

COMUNE DI MOMPERONE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026

PIAO SEMPLIFICATO

(per Enti con meno di 50 dipendenti)

(art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni in Legge n. 113 del 06/08/2021)



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 09.04.2024

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	MOMPERONE
Indirizzo	Piazza I° Maggio, 2
Recapito telefonico	0131784675
Indirizzo internet	https://www.comunemomperone.it/
e-mail	segreteria@comunemomperone.it
PEC	segreteria@pec.comunemomperone.it
Codice fiscale	00498460062
Partita IVA	00498460062
Sindaco	Claudio Penacca
Numero dipendenti al 31.12.2023	n. 2 a tempo indeterminato e pieno Segretario Comunale reggente a scavalco
Numero abitanti al 31.12.2023	199

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTINCORRUZIONE E TRASPARENZA	
Sottosezione di Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 22/12/2023
Sottosezione di Programmazione PERFORMANCE	<p>Piano della Performance 2024-2026: tutti i servizi perseguono l'obiettivo di mantenere e gestire i servizