



COMUNE DI SALISANO
PROVINCIA DI RIETI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 33 Data 31.10.2017

OGGETTO: Istituzione del registro delle domande di accesso civico e conseguenti misure organizzative

L'anno duemiladiciassette , il giorno trentuno , del mese ottobre di alle ore 12,50, nella sede comunale

si è riunita la Giunta Comunale, convocata dal sindaco con appositi avvisi, con l'intervento dei signori:

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1) PETROCCHI Gisella | - Sindaco |
| 2) RANIERI Cristiano | - Assessore |
| 3) BILLI Maria Letizia | - Assessore |

Presente	Assente
X	
X	
	X

Partecipa il Segretario comunale: Dott.ssa RIPOLI Rosangela

La Sig.ra PETROCCHI GISELLA nella sua qualità di SINDACO constatato che gli intervenuti sono in numero legale,

assume la presidenza a norma dello statuto e dichiara aperta la riunione, invitando i presenti a deliberare

sull'oggetto sopraindicato.

1 LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" come novellato dal decreto legislativo 97/2016;
- la deliberazione ANAC numero 1309 approvata il 28 dicembre 2016: "*linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013*";
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- l'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013;
- nella sua prima versione, il decreto prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "*amministrazione trasparenza*" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi*", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione;
- questo tipo di accesso civico, che l'ANAC ha definito "*semplice*", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016, è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013;
- il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "*generalizzato*";
- il comma 2 stabilisce che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" seppur "*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*";
- lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "*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*";
- l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "*documentale*" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;
- la finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato;
- infatti, è quella di porre "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*";
- dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve 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*";
- inoltre, la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato;
- mentre l'esso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "*allo 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*";

Considerato che:



- l'ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato;
- a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti";
- il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;
- il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico";

Ritenuto, in attesa di approvazione di apposito regolamento, la necessità di garantire l'esercizio del diritto, di cui all'art. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013, che prevede due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs. 33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

Considerato che in linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate ma, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e pertanto non sono ammesse richieste di accesso civico generiche;

Dato atto che il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

Tutto ciò premesso, con il presente atto, questo esecutivo intende dare attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

- istituendo il "registro delle domande di accesso generalizzato";
- assegnando la gestione del registro all'ufficio anagrafe;

Pertanto, ad integrazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017/2019, l'esecutivo specifica che:

- tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:
 - copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
 - i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse;
- il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.);
- il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data;
- L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica esclusivamente agli indirizzi: (indicare mail comune e pec)



oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax).

Visto l'art. 5-bis del D.lgv. 33/2013 il quale:

- al comma 1 individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico;
- al comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico;
- al comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc...).

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL) del presente atto;

Con voti unanimi favorevoli, espressi palesemente dagli aventi diritto,

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di istituire il "*registro delle domande di accesso generalizzato*", assegnandone la gestione all'ufficio anagrafe;
3. di approvare gli allegati modelli di "*accesso civico*" e "*accesso generalizzato*"

Inoltre, la giunta, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di applicare tempestivamente gli indirizzi dell'ANAC, con ulteriore votazione all'unanimità

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL) al fine di dare piena attuazione alla norma.



COMUNE DI SALISANO

Provincia di Rieti

All'Ufficio _____
(*)

del Comune di Salisano

(Da inviare anche mediante e-mail esclusivamente agli indirizzi
comune.salisano@pec.it oppure comunosalisano@libero.it)

Richiesta di accesso civico (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

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

Considerata:

- l'omessa
pubblicazione ovvero
 la pubblicazione parziale

del seguente documento / informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito del Comune di Salisano: [1]

[1] Specificare il documento / informazione / dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza
dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs.
25 maggio 2016, n. 97, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/ai

(*) 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:

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

Servizi Amministrativi

medesima/medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

n.b. qualora la dichiarazione non fosse resa innanzi al funzionario competente a riceverla, si invita ad allegare la fotocopia della Carta di Identità.

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Salisano (Ri) per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabile del Trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Salisano (Ri) nella persona del Sindaco pro-tempore
Il Responsabile del trattamento è il R.P.C.T. (Responsabile per la Corruzione e la Trasparenza)

Servizi Amministrativi

All'Ufficio _____
(*)

del Comune di SALISANO

(Da inviare anche mediante e-mail esclusivamente agli indirizzi

Comune.salisano@pec.it oppure comunosalisano@libero.it)

Richiesta di accesso generalizzato

(art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

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

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dell'Ente.

CHIEDE

Il seguente documento

Le seguenti informazioni

Il seguente dato

DICHIARA

(*) 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:

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

Servizi Amministrativi



Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1)

Di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo del Comune (2)
oppure

al proprio indirizzo di posta elettronica _____

Luogo e data _____

Firma del richiedente

n.b. qualora la dichiarazione non fosse resa innanzi al funzionario competente a riceverla, si invita ad allegare la fotocopia della Carta di Identità.

- (1) **Art. 75 D.P.R. n. 445/2000:** Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veridica.
- Art. 76 D.P.R. n. 445/2000:** Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.
- (2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

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

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Salisano (Ri) per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabile del Trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Salisano (Ri) nella persona del Sindaco pro-tempore
Il Responsabile del trattamento è il R.P.C.T. (Responsabile per la Corruzione e la Trasparenza)

Servizi Amministrativi



Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnico e contabile del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 come modificato dal D.L. 174/2012 convertito dalla Legge n. 231/2012.

IL FUNZIONARIO

Responsabile del servizio
F.to Dott.ssa Ripoli Rosangela

IL FUNZIONARIO

del servizio finanziario
F.to PETROCCHI Gisella

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

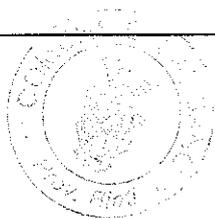
F.to PETROCCHI Gisella

IL SEGRETARIO

F.to Dott.ssa RIPOLI Rosangela

Copia conforme all'originale.

Data 9 NOV 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto messo del Comune di Salisano

ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 sul sito internet del Comune di Salisano (www.comune.salisano.ri.it - sezione Albo Pretorio on line), e vi rimarrà 15 giorni consecutivi, così come previsto dall'art. 124, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.
- che in data odierna ha notificato ai capigruppo consiliari la comunicazione di avvenuta adozione della presente deliberazione con nota n. 3123 di prot.

Dalla residenza comunale, li 9 NOV 2017

IL MESSO COMUNALE

ESECUTIVITA'

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

CERTIFICA

- che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);
- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3);

Dalla residenza comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE