

COMUNE DI SANT'AGNELLO PROVINCIA DI NAPOLI	Numero 63	Data 26/04/2017	Prot.
---	----------------------------	----------------------------------	--------------

Copia Conforme

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

Approvazione modifiche Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

L'anno : 2017
 Il giorno : 26
 del mese di : Aprile
 alle ore : 12.45

nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede la seduta il dott. Sagristani Pietro nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i sigg.:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE
Sagrystani Pietro	Sindaco	SI
Accardi Chiara	Vice Sindaco	NO
Esposito Pasquale	Assessore	SI
Gargiulo Giuseppe	Assessore	SI
Castellano Antonino	Assessore	SI

Totale presenti: 4 / Totale assenti:1

Partecipa il Segretario Comunale dott. Loredana Lattene.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Oggetto:

Approvazione modifiche Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

LA GIUNTA COMUNALE**RICHIAMATO** il vigente Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 31.01.2017;**EVIDENZIATO CHE** in sede di applicazione delle disposizioni in esso contenute è emersa la necessita di apportare alcune modifiche allo stesso, al fine di chiarire meglio le fasi e le competenze del procedimento interno;**RITENUTO** opportuno procedere alla modifica degli articoli del citato Regolamento, specificati nella tabella che segue:

TESTO ATTUALE	TESTO MODIFICATO
<p>ART. 4</p> <p>IL RESPONSABILE DELL'ACCESSO CIVICO</p> <p>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 controinteressati, nonché di emanare il provvedimento finale, nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge.</p> <p>2. 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 Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" avendo cura che tutte le informazioni siano corrette e costantemente aggiornate.</p>	<p>ART. 4</p> <p>IL RESPONSABILE DELL'ACCESSO CIVICO</p> <p>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 coordinare gli uffici e verificare la corretta evasione delle istanze.</p> <p>2. 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 Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" avendo cura che tutte le informazioni siano corrette e costantemente aggiornate.</p> <p>3. Ad ogni Funzionario responsabile di Unità Organizzativa, per i procedimenti di propria competenza, è assegnato il compito di effettuare l'istruttoria delle istanze, di valutare l'eventuale presenza di limiti all'esercizio di accesso, anche attraverso il contatto di soggetti controinteressati. Il Funzionario può assegnare lo svolgimento di questi compiti ad altro dipendente con qualifica non inferiore alla cat. C.</p> <p>4. Responsabile dell'emanazione del provvedimento finale, nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge, è il Funzionario Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa cui la richiesta di accesso civico viene rivolta.</p>
<p>ART. 5 COMMA 6</p> <p>6. In ogni caso, in qualunque modo sia trasmessa, deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al soggetto a cui sono state assegnate le funzioni e i compiti relativi all'accesso civico</p>	<p>ART. 5 COMMA 6</p> <p>6. In ogni caso, in qualunque modo sia trasmessa, deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al Responsabile dell'accesso civico che la prenderà in esame e, qualora l'istanza</p>

ai fini dell'esame e della relativa istruttoria.	sia fondata, chiederà al responsabile della pubblicazione del dato, informazione o documento di procedere alla pubblicazione sul sito nei termini prescritti.
<p>ART. 11 COMMA 1</p> <p>1. Una volta acquisita la richiesta di accesso civico, questa deve essere immediatamente trasmessa al Funzionario responsabile dell'accesso civico, avendo cura di accertarsi dell'avvenuta ricezione.</p>	<p>ART. 11 COMMA 1</p> <p>1. Una volta acquisita la richiesta di accesso civico generalizzato, questa deve essere immediatamente trasmessa al Funzionario responsabile dell'accesso civico, avendo cura di accertarsi dell'avvenuta ricezione. Tale Funzionario formerà il registro unico delle richieste di accesso civico dell'ente. Il registro unico viene pubblicato sul sito internet dell'ente in "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Accesso civico".</p>
<p>ART. 11 COMMA 8</p> <p>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 detentore dei documenti e delle informazioni, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.</p>	<p>ART. 11 COMMA 8</p> <p>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 responsabile detentore dei documenti e delle informazioni, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.</p> <p>9. Una volta concluso il procedimento di evasione della richiesta di accesso il provvedimento finale sarà comunicato al funzionario responsabile che lo trasmetterà al richiedente e ne prenderà nota nel registro unico delle richieste di accesso civico.</p>

ACQUISITO il pareri favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Funzionario Responsabile della Prima U.O., ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 - Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;

DATO ATTO, come da attestazione del Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario, resa ai sensi del suindicato art. 49, che il presente atto non determina riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria dell'Ente;

CON VOTI unanimi favorevoli resi in forma palese;

D E L I B E R A

- 1) di approvare le modifiche al Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, come dettagliatamente specificate nella tabella riportata in premessa;
- 2) di dare atto che si procederà alla pubblicazione del Regolamento, come innanzi modificato, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, nelle sottosezioni "Atti generali" e "Altri contenuti - accesso civico";
- 3) di precisare che le modifiche approvate con il presente atto si applicheranno a tutte le richieste di accesso civico e/o di accesso civico generalizzato, per le quali non sia ancora decorso il termine di conclusione del procedimento;

- 4) di trasmettere copia del suddetto Regolamento a tutti i Funzionari Responsabili di U.O.;
- 5) di dare mandato a tutti i Funzionari Responsabile di U.O. di adottare tutti gli atti gestionali ed organizzativi occorrenti per la concreta attuazione di quanto disposto con le modifiche in parola;
- 6) di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2017 / 58**

Ufficio Proponente: **Segreteria generale e Personale**

Oggetto: **Approvazione modifiche Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.**

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Segreteria generale e Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole per quanto di competenza.

Data 24/04/2017

Il Responsabile di Settore
rag. Carmela Coppola

Visto contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole - non si rilevano riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione finanziaria dell'Ente.

Data 26/04/2017

Responsabile del Servizio Finanziario
dott. Mariano Aversa

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to. Sagristani Pietro

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Loredana Lattene

Il sottoscritto Segretario Comunale dà disposizione per la pubblicazione della presente deliberazione, mediante affissione all'albo pretorio on line.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Loredana Lattene

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo comune per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal _____.

Sant'Agnello, _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Loredana Lattene

Per copia conforme all'originale,

SEZIONE SEGRETERIA
Il Funzionario Responsabile

Sant'Agnello, _____

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

	per decorrenza termini di cui al comma 3° dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000
	immediatamente esecutiva ai sensi del comma 4° dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Loredana Lattene
