CONSORZIO TUTELA E PREVENZIONE RANDAGISMO

‘San Francesco’

Sede c/o Palazzo Municipale del Comune di Lizzano C.so Vitt. Emanuele n.54.

PROT.....

N.11

Copia dal VERBALE CONSIGLIO D’AMMINISTRAZIONE

SEDUTA DEL 17/11/2014

OGGETTO: ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART.5 DEL D.LGS.33/2013 – APPROVAZIONE MODALITA’ ESPLICATIVE ED INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE

L’anno duemilaquattordici, addì 17 del mese di novembre nella sede legale del consorzio c/o il palazzo Municipale del Comune di Lizzano , convocata nelle forme di legge, si è riunito il C.d’A. del Consorzio nelle persone:

COMUNE	CARICA	NOME E COGNOME	PRESENTE	ASSENTE
COMUNE DI LIZZANO	PRESIDENTE	AVV. DARIO MACRIPO’	x	
COMUNE DI SAN MARZANO S.G.	COMPONENTE	SIG. GIORGINO ADELINO	x	
COMUNE DI MARUGGIO	COMPONENTE	SIG. ROSARIO DE RUBERTIS	x	
COMUNE DI TORRICELLA	COMPONENTE	AVV. EMIDIO DE PASCALE	x	
COMUNE DI SAN GIORGIO J.	COMPONENTE	SIG. CATALDO D’ERRICO	x	

Presiede la riunione il Presidente Avv. Dario Macripò

Assiste alla seduta il segretario comunale del Comune di Maruggio dott.Antonio Mezzolla

Constatato il numero legale della seduta, il presidente ne dichiara la validità

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Premesso che l'art.5 del D.lgs. 14/3/2013 n.33 (pubblicato sulla G.U. n.80 del 5/4/2013) "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nel prevedere il diritto di accesso civico così disciplina:

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano gia' pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente puo'ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, cosi' come modificato dal presente decreto.
6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

Dato atto che con deliberazione CDA n.10 del 17/11/2014 è stata nominato quale responsabile della trasparenza il segretario del Consorzio ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art.43 del D.Lgs. n.33/2013, dando atto che il contenuto dell'incarico è definito dalla normativa e dalle delibere della CIVIT, assegnando alla stessa l'adozione di ogni misura organizzativa idonea ad assicurare il rispetto della normativa;

Ritenuto pertanto di dare esecuzione al dettato normativo al fine di consentire al cittadino di poter esercitare il diritto a lui riconosciuto, stabilendo le modalità organizzative per l'esecuzione di tale diritto come segue:

a) La richiesta di accesso civico può essere avanzata da chiunque, non occorre che sia motivata, è gratuita e va presentata al responsabile dell'amministrazione tenuto alla pubblicazione;
b) La richiesta di accesso civico è presentata per iscritto, utilizzando a discrezione l'apposito modulo predisposto, inviando una richiesta per posta elettronica o per posta tradizionale o consegnandola a mano al protocollo del Consorzio;
c) Il Consorzio ha 30 giorni di tempo per procedere alla pubblicazione, dei dati o documenti richiesti, nel proprio sito istituzionale e alla contestuale trasmissione al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale delle pagine pubblicate;
d) Nei casi di ritardo o mancata risposta, il cittadino può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che verifica la sussistenza dell'obbligo e provvede a far rispettare la normativa entro 15 giorni. Il responsabile del potere sostitutivo in caso di accesso civico è il segretario del Consorzio;
e) Il titolare del potere sostitutivo segnala i casi di inadempimento parziali al vertice politico dell'amministrazione;
f) Il cittadino richiedente può inoltre ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 104/2010;

VISTO il positivo parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art.108 del D.L.gs.267/2000 e dato atto che non è stato necessario acquisire il parere di regolarità contabile, il tutto formante parte integrante e sostanziale del presente atto;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge:

DELIBERA

1) Di dare atto che la presente è assunta per quanto in narrativa che qui di seguito deve intendersi integralmente riportato;
2) Di individuare quale funzionario cui presentare la richiesta di accesso civico il dott. Aldo Marino responsabile del servizio finanziario del Consorzio;
3) Di determinare, come determina, le seguenti modalità per l'esecuzione di tale diritto:
   a) La richiesta di accesso civico può essere avanzata da chiunque, non occorre che sia motivata, è gratuita e va presentata al responsabile dell'amministrazione tenuto alla pubblicazione;

b) La richiesta di accesso civico è presentata per iscritto, utilizzando a discrezione l'apposito modulo predisposto, inviando una richiesta per posta elettronica o per posta tradizionale o consegnandola a mano al protocollo del Consorzio;
c) Il Consorzio ha 30 giorni di tempo per procedere alla pubblicazione, dei dati o documenti richiesti, nel proprio sito istituzionale e alla contestuale trasmissione al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale delle pagine pubblicate;
d) Nei casi di ritardo o mancata risposta, il cittadino può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che verifica la sussistenza dell'obbligo e provvede a far rispettare la normativa entro 15 giorni. Il responsabile del potere sostitutivo in caso di accesso civico è il segretario del Consorzio;
e) Il titolare del potere sostitutivo segnala i casi di inadempimento parziali al vertice politico dell'amministrazione;
f) Il cittadino richiedente può inoltre ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 104/2010;

4) Di approvare, a tal fine il fac-simile di istanza da presentare per l'esercizio del diritto di accesso civico che si allega alla presente;

5) Di dare atto che nei casi di ritardato o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che si individua nel segretario del Consorzio;

6) Di pubblicare il documento approvato con il presente atto sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Successivamente, stante l'urgenza

IL CDA

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

Di rendere la presente immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Ai sensi dell'art.49 c.1 del Tuel si esprime parere tecnico: favorevole

Il segretario del Consorzio
F.TO Dr. Antonio Mezzolla

FAC SIMILE

Al Responsabile del servizio finanziario
Del Consorzio San Francesco

Istanza di accesso civico
ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____
NATA/O _____ RESIDENTE IN _____ PROV (_____)
VIA _____IN QUALITA' DI _____ [1]

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione del/di _____[2] e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione,indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____
_____[3]

Luogo e data_____

Firma_____

Si allega: copia del documento di identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] 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.

[3] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

FAC SIMILE ISTANZA

Al Segretario del Consorzio San Francesco

Oggetto: Procedimento Amministrativo. Richiesta intervento funzionario “anti-ritardo”.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, residente a _____ in via _____ n. ___,
tel./cell _____, fax _____,
estremi del documento di riconoscimento _____
nella sua qualità di (specificare, ove occorra, i poteri rappresentativi)
_____
_____
ai sensi e per gli effetti dell’art. 2, comma 9bis della Legge n. 241/90, con la presente chiede intervento sostitutivo con emissione del relativo provvedimento, in relazione al procedimento amministrativo avente ad oggetto :
_____
_____
_____
_____
_____
_____ avviato in data _____ prot.n. _____ ed avente come termine finale il _____, non ancora concluso.
_____
_____
_____
_____

Lì, _____ _____

Il presente verbale redatto in conformità alla volontà espressa dal CDA viene sottoscritto a norma di legge come segue:

IL PRESIDENTE

- F.to Avv. Dario Macripò

IL SEGRETARIO

f.to Dr.Antonio Mezzolla

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su analoga attestazione del Messo comunale, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line del Comune di Lizzano il_____ con il n._____ del registro della pubblicazione e vi resterà affissa per 15 giorni consecutivi. Nessun reclamo è stato finora presentato contro la medesima.

Lizzano, lì_____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____

La presente è copia conforme all'originale.
Lizzano, addì _____

Il Responsabile servizio finanziario
Dr. Aldo MARINO