



ORIGINALE

COMUNE DI COLLIANO

Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PROT. N. 10396

N. 10 del 13/12/2016

OGGETTO :Disposizioni per attuazione diritto di accesso civico. Provvedimenti.

SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

L'anno duemilasedici, addì tredici del mese di Dicembre alle ore 11,30 , nella Sede Comunale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

dr.ssa Maria Lucia Trezza, nominato con decreto del Presidente della Repubblica del 03/10/2016, con i poteri della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, con la partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97-comma 4 - lett. a) D.Lgs 267/2000) del Segretario del Comune Dott. Lorenzo FORLANO;

Vista la proposta di deliberazione a firma del Responsabile dell'Area Amministrativa Dr. Lorenzo Forlano, relativa a: Disposizioni per attuazione diritto di accesso civico. Provvedimenti.

Riconosciuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/00;

Ritenuta la suddetta proposta di deliberazione meritevole di approvazione;

Visto il parere di regolarità contabile/ amministrativo acquisito ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/00, facente parte della citata proposta ;

Delibera

Di approvare la su citata proposta di delibera a firma del Responsabile dell' area contabile/ amministrativo che si allega per formare parte integrante e sostanziale al presente deliberato;

Di inviare copia della presente al Responsabile dell'Area Amministrativa per gli opportuni adempimenti di competenza;

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, dl D. lgs. 267/00.

Il Commissario Straordinario
Dr.ssa Maria Lucia TREZZA

Oggetto: Disposizioni per attuazione diritto di accesso civico. Provvedimenti.

Il responsabile del servizio

VISTO l'art. 42 del D. Lgs. 17.05.2016, n. 97 in base al quale le Pubbliche Amministrazioni entro il 23.12.2016 devono assicurare l'effettivo esercizio del diritto di cui all'art. 5, comma 2 della stessa legge e devono adeguarsi alle modifiche introdotte dal predetto decreto legislativo;

RITENUTO opportuno predisporre le prime misure organizzative atte a consentire gli adempimenti in questione, particolarmente gravosi in rapporto alla modesta struttura di cui dispone questo Ente, di piccole dimensioni;

CONSIDERATO che:

- *la trasparenza totale degli atti e delle informazioni, intesa e interpretata nella sua oggettiva portata è obiettivo qualificante di questo Ente;*
- *gli atti e le informazioni da rendersi non possono tradursi in pretesto per evadere adempimenti connessi ad esigenze prioritarie di tutta la cittadinanza, con particolare riferimento ai servizi essenziali quali quelli scolastici, raccolta rifiuti, manutenzioni ordinarie (e non solo), ai quali gli uffici sono preposti in via prioritaria, né possono diventare strumento per defaticanti ricerche e/o scambi di corrispondenza e opinioni tra chi rende l'informazione e chi la riceve, interessato, a volte, a contestare sic et simpliciter la legittimità di atti e procedimenti, senza un interesse reale;*
- *le finalità del “controllo diffuso” di cui alla normativa in oggetto riguardano l'attività della Pubblica Amministrazione e non il controllo amministrativo dei singoli atti, la cui legittimità è demandata, infatti, alla competenza del giudice amministrativo;*
- *rilievi di tale natura non possono tradursi in continue disquisizioni e corrispondenza tra il richiedente e l'ufficio comunale, a discapito, peraltro, del corretto esercizio delle altre attività istituzionali;*

RITENUTO, viceversa, necessario che gli uffici comunali competenti provvedano con decorrenza immediata ad aggiornare le pubblicazioni degli atti e informazioni nella sezione “**Amministrazione trasparente**” del sito web comunale, adeguandole alle nuove disposizioni del D. Lgs. 97/2016 e attivando ogni utile iniziativa per consentire l'attuazione della legge sulla digitalizzazione, ulteriore adempimento obbligatorio, di carattere prioritario in quanto afferente alla stessa validità dei documenti sottoposti all'accesso;

RITENUTO, altresì, necessario disporre che:

- *le istanze di accesso civico, sia quelle relative alle pubblicazioni obbligatorie, non effettuate, e sia quelle di accesso ai dati e documenti, dovranno essere inviate all'ufficio protocollo dell'ente;*
- *verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente la modulistica necessaria per la richiesta di accesso civico;*
- *verrà rispettato l'ordine cronologico sulla trattazione delle pratiche;*
- *i costi di riproduzione dei documenti oggetto di accesso civico, dovranno essere rimborsati fissando l'importo forfettario di € 1,00 a foglio e di € 5,00 su supporto digitale e di euro commisurati alla spesa effettuata presso ditte specializzate, per fotocopie e/o trasporto documenti su supporti magnetici nonché delle eventuali spese di spedizione;*
- *viene fissato il termine di sessanta giorni per la chiusura del procedimento, fermo restando che entro trenta giorni dall'istanza del richiedente, dovrà darsi riscontro in merito all'accoglimento o meno della stessa;*

PROPONE DI DELIBERARE

- 1- **DI** dare atto di quanto in premessa riportato e di approvare per le indicate motivazioni le seguenti misure organizzative atte ad assicurare un corretto esercizio del diritto di accesso e la compatibilità dello stesso alle altre esigenze istituzionali:
- *l'obbligo del richiedente di inviare le istanze di accesso civico, sia quelle relative alle pubblicazioni obbligatorie, non effettuate, e sia quelle di accesso ai dati e documenti, all'ufficio protocollo dell'ente;*
 - *la pubblicazione della modulistica necessaria per la richiesta di accesso civico;*
 - *il rispetto dell'ordine cronologico sulla trattazione delle pratiche;*
 - *il rimborso dei costi di riproduzione dei documenti oggetto di accesso civico, fissando l'importo forfettario di € 1,00 a foglio e di € 5,00 su supporto digitale e di euro commisurati alla spesa effettuata presso ditte specializzate, per fotocopie e/o trasporto documenti su supporti magnetici nonché delle eventuali spese di spedizione;*
 - *il rispetto del termine di sessanta giorni per la chiusura del procedimento, fermo restando che entro trenta giorni dall'istanza del richiedente, dovrà darsi riscontro in merito all'accoglimento o meno della stessa;*
- 2- **DI** dare atto che il diritto di accesso civico entrerà in vigore dal 23 dicembre 2016 e che fino a tale data gli uffici comunali preposti dovranno attenersi alla normativa sull'accesso di cui alla L. 241/1990 e s.m.i. e dell'accesso civico di cui al d. lgs. 33/2013 (solo mancate pubblicazioni obbligatorie);

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Visto con parere favorevole

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA
Dott. Lorenzo Forlano

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere favorevole

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE
Dott. Lorenzo Forlano

COMUNE DI COLLIANO

Provincia di Salerno



All'Ufficio Protocollo*
del Comune di
COLLIANO (SA)

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.)

(Da inviare anche mediante e-mail)

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti- dati- informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. 97/2016).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____ Prov. _____
CAP _____ via _____ n. _____ tel. _____
cod. fisc. _____ e-mail _____ pec _____
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

C H I E D E

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- prendere visione;
- ottenere copia semplice in formato _____
(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);
- ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la succitata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è commisurato al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da pubblicazione effettuata sul sito web dell'Ente (Amministrazione Trasparente – Accesso civico).

Luogo e data, _____

Firma del richiedente

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

Il Comune di Colliano La informa che il Codice per il trattamento dei dati personali, di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii., dispone la tutela dei dati personali che La riguardano.

Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità, tutela della riservatezza e dei diritti della persona.

Le forniamo pertanto le seguenti informazioni:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Colliano nella persona del Segretario Comunale;
- il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Segretario Comunale;
- il trattamento dei dati personali, è curato dal personale del Comune di Colliano, incaricato del trattamento dei dati stessi;
- il dato personale potrà essere inoltre trattato da personale dipendente da Ditte/Società/Enti appaltatrici di servizi gestiti per conto del Comune di Colliano;
- i dati personali possono essere comunicati a soggetti terzi, laddove necessario, salvo i casi previsti dalla normativa vigente;
- i dati personali potranno essere pubblicati presso il sito istituzionale del Comune di Colliano, se contenuti all'interno di atti amministrativi;
- il conferimento dei dati è necessario ai fini del procedimento che si vuole avviare;
- i dati saranno pertanto utilizzati esclusivamente per tale scopo;
- il dato personale è trattato in formato cartaceo e/o con strumenti automatizzati, per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità per cui è stato raccolto.
- L'adozione di specifiche misure di sicurezza, per prevenire la perdita dei dati, l'uso illecito o non corretto degli stessi, e per prevenire accessi non autorizzati e che gli stessi saranno trattati secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla legge.

Ai sensi dell'art. 7 di cui al Decreto Legislativo 196/2003, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno, dei dati personali che li riguardano, di conoscerne l'origine, verificarne l'esattezza o di chiederne l'integrazione, l'aggiornamento, la rettifica.

Gli stessi soggetti possono inoltre chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, e di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Le eventuali richieste relative all'art. 7 citato devono essere inoltrate all'Ente Comune, presso cui sono raccolti e custoditi i dati personali.

Approvato e sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr.ssa Maria Lucia Trezza

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.Lorenzo Forlano

ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- E' stata affissa all' Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal,
come prescritto dall' art. 124, comma 1, del D.lgs n. 267/2000.
- E' divenuta esecutiva il giorno perché decorsi 10 giorni dalla
Pubblicazione (art. 134, comma 3, D. lgs. n. 267/2000).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....
