



COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA
SEGRETERIA GENERALE

Prot. Nr 30377

Nicosia li 20.12.2016

inviata per mail

Ai Signori Dirigenti dei Settori dell'Ente
Al Funzionario Responsabile dell'Ufficio Protocollo

e p.c.

Al Sindaco

loro sede

Oggetto: Nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97 - approvazione regolamento comunale.

Facendo seguito alle proprie precedenti circolari di pari oggetto del 16.06.2016 prot nr 15512, e del 10.08.2016, con le quali si davano prime indicazioni operative in merito agli obblighi derivanti dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e si richiamava l'attenzione, in particolare, sul nuovo concetto di accesso civico, con la presente si comunica che il Consiglio Comunale con propria delib nr 103 del 13.12.2016 ha approvato il regolamento comunale sul diritto di accesso adeguato alle recenti disposizioni normative, delle quali ultimo appunto il D.Lgs. 97/16.

Il Regolamento, oltre a disciplinare la materia, distinguendo tra l'accesso della L 241/90, l'accesso civico di cui al D.Lgs. 33/13, e quello generalizzato introdotto dal D.Lgs. 97/16, contiene alcuni allegati, che sono i nuovi modelli resi disponibili per i cittadini per l'esercizio del diritto di accesso. Il regolamento ed i modelli allegati sono pubblicati sul sito web dell'Ente nell'apposita sez regolamenti in disposizioni generali – atti generali di Amministrazione Trasparente ed anche in Home Page sez: “come fare e modulistica”. Si prega, inoltre, di tenere i modelli ed il regolamento presso gli sportelli al pubblico dei Settori di rispettiva competenza nonché all'ufficio protocollo a disposizione dei cittadini promuovendone la compilazione per l'esercizio del diritto di accesso.

Il Regolamento contiene, inoltre, anche i modelli che il responsabile del procedimento, a cui sarà inoltrata la richiesta di accesso, deve utilizzare per l'informativa ai controinteressati, l'eventuale sospensione del termine per evadere la istanza, la richiesta di integrazioni, il differimento e quanto altro necessario all'istruttoria. I modelli sono stati pensati per facilitare il compito del responsabile, standardizzare il procedimento ed uniformare la gestione. Si sottolinea, quindi, l'importanza di utilizzarli.

Dalla lettura del regolamento si ricava in particolare: all'art 5 i compiti, le responsabilità ed il ruolo del responsabile del procedimento che deve gestire l'istanza di accesso ed in caso di accesso civico la pubblicazione di tutte le informazioni sul sito web del Comune; l'art 13 relativo alla necessità del rispetto dei termini per consentire l'accesso, che è perentoriamente 30 gg dalla presentazione dell'istanza al protocollo, pena l'attivazione dell'intervento sostitutivo con comunicazione di inadempienza al NdV ed in alcuni casi, concretizzandosi la responsabilità

dirigenziale e disciplinare, anche all'ufficio procedimenti disciplinari; il titolo III che contiene i casi di limitazione, differimento ed esclusione dall'accesso che sono tassativi; il titolo IV che contiene i rimedi in caso di diniego o differimento della richiesta di accesso che il cittadino interessato può esperire.

L'ufficio protocollo è stato incaricato di tenere un apposito registro nel quale registrare dal 23.c.m. (data di entrata in vigore degli adempimenti di cui al D.Lgs. 97/16), tutte le richieste di accesso pervenute al Comune. Mensilmente il registro verrà consegnato alla sottoscritta.

È opportuno che la richiesta sia gestita dal responsabile del procedimento incaricato formalmente e competente per materia. Nel caso di mancato riscontro nel termine, il cittadino interessato può rivolgersi al funzionario sostituto. Si ricorda che, ai sensi del regolamento comunale sul procedimento amm.vo, il funzionario sostituto è il Dirigente ove il responsabile del procedimento sia un dipendente diverso dal Dirigente del Settore; nel caso, invece, in cui il responsabile del procedimento sia il Dirigente, il funzionario sostituto è la sottoscritta. Il funzionario sostituto ha l'obbligo di attivarsi nei termini previsti dal regolamento, informando dell'inadempimento il NdV e l'ufficio procedimenti disciplinari.

Si dispone la pubblicazione della presente sul sito web in amministrazione trasparente sottosez – disposizioni generali – atti generali – circolari.

Invitando ogni Dirigente ad informare i propri collaboratori ed ad adempiere a quanto nella presente,

Distinti saluti

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Mara Zingale

