

PROPOSTA 1° SETTORE
N° 69 DEL 24/04/2017



COMUNE DI SCIACCA
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 96 del 27/4/2017

Oggetto:	Regolamento sul procedimento interno dell'Accesso Civico "Semplice" e "Generalizzato".
----------	--

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventisei del mese di Aprile, alle ore 13,25 e seguenti, in Sciacca, nel Palazzo Municipale, a seguito di convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

Di Paola Fabrizio :		Sindaco
Caracappa Accursilvio:	ASSENTE	Vice-Sindaco
Maria Antonietta Testone:		Assessore
Bivona Ignazio:		Assessore
Emmi David Carmelo:		Assessore
Cognata Gaetano:	ASSENTE	Assessore
Monte Salvatore Accursio Maria		Assessore

Assume la Presidenza il Sindaco Avv. Fabrizio Di Paola, il quale constatata la presenza del numero legale dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta comunale alla trattazione dell'allegata proposta.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dr.ssa Alessandra Melania La Spina

Proposta di delibera n. 69 del 21/4/2017

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto: Regolamento sul procedimento interno dell'Accesso Civico "Semplice" e "Generalizzato".

PREMESSO che, il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è stato modificato dal D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

CONSIDERATO che, a seguito della modifica di cui sopra è stato rinnovato l'art. 5, comma 1, prevedendo delle nuove disposizioni in materia di *accesso civico cd. "semplice"*, che disciplina il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione nonché il comma 2 che disciplina invece la nuova forma di *accesso civico cd. "generalizzato"*, caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico";

PRESO ATTO che, con la Deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 30/01/2017 è stato approvato "Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione e Per La Trasparenza 2017/2019";

VERIFICATO che, in detto Piano, l'art. 4.2 "*La strategia della trasparenza - Obiettivi del programma per la trasparenza, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione e collegamento con il ciclo della performance*" prevede, tra gli obiettivi strategici per il triennio 2017/2019, che "*il Dirigente del I settore di concerto con il Segretario generale/RPCT, la predisposizione di un regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato;*

PRESO ATTO che, con la Deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 09.02.2017 è stato approvato il "Piano Esecutivo di Gestione" 2016/2018";

VERIFICATO che, detto Piano Esecutivo di Gestione, nell'ambito degli Obiettivi assegnati al I Settore al punto 2, per l'anno 2017 (Marzo/Aprile), è stata inserita "*la redazione, di concerto con il RPCT, di un regolamento sull'accesso a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016*";

RITENUTO pertanto necessario adottare il Regolamento sul procedimento interno dell'Accesso Civico "Semplice" e "Generalizzato" che si allega alla presente per farne parte integrante;

VISTI E RICHIAMATI:

il D.Lgs. 33/2013;

il D.Lgs. 97/2016;

il D.Lgs. 267/00;

L'O.R.E.E.LL.;

il D.Lgs. 165/01;

I Regolamenti Comunali;

Lo Statuto Comunale;

Per tutto quanto sopra;

PROPONE

Per le motivazioni e secondo quanto indicato in narrativa:

1. di approvare il Regolamento sul procedimento interno dell'Accesso Civico "Semplice" e "Generalizzato" che si allega alla presente per farne parte integrante;
2. di prendere atto che il Regolamento di cui sopra, non comporta oneri diretti e indiretti finanziari aggiuntivi a carico dell'Ente e pertanto non si necessita del Parere di Regolarità Contabile;



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

REGOLAMENTO

sul procedimento interno dell'Accesso Civico "Semplice" e "Generalizzato"

Art.1

Il nuovo Accesso Civico

Il rinnovato art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., regola l'accesso civico cd. "semplice", che disciplina il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

Il medesimo art.5, al comma 2 disciplina invece la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

In merito l'ANAC, ai sensi dell'art. 5bis comma 6 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 a cui si rinvia (deliberazione n.1309/2016).

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Le due forme di accesso civico, regolate dal c.d. decreto trasparenza, hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n.241/1990 (cd. "accesso documentale").

Tali disposizioni assumono carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Nell'ipotesi in cui non è chiara la categoria di accesso, la relativa istanza sarà trattata come accesso generalizzato.

Art.2

Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico - il procedimento

- **L'istanza di accesso civico**

L'istanza di accesso civico identifica i dati, informazioni o documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Al riguardo l'ANAC, nelle Linee guida, ha precisato che la richiesta non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, informazione o del documento del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

- **L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 (accesso civico semplice)**

Avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad assegnare la richiesta al Dirigente del settore competente per il riscontro.

Sull'istanza ci si pronuncia con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di protocollo generale in entrata della richiesta dell'interessato.

Il dirigente provvede a pubblicare sul sito dati, informazioni o documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza ed ha cura di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale. Contemporaneamente comunica, al Responsabile della trasparenza, l'avvenuta pubblicazione. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, viene informato il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale

- **L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 (accesso civico generalizzato)**

Può essere presentata da chiunque per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del decreto trasparenza.

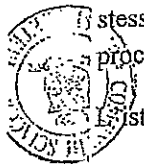
Detta istanza può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (settore competente);
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Dirigente del settore competente;
- c) all'Ufficio Protocollo Generale che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Dirigente del settore competente.

Ogni istanza deve essere protocollata al protocollo generale dell'ente e comunicata al responsabile di P.O. gestione risorse umane e trasparenza per l'inserimento nel registro degli accessi.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro-interessati.

L'esito del procedimento va comunicato al responsabile di P.O. gestione risorse umane e trasparenza per l'inserimento nel registro degli accessi.




[Handwritten signature]

In caso di accoglimento il Dirigente, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 3

I controinteressati



Nel caso di accesso generalizzato, il Dirigente cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Nel caso in cui la domanda sia presentata all'ufficio che detiene l'atto, l'informazione o il documento risponde con provvedimento espresso il Dirigente del settore dopo averla fatta protocollare immediatamente; se la domanda è presentata all'ufficio relazioni con il pubblico, questo, previa acquisizione del protocollo generale, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, con adeguata tracciabilità delle date di trasmissione, ed il Dirigente del settore competente che detiene i dati, informazioni o documenti risponde con provvedimento espresso nel termine dei trenta giorni dalla data di ricezione. All'uopo l'URP avrà cura di acquisire il protocollo generale lo stesso giorno della ricezione.

Qualora la domanda sia presentata al protocollo generale, sarà tempestivamente trasmessa al Dirigente competente.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2,; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine dei trenta giorni di cui al comma 6 dell'art. 5, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il Dirigente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Art. 4

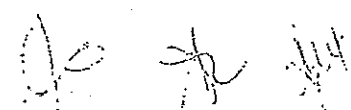
Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Dirigente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis o nella deliberazione n.1309 /2016 dell'ANAC.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso (accesso parziale) devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, ossia alle eccezioni assolute ed eccezioni relative.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera da far comprendere ai cittadini l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato, e permettere loro di poter adeguatamente tutelare dinanzi al giudice i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.

In caso di provvedimento di diniego o di mancata risposta, si rinvia ai rimedi previsti ai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, ovvero richiesta di riesame al Responsabile per la trasparenza o ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.



Art.6
Registro accessi

Considerato quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016, viene istituito il Registro degli accessi (atti, civico e generalizzato) che sarà tenuto dal Responsabile P.O. Servizio Gestione personale /trasparenza, componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione sotto la direzione del Dirigente I settore.

Ogni soggetto destinatario di richiesta di accesso (atti, civico e generalizzato) trasmetterà tempestivamente al detto Responsabile i dati inerenti oggetto e data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Il Responsabile provvederà alla tenuta del Registro nonché alla pubblicazione dello stesso con cadenza semestrale al 30/06 ed al 31/12.



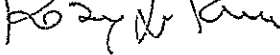
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature is somewhat stylized and appears to be followed by the initials "A.M.".

3. di incaricare il Dirigente Responsabile del 1° Settore - Affari Generali, per l'adozione di tutti gli atti necessari e consequenziali;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione ai tutti i Dirigenti Responsabili dei Settori ognuno per le proprie competenze nonché alle OO.SS. e alle R.S.U., per informazione;
5. di dichiarare l'approvanda proposta deliberativa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 - comma 2° della legge regionale n° 44/91, data la necessità di rendere immediatamente attuabili le modalità procedurali di fruizione del diritto dell'Accesso Civico.

Sciacca, li 21/04/2017

**Responsabile della IV Sezione
Gestione Risorse Umane**

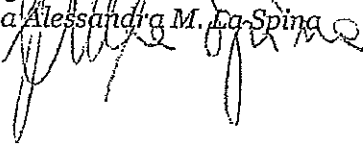
dr. Rosario La Rovere



**Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza**

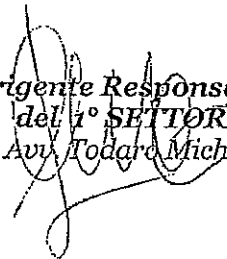
Segretario Generale

dr.ssa Alessandra M. La Spina



**Il Dirigente Responsabile
del 1° SETTORE**

Avv. Todaro Michele



Visto : L'Assessore al Personale

L'ASSESSORE ALLA DESPAREC.

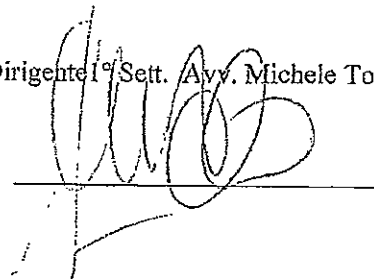
dr. David Emmi

PARERI ex. Art. 12 L.R. 30/2000

Si esprime Parere favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

Li 21/04/2017

Il Dirigente 1° Sett. Avv. Michele Todaro



LA GIUNTA MUNICIPALE

- Esaminata l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: Regolamento sul procedimento interno dell'Accesso Civico "Semplice" e "Generalizzato",
- Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;
- Considerato che sulla suddetta proposta è stato reso il parere regolarità tecnica ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 30/2000;
- Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni e secondo quanto indicato in narrativa:

1. di adottare il Regolamento sul procedimento interno dell'Accesso Civico "Semplice" e "Generalizzato" che si allega alla presente per farne parte integrante;
2. di prendere atto che il Regolamento di cui sopra, non comporta oneri diretti e indiretti finanziari aggiuntivi a carico dell'Ente e pertanto non si necessita del Parere di Regolarità Contabile;
3. di incaricare il Dirigente Responsabile del 1° Settore - Affari Generali, per l'adozione di tutti gli atti necessari e consequenziali;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione ai tutti i Dirigenti Responsabili dei Settori ognuno per le proprie competenze nonché alle OO.SS. e alle R.S.U., per informazione.

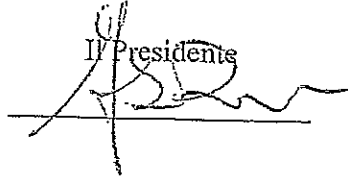
LA GIUNTA

Con ulteriore votazione unanime e favorevole resa in forma palese,

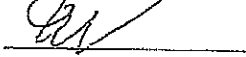
DELIBERA

1. di dichiarare l'approvanda proposta deliberativa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 - comma 2° della legge regionale n° 44/91, data la necessità di rendere immediatamente attuabili le modalità procedurali di fruizione del diritto dell'Accesso Civico.

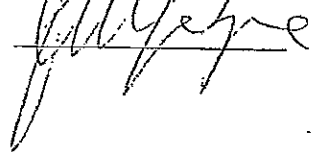
Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

Il Presidente


L'Assessore anziano



Il Segretario Generale



Certificato di pubblicazione

Affissa all'Albo pretorio il 28/4/2017

Il Responsabile dell'Albo pretorio _____

Defissa dall'Albo pretorio il _____

Il Responsabile dell'Albo pretorio _____

Si certifica, su conforme dichiarazione del Responsabile, che la presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo pretorio dal _____ al _____ per 15 giorni consecutivi e che contro di essa non è pervenuto reclamo e/o opposizione alcuna.

Il _____

Il Dirigente

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 44/91.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva lo stesso giorno dell'adozione in quanto dichiarata immediatamente esecutiva.

Il 27/04/2017

Il Segretario Generale

