

COMUNE DI SAN MAURO CILENTO

(PROVINCIA DI SALERNO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 66 del 28 Dicembre 2016

OGGETTO: Approvazione regolamento comunale sull'organizzazione delle attività dei servizi per l'accesso civico e accesso generalizzato.

L'anno duemilasedici, il giorno ventotto del mese di Dicembre, alle ore 12:00 con il prosieguo, nella Casa Comunale.

La Giunta Comunale, legalmente convocata, si è riunita sotto la Presidenza del Sindaco Carlo Pisacane, nelle persone dei signori:

Carlo Pisacane	Sindaco	Presente
Fernando Marrocco	Assessore - Vice Sindaco	Presente
Angelo Di Maria	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario Comunale, dr. Claudio Auricchio, con funzioni di verbalizzante.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“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”* ha modificato ed integrato il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. *“decreto trasparenza”*), con particolare riferimento al diritto di accesso civico;

CONSIDERATO che l'A.N.A.C. ha invitato le Pubbliche Amministrazioni ad adottare, auspicabilmente con operatività a partire dal 23 dicembre 2016, adeguate soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;

RITENUTO opportuno, pertanto, adottare un regolamento comunale con il quale si disciplina l'organizzazione delle attività dei servizi finalizzata a garantire il rispetto delle norme in materia di accesso civico;

CONSIDERATO che:

- la trasparenza totale degli atti e delle informazioni, intesa e interpretata nella sua oggettiva portata è obiettivo qualificante di questa Amministrazione;
- 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;
- una volta rese le informazioni richieste, i richiedenti l'accesso civico, se lo ritengono, possono attivare ogni utile iniziativa avverso presunte illegittimità dell'Ente, nelle competenti sedi giudiziarie, senza che gli uffici comunali siano obbligati ad ulteriori controdeduzioni o a corrispondere addirittura a richieste di invio degli atti (oggetto dell'informazione)agli organi giudiziari;
 - 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;

VISTO lo schema di Regolamento agli atti, composto da n. 12 articoli e ritenuto conforme ai principi della Costituzione, dello Statuto Comunale ed ai principi generali dell'Ordinamento Giuridico;

VISTO il Decreto Legislativo 97/2016;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

CONSIDERATO e dato atto che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49, del D. Lgs. n. 267, del 18 Agosto 2000;

Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano,

DELIBERA

1. La premessa costituisce parte integrante ed essenziale del presente dispositivo, nel quale si intende integralmente riportata e trascritta;
2. Di approvare il “**Regolamento comunale sull'organizzazione delle attività dei servizi per l'accesso civico e accesso generalizzato**” composto da n. 12 articoli, e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. Di dichiarare, con separata votazione ad esito favorevole unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Comune di
SAN MAURO CILENTO
(Provincia di SALERNO)

REGOLAMENTO
SULL'ORGANIZZAZIONE DELLE
ATTIVITÀ DEI SERVIZI PER
L'ACCESSO CIVICO

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 66 del 28 Dicembre 2016

Titolo I – disposizioni generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento è adottato allo scopo di assicurare l'esercizio dei diritti in materia di accesso, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al decreto legislativo 33/2013, avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* così come integrato e modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, avente ad oggetto *“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”*.
2. In considerazione della competenza esclusiva attribuita allo Stato in materia di trasparenza amministrativa, come affermato nell'articolo 11, ultimo periodo, del decreto legislativo 150/2009, l'ambito dispositivo riconosciuto al presente Regolamento attiene all'organizzazione delle attività dei servizi al fine di garantire il rispetto della *“libertà di accesso civico”*, sia con riferimento alle norme richiamate nel comma precedente e sia con riferimento alle linee guida emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione, di concerto con il Garante per la riservatezza dei dati personali.

Art. 2

Tipologie di accesso

3. In ottemperanza a quanto prescritto nelle linee guida dell'ANAC, l'Ente riconosce l'esercizio delle seguenti forme di accesso:
 - a) *Accesso documentale, riferito al diritto disciplinato dall'art. 22 e seguenti della legge 241/1990*
 - b) *Accesso civico, in senso stretto, riferito al diritto riconosciuto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016*
 - c) *Accesso civico generalizzato, riferito al diritto riconosciuto e disciplinato nell'articolo 5, commi 2 e seguenti del richiamato decreto legislativo 33/2013.*

Art. 3

L'accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articolo 22 e seguenti della legge 241/1990, secondo le modalità previste nel Regolamento di accesso dell'ente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 23 Gennaio 1998.

