istituzionale;
- che ha provveduto, altresì, ad approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità inserendo apposita sezione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018;

EVIDENZIATO che il D. Lgs. 25.5.2016 n. 97 ha effettuato una revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6.11.2012 n. 190 e del d. Lgs. 14.3.2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

DATO atto che l'ANAC ha posto in consultazione specifiche linee guida in materia;

VISTO

- che l'art. 42 del D. Lgs. n. 97/2016 dispone che i soggetti tenuti, tra i quali gli enti locali, si adeguino alle modifiche introdotte dal decreto medesimo ed assicurino l'effettivo esercizio del diritto di chiunque di richiedere i documenti le informazioni e i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nonché il diritto di chiunque ad accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti previsti dal decreto medesimo, entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto medesimo;
- che il D. Lgs. n. 97/2016 è stato pubblicato in G.U. n. 132 in data 8.6.2016 e che pertanto è entrato in vigore in data 23.6.2016;

CONSIDERATO

- che tali tipologie di accesso disciplinate dal D. n. 97/2016 sono ulteriori rispetto all'accesso documentale previsto dalla L. 7.8.1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- che pertanto rimane pienamente in vigore la disciplina regolamentare in materia di accesso documentale approvata in questo Ente con atto consiliare n. 7 del 12.4.2002 e provvedimenti consecutivi;

RILEVATO che si rende però necessario disciplinare solo dal punto di vista organizzativo la procedura gestione delle attività connesse alla garanzia del rispetto della "libertà di accesso civico", sia con riferimento al D. Lgs. n. 97/2016 che con riferimento alle linee guida emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione di

concerto con il Garante per la riservatezza dei dati personali, in considerazione del fatto che la materia di trasparenza amministrativa, come affermato nell'articolo 11, ultimo periodo, del decreto legislativo 150/2009, rientra nella competenza esclusiva attribuita allo Stato e l'ambito dispositivo riconosciuto al presente atto attiene esclusivamente all'organizzazione;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto di organizzazione essendo una materia che riguarda tutte le unità operative di questa amministrazione;

ACQUISITO il parere favorevole sulla regolarità tecnica del Responsabile della prevenzione reso ai sensi dell'art. 49 del d. Lgs. n. 267/00 sulla corrispondente proposta deliberativa e riportato nel presente atto;

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI, palesemente e legalmente espressi,

DELIBERA

APPROVARE la procedura di gestione delle attività connesse alla garanzia del rispetto della "libertà di accesso civico" previsto dal D. Lgs. n. 97/2016, che allegata al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che la procedura individuata nel presente atto potrà essere sottoposta a eventuale revisione, qualora necessario;

DICHIARARE il presente atto, data l'urgenza determinata dall'ottemperanza alla normativa vigente, con separata unanime favorevole votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d. lgs. n. 267/00.

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GARANZIA DEL RISPETTO DELLA “LIBERTÀ DI ACCESSO CIVICO” PREVISTO DAL D. LGS. N. 97/2016.

1. TIPOLOGIE DI ACCESSO.

1.1 L'Ente riconosce l'esercizio delle seguenti forme di accesso:

- a) Accesso documentale, riferito al diritto disciplinato dall'art. 22 e seguenti della L. n. 241/1990;
- b) Accesso civico, in senso stretto, riferito al diritto riconosciuto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- c) Accesso civico generalizzato, riferito al diritto riconosciuto e disciplinato nell'articolo 5, commi 2 e seguenti del richiamato D. Lgs. n. 33/2013.

1.2 Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di accesso con modifica del Regolamento degli uffici e dei servizi è stato disposto che ogni responsabile apicale è competente a ricevere relativamente al settore di appartenenza tutte le istanze, ad effettuare l'istruttoria, a valutare l'eventuale presenza di limiti all'esercizio di accesso, anche attraverso il contatto di soggetti controinteressati, nonché ad emanare il provvedimento finale, nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge.

1.3 Le generalità dei funzionari responsabili, i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “amministrazione trasparente” avendo cura che tutte le informazioni sia corrette e costantemente aggiornate.

2. ACCESSO DOCUMENTALE.

2.1 L'accesso documentale, inteso come accesso ai documenti amministrativi, è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, secondo le modalità previste nel Regolamento di accesso dell'ente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 12.4.2002.

3. ACCESSO CIVICO.

3.1 L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale di questo Comune.

A tal fine, in conformità con l'art. 2 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso decreto legislativo, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, prescritte dalle norme di legge, al fine di consentire la piena accessibilità, senza autenticazione, né identificazione.

3.2 Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta, al Responsabile della pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento, nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.

3.3 La richiesta di accesso civico può essere presentata al protocollo dell'Ente, trasmessa per posta ordinaria o raccomandata o tramite posta elettronica certificata. In ogni caso, in qualunque modo sia trasmessa, deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al Responsabile dell'esame e della relativa istruttoria e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ove l'ufficio protocollo non riesca, per qualunque motivo ad individuare il responsabile, la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvederà all'assegnazione della pratica.

Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, assicurando immediatezza nella risposta, il richiedente verrà invitato, laddove ciò sia possibile, a comunicare un indirizzo di posta elettronica presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.

La richiesta di accesso civico deve essere trattata immediatamente, assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni nella risposta al cittadino che ha fatto la richiesta. Tale risposta, inoltre deve essere chiara, comprensibile e circostanziata, allo scopo di consentire a chiunque il libero esercizio del diritto di accessibilità alle informazioni contenute nel sito istituzionale.

3.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a cui i responsabili comunicano obbligatoriamente l'esito di tutte le istruttorie, è obbligato a tenere traccia delle richieste di accesso civico pervenute e predisporre una relazione delle richieste e degli esiti, con particolare riferimento ai casi di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rilevi casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e per gli eventuali adempimenti di competenza di quest'ultimo relativi alle implicazioni sulla performance.

3.5 Qualora, a seguito di una richiesta di accesso civico, il cittadino non ottenga alcuna risposta, né alcun intervento finalizzato a rendere pubblica l'informazione richiesta, questi potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della L. 241/1990 che è obbligato a provvedere entro il termine massimo di trenta giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicando il percorso telematico per l'accesso ai dati documenti richiesti.

Il nominativo del Titolare del potere sostitutivo, il suo recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati nella pagina istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", avendo cura che siano costantemente aggiornate.

4. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

4.1 L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo e successivamente disposto con provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione.

4.2 L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere inoltrata con consegna diretta ovvero con trasmissione, tramite raccomandata postale o PEC, all'ufficio protocollo dell'Ente che provvede alla consegna tempestiva al soggetto responsabile che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Il richiedente è comunque tenuto a indicare le modalità mediante la quali ricevere la documentazione richiesta, preferendo l'utilizzo della comunicazione telematica tramite posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o per altra via telematica di cui possa risultare traccia.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la ricerca, l'elaborazione e la riproduzione, il cui valore viene determinato dal responsabile per ogni istanza.

4.3 L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente *“ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. A tal fine sono da considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare o indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti. In ogni caso non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone o generica a tal punto da non consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, non è altresì ammissibile una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di dati e/o documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione.

Le informazioni oggetto dell'accesso civico generalizzato possono riguardare l'estrapolazione di dati detenuti dall'Amministrazione per propri fini, anche se contenuti in distinti documenti. In ogni caso è escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi dati che non siano già in suo possesso, così come se la richiesta riguarda dati che richiedano una specifica attività di rielaborazione.

4.4 L'accesso civico generalizzato non è consentito se la visione o la riproduzione dei dati o dei documenti richiesti possa arrecare un grave pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati, così come previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee Guida dell'ANAC.

Al fine di assicurare sia l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, sia il diritto alla tutela della riservatezza dei dati e dei documenti, pubblici o privati, il funzionario responsabile dell'accesso civico generalizzato è tenuto a verificare, di volta in volta, se l'ostensione degli atti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

L'eventuale diniego dell'accesso, per ragioni legati alla tutela della riservatezza, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà essere motivato con la precisa indicazione dei seguenti elementi:

- a. quale interesse specifico viene pregiudicato tra quelli per i quali sia prevista la tutela da parte di norme di legge o altre disposizioni;
- b. il pregiudizio concreto prefigurato che dipenda direttamente dalla ostensione del dato o del documento richiesto.

Laddove il limite all'accesso al dato o al documento sia dovuto a fattori i cui effetti hanno una natura temporanea, l'Amministrazione è tenuta a comunicare al richiedente il differimento dell'accesso a un tempo successivo, specificamente indicato.

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati o documenti i cui limiti, ai fini della tutela della privacy, riguardano solo parti di essi, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento dei dati riservati e consentendo l'accesso alle parti restanti.

4.5 Una volta acquisita al protocollo la richiesta di accesso civico generalizzato, questa deve essere immediatamente trasmessa al funzionario responsabile, avendo cura di accertarsi dell'avvenuta ricezione.

Il funzionario responsabile, prende in esame la richiesta, individua i dati e/o i documenti di cui si chiede l'accesso e verifica l'eventuale presenza di limiti all'accesso in ragione della tutela di interessi pubblici o privati ai quali potrebbe derivare un pregiudizio concreto.

Laddove, a seguito dell'esame di cui innanzi siano individuati soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013, il suddetto funzionario provvede immediatamente a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa richiesta, preferendo l'utilizzo della posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o con raccomandata con avviso di ricevimento.

Trascorsi inutilmente dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, in assenza di osservazioni od opposizioni, il funzionario responsabile dell'accesso civico generalizzato, se ritiene che non vi siano ostacoli all'ostensione degli atti richiesti, provvede a trasmettere copia di questi al richiedente,

secondo le modalità specificate dallo stesso nella richiesta.

Qualora, nei dieci giorni dalla data di ricezione della posta certificata o raccomandata, l'Ente riceva osservazioni od opposizioni all'accesso, queste vengono prese in esame allo scopo di valutarne la fondatezza, entro un termine congruo che comunque non comporti il superamento dei trenta giorni complessivi dalla data di ricezione della richiesta di accesso. Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere emanato un provvedimento nel quale si evidenzia la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso, che indichi le motivazioni, anche con riferimento alle osservazioni od opposizioni pervenute.

Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il funzionario responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei termini, con un provvedimento espresso, valutando comunque che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione a questi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei medesimi controinteressati.

Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o altre disposizioni, il funzionario, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.

4.6 Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, il suddetto responsabile può inoltrare uno specifico quesito al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2.7.2010 n. 104.

La entro scritta proposta è stata istruita e redatta con parere favorevole di regolarità tecnica (art. 49 D. Lgs. n. 267/00) dal sottoscritto responsabile del servizio.

Monteroduni, li 21-12-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO GUGLIELMI LUCIA

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.TO CUSTODE RUSSO

IL SEGRETARIO
F.TO LUCIA GUGLIELMI

ATTESTAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio on line del sito web comunale il 23-12-2016 e vi rimarrà per 15 gg consecutivi.

è stata comunicata ai capigruppo consiliari in data 23-12-2016 con lettera prot. N. 7183 ai sensi dell'art. 125, D. Lgs. 18.08.00 n. 267.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Monteroduni, li 23-12-2016

IL SEGRETARIO
F.TO LUCIA GUGLIELMI

Attestazione valida esclusivamente per le copie.

Attesto che la presente copia è conforme all'originale.

Monteroduni, 23-12-2016

IL SEGRETARIO
LUCIA GUGLIELMI