

	<h1>COMUNE DI LAURITO</h1> <p>Provincia di Salerno</p>	
Piazza Marconi n° 2- 84050 Laurito (SA) Cod. fisc.: 84001510654 P. IVA: 00776010654	Tel.: +39 0974 954114 Fax: +39 0974 954287	E Mail: comunelaurito@tiscali.it Sito Web: www.comune.laurito.sa.it

PROVVEDIMENTO del SINDACO

N° 74	del Registro		
Del	27	12	2016

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

L'anno 2016 il giorno ventisette del Mese di DICEMBRE alle ore 13:00 nella Residenza Municipale, con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Francesco MINARDI, il quale provvede alla redazione del presente verbale,

oooooooooooooooooooo

IL SINDACO

Con le funzioni della Giunta Comunale

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, in attesa che l'A.N.AC. precisi gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità nonché adottati linee guida recanti indicazioni operative, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, 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 piccolissime dimensioni;

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;

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:

- *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 o all'indirizzo e-mail del medesimo ufficio;*
- *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 € 0,25 a foglio formato A4, € 0,50 a foglio formato A3 e di € 5,00 su supporto digitale, salvo il rimborso della spesa effettuata presso ditte specializzate per fotocopie di documenti di formato diverso dai comuni A3 e A4 e/o trasporto documenti su supporti magnetici nonché delle eventuali spese di spedizione;*

- *di fissare 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;*

DATO ATTO dei pareri, tecnico e contabile, favorevoli, resi rispettivamente dai Responsabili di P.O. Amministrativo e Economico-Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

DELIBERA

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:
 - *le istanze di acceso 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 o all'indirizzo e-mail del medesimo ufficio;*
 - *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 € 0,25 a foglio formato A4, € 0,50 a foglio formato A3 e di € 5,00 su supporto digitale, salvo il rimborso della spesa effettuata presso ditte specializzate per fotocopie di documenti di formato diverso dai comuni A3 e A4 e/o trasporto documenti su supporti magnetici nonché delle eventuali spese di spedizione;*
 - *di fissare 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;*
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);
3. Di approvare l'allegato modello di istanza di accesso civico.

Con successiva votazione unanime e palese resa per alzata di mano, rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000.-

All'Ufficio Protocollo*

del Comune di Laurito

**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. _____
_____ 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 gratuito, salvo il 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).

Distinti saluti.

Luogo e data, _____

Firma del richiedente

(*) N.B. A norma dell'art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'Amministrazione ha individuato quale ufficio idoneo alla ricezione delle istanze per la richiesta di accesso civico l'Ufficio Protocollo, indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico"

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

Il Comune di Laurito 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 Laurito nella persona del Sindaco;
- il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Sindaco;

- il trattamento dei dati personali, è curato dal personale del Comune di Laurito, 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 Laurito;
- 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 Laurito, 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'Ufficio Protocollo del Comune di Laurito, presso cui sono raccolti e custoditi i dati personali.

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta , ai sensi dell'articolo 49, comma 1, 147 *bis* TUEL - D. Lgs n° 267/2000 - esprime **Favorevole**

Sintesi parere: **Favorevole**

LAURITO li 27/12/2016



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- Avv. Salvatore Carro -

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio finanziario, In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta , ai sensi dell'articolo 49, comma 1, TUEL - D. Lgs n° 267/2000 - esprime **Favorevole**

Sintesi parere: **Favorevole**

LAURITO li 27/12/2016



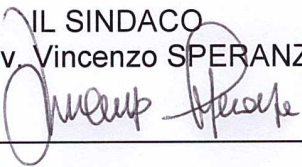
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- Dott. ssa Elisa Speranza -



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

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
- Avv. Vincenzo SPERANZA -



IL SEGRETARIO COMUNALE
- Dott. Francesco MINARDI -



Il sottoscritto responsabile del servizio, visti gli atti d'ufficio;

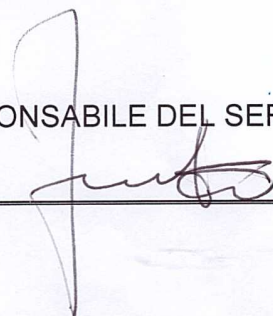
ATTESTA

- che il presente atto è stato pubblicato, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).
- E' dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, co.4, del D. Lgs. N° 267/2000

Dalla residenza comunale, li 28/12/16
L'Addetto alla Pubblicazione



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che il presente atto è pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ ;
- che è divenuta esecutiva in data _____ essendo trascorsi dieci giorni dalla data di inizio pubblicazione , ai sensi dell'art. 134, co. 3, del D. Lgs. N° 267/2000

Dalla residenza comunale, li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Francesco MINARDI