Titolo II – l'accesso civico

Art. 4

L'accesso civico

1. L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 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 del Comune di San Mauro Cilento.
2. A tal fine, in conformità con l'art. 2 del d. Lgs. 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. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta, al Responsabile della prevenzione della corruzione, 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.
4. 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 della prevenzione ai fini dell'esame e della relativa istruttoria.
5. 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.
6. 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.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione è obbligato a tenere traccia delle richieste di accesso civico pervenute e predisporre una relazione periodica, sia delle richieste, sia degli esiti, con particolare riferimento ai casi di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza. Copia della relazione periodica deve essere trasmessa all'organismo di valutazione per gli eventuali adempimenti di competenza relativi alle implicazioni sulla performance.
8. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, laddove si tratti di 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.

Titolo III – l'accesso civico generalizzato

Art. 5

L'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 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 dello stesso decreto legislativo e successivamente disposto con provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Articolo 6

Il responsabile dell'accesso civico

1. Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di accesso civico, sia in senso stretto, sia generalizzato, l'Amministrazione individua un Funzionario responsabile a cui viene affidato il compito di ricevere tutte le istanze, di effettuare l'istruttoria, di valutare l'eventuale presenza di limiti all'esercizio di accesso, anche attraverso il contatto di soggetti contro-interessati, nonché di emanare il provvedimento finale, nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge.
2. Il Funzionario responsabile dell'accesso civico viene individuato con provvedimento del Sindaco.
3. Le generalità del funzionario responsabile dell'accesso civico, i suoi recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparenza" avendo cura che tutte le informazioni sia corrette e costantemente aggiornate.

Art. 7

La presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso civico 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 nei seguenti modi:
 - a. Istanza consegnata direttamente all'Ufficio relazioni con il pubblico o al protocollo dell'Ente;
 - b. Istanza trasmessa, tramite raccomandata postale o PEC, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - c. Istanza, trasmessa, tramite raccomandata postale o PEC al funzionario responsabile dell'accesso civico indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente.
2. 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.
3. 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 sarà successivamente determinato con specifica deliberazione di giunta comunale.

Art. 8

Ambito oggettivo di esercizio dell'accesso civico

1. 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.
2. 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.
3. Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, non è altresì una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione.
4. Le informazioni oggetto dell'accesso civico generalizzato possono riguardare la 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 informazioni che non siano già in suo possesso, così come se la richiesta riguarda dati o informazioni che richiedano una specifica attività di rielaborazione.

Articolo 9

Limiti all'esercizio di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato non è consentito se la visione o la riproduzione dei documenti o delle informazioni richieste 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.
2. Al fine di assicurare sia l'esercizio del diritto di accesso civico, sia il diritto alla tutela della riservatezza dei dati, pubblici o privati, il funzionario responsabile dell'accesso civico 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.
3. 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 tra 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 dell'informazione o del documento richiesto;
4. Laddove il limite all'accesso all'informazione 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

5. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti o informazioni 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, consentendo l'accesso alle parti restanti.

Articolo 10

Il procedimento interno e la tutela dei contro-interessati

1. Una volta acquisita la richiesta di accesso civico, questa deve essere immediatamente trasmessa al funzionario responsabile, avendo cura di accertarsi dell'avvenuta ricezione.
2. Il funzionario responsabile, prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni 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.
3. Laddove, a seguito dell'esame di cui al comma precedente siano individuati soggetti contro-interessati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto legislativo 3/2013, 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.
4. Trascorsi inutilmente dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai contro-interessati, in assenza di osservazioni e/o opposizioni, il funzionario responsabile dell'accesso civico, 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.
5. Qualora, nei dieci giorni dalla data di ricezione della posta certificata o raccomandata, l'Ente riceva osservazioni e/o 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.
6. Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai contro-interessati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il funzionario responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri contro-interessati, 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.
7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione dei contro-interessati, 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 degli stessi contro-interessati.
8. 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.

Articolo 11
La richiesta di riesame in caso di diniego

1. 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.
2. 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.
3. 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 decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 12
Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il contro-interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, c.5, del decreto trasparenza.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
(Carlo Pisacane)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Claudio Auricchio)

Prot. n. 0005F45

H 29 DIC, 2016

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico *ex art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*, per quindici giorni consecutivi.

Oggi stesso viene inserita nell'elenco inviato ai capigruppo consiliari *ai sensi dell'art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U.E.L.);
- È comunicata al Prefetto (art. 135 del T.U.E.L.).

San Mauro Cilento, li 29 DIC, 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Claudio Auricchio)

Il sottoscritto, Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico *ex art. 32, comma 1, Legge 69/2009*, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____, senza reclami;
- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____.

Dalla Residenza Municipale, li _____