



COMUNE DI SAN VITO AL TORRE

Provincia di Udine

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

INDIRIZZI ORGANIZZATIVI PER L'APPLICAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.) E AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

L'anno *DUEMILASEDICI* il giorno *VENTI* del mese di *SETTEMBRE* alle ore *19.30* nella sala comunale in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli Assessori, si è riunita la Giunta comunale con l'intervento dei signori:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
ZANIN GABRIELE - Sindaco	X	
MOTTOLA ANIELLO - Vice Sindaco	X	
CECCHIN LUIGI - Assessore	X	
LA STELLA GLENDA - Assessore	X	

Assiste il Segretario Comunale dott. Stefano Soramel.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. *ZANIN Gabriele* nella sua qualità di *Sindaco* che mette in discussione l'argomento segnato in oggetto, e su questo, la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. n. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

Considerato che tale decreto è stato modificato con D. Lgs. 25.05.2016, n. 97 di **"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013..."**, che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il cosiddetto F.O.I.A. (Freedom of Information Act) di derivazione anglosassone, che stabilisce il principio della libertà di accesso ai dati ed ai documenti delle PA;

Visto, in particolare, l'art. 5 del decreto 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D. lgs. 97/2016, che definisce le modalità con cui chiunque ha diritto ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, pur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in particolare inerenti a (vedi art. 5-bis) :

- a) sicurezza pubblica ed ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

nonché nel rispetto dei limiti relativi alla tutela dei seguenti interessi privati (vedi comma 2 art. 5-bis):

- a) la protezione dei dati personali;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto di autore ed i segreti commerciali;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 5 del novellato D.Lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, è gratuita e può essere presentata:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (se costituito), o ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;

Atteso che l'Amministrazione, entro trenta giorni, deve concludere il procedimento con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati, osservando il procedimento descritto nell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal decreto 97/2016 ;

Che nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o ritardo o mancata risposta, 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, oppure può ricorrere ad difensore civico competente per ambito territoriale ;

Che la richiesta di accesso civico riguardante l'obbligo di pubblicazione di informazioni o documenti comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5;

Considerato inoltre che ai sensi dell'art. 10 del novellato D. Lgs. 33/2016 ogni Amministrazione deve indicare, in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione obbligatoria dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del medesimo decreto;

Ritenuto necessario mettere al corrente ogni dipendente, ed in particolare i titolari di Posizione Organizzativa, circa le modalità applicative del diritto di accesso civico e degli obblighi di pubblicazione, e di individuare altresì nei singoli Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa i soggetti responsabili del procedimento per la pubblicazione dei dati/documenti/informazioni di cui al D. Lgs. 33/2013, ciascuno per gli atti di competenza del proprio servizio, dando atto che tale previsione verrà indicata nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012;

Considerato altresì che ai sensi del novellato art. 14 del D. Lgs. 33/2013 gli obblighi di pubblicazione dei dati indicati al comma 1, e concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione/direzione o di governo sono stati estesi anche ai titolari di incarichi dirigenziali ed ai titolari di Posizione organizzativa cui sono attribuite funzioni dirigenziali;

Ritenuto pertanto di dare mandato al responsabile della Trasparenza di disporre affinché ciascun Titolare di Posizione organizzativa provveda a trasmettere tempestivamente all'ufficio segreteria, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, una dichiarazione contenente i dati indicati dal citato comma 1 dell'art. 14, nonché un curriculum vitae aggiornato;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Tutto ciò premesso;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente, e pertanto non si rende necessario acquisire il parere di regolarità contabile del Responsabile di ragioneria;

A voti unanimi, resi nei modi di legge;

DELIBERA

A) di approvare la seguente modalità per l'attuazione dell'accesso civico per quanto riguarda la pubblicazione obbligatoria di dati e/o documenti e informazioni ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013:

1) la richiesta di accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato, fermo restando le disposizioni in materia di privacy, e la richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della Trasparenza e presentata:

- in caso di istanza telematica, secondo quanto previsto per la validità delle istanze dall'art. 65 del Codice dell'Amm.ne Digitale (D. lgs. 82/2005 e sue successive modifiche);
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.sanvitoalorre@certgov.fvg.it;
- tramite posta ordinaria (farà fede la data del protocollo), firmata dal richiedente che deve allegare copia di un documento di riconoscimento, oppure consegnata direttamente al Protocollo; in tal caso l'istanza può essere sottoscritta con firma autografa in presenza del dipendente addetto;

2) Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede a disporre la pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta

pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale;

3) I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque, fermo restando le disposizioni in materia di privacy;

4) Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente.

Il Responsabile del Potere Sostitutivo in caso di accesso civico è il Segretario Comunale;

B) di approvare la seguente modalità per l'attuazione dell'accesso totale (F.O.I.A.) per quanto riguarda l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dal Comune, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'artt. 5 e ss. del novellato D. Lgs. 33/2013:

- 1) la richiesta di accesso civico totale è un diritto che può essere esercitato da chiunque, allo scopo di esercitare un controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali, pur nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. lgs. 97/2016, non richiede motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti per la riproduzione su supporti materiali; il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito;
- 2) la richiesta può essere trasmessa per via telematica tramite posta elettronica certificata, o tramite posta ordinaria o direttamente consegnata al Protocollo (vedi punto 1 del dispositivo, lettera A), e comunque, in caso di istanza telematica, secondo quanto previsto per la validità delle istanze dall'art. 65 del Codice dell'Amm.ne Digitale (D. lgs. 82/2005 e sue successive modifiche);
- 3) l'istanza va indirizzata:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio protocollo del comune, che provvederà all'invio della richiesta al Responsabile del servizio competente in relazione ai dati, documenti od informazioni oggetto della richiesta.
- 4) l'ufficio competente, se individua soggetti contro interessati ai sensi dell'art. 5-bis., comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; tale termine è sospeso in presenza di contro interessati come previsto dall'art. 5, comma 5 del D. Lgs. 33/2013 novellato.
- 5) Il responsabile del procedimento provvede in relazione all'istanza di accesso civico secondo quanto disciplinato dagli artt. 5 e ss. del D. Lgs. 33/2013;
- 6) Di disporre che ciascun Responsabile di Posizione organizzativa sia responsabile per il procedimento di accesso civico totale (FOIA) e sia responsabile della pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria come previsto dal novellato D. Lgs. 33/2013, ciascuno per gli atti di competenza del proprio servizio, dando atto che tale previsione verrà indicata nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- 7) Di dare mandato al responsabile della Trasparenza di disporre affinché ciascun Titolare di Posizione organizzativa provveda a trasmettere tempestivamente all'ufficio segreteria, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, una dichiarazione contenente i dati indicati dal citato comma 1 dell'art. 14, nonché un curriculum vitae aggiornato;

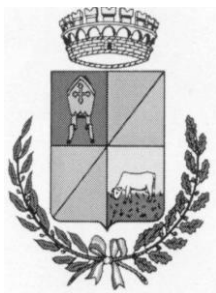
8) Di confermare che Titolare del potere sostitutivo ai fini della trasparenza è il Segretario comunale;

9) Di approvare gli allegati modelli relativi all'esercizio del diritto di accesso civico ai dati ed alle informazioni detenute dagli uffici comunali;

10) Di dare mandato all'ufficio di supporto del Responsabile della Trasparenza di inserire la succitata modalità operativa e i moduli per l'esercizio dell'accesso civico sul sito istituzionale dell'Ente;

11) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, stante l'urgenza di provvedere in merito, ai sensi dell'art. 1, comma 19, della LR 21/2003 e s.m.i.

Allegati: modulistica da utilizzare per l'esercizio diritto.



COMUNE DI SAN VITO AL TORRE

PROVINCIA DI UDINE

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO – D. LGS. 33/2013

MODELLO 1

*Al Responsabile Trasparenza del Comune
di San Vito al Torre*

**OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai documenti amministrativi, ai dati,
alle informazioni ai sensi degli artt. 5 e 43, co. 4, D.Lgs. n.
33/2013.**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente in _____ Prov. _____ cap
_____ via _____ n. _____ tel.
_____ cod. fisc. _____ e-mail
_____ fax _____ tel. _____

nella propria qualità di soggetto avente diritto all'accesso del seguente (*barrare l'opzione selezionata*)
 documento dato informazione (*specificare gli estremi che ne consentono l'individuazione*)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, D.Lgs. n. 33/2013: (*barrare l'opzione selezionata*)

- la pubblicazione sul sito del Comune/provincia di quanto segnalato e di riceverlo all'indirizzo mail sopra indicato.
- di ricevere comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del Comune/Provincia di quanto segnalato con contestuale indicazione del collegamento ipertestuale al fine di poterlo consultare direttamente.

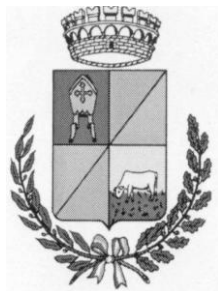
Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato si chiede di comunicare il relativo collegamento ipertestuale.

Ai fini della presente istanza si precisa che:

- **il documento richiesto rientra nelle pubblicazioni obbligatorie di legge ai sensi dell'art. 5, primo comma, D.Lgs. n. 33/2013;**
- la richiesta di accesso civico non deve essere motivata ai sensi dell'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e che non è sottoposta a vincoli di legittimazione soggettiva;
- la richiesta di accesso civico è completamente gratuita;
- in caso di ritardo o mancata risposta entro trenta giorni dal ricevimento della presente, il sottoscritto ricorrerà al titolare del potere sostitutivo, in conformità a quanto disposto dall'art. 5, co. 4 del D.Lgs. 33/2013.

Data _____

Firma del richiedente



COMUNE DI SAN VITO AL TORRE

PROVINCIA DI UDINE

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.) – ART. 5 E SS. d. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016

MODELLO 2

All'Ufficio _____ (*)

del Comune di San Vito al Torre

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013) come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

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

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

(*) 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'istanza può essere indirizzata:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati e informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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 sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

IL SINDACO
F.TO GABRIELE ZANIN

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. STEFANO SORAMEL

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line
il giorno 23.09.2016 e che vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 1, comma
15, della L.R. n° 21/2003, fino al 08.10.2016

San Vito al Torre, 23.09.2016

LA RESPONSABILE
F.TO RUSSIAN FRANCESCA

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L.R. n° 21/2003

il 23.09.2016

LA RESPONSABILE
F.TO RUSSIAN FRANCESCA

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Immediatamente esecutiva ex art. 1, comma 19, della L.R. n° 21/2003.
(DATA DELLA DELIBERAZIONE)
San Vito al Torre, 20.09.2016

Esecutiva ex art. 1, comma 15, della L.R. n° 21/2003.
(AL TERMINE DELLA PUBBLICAZIONE)

LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.TO RUSSIAN FRANCESCA

COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO
San Vito al Torre, 23.09.2016

F.TO RUSSIAN FRANCESCA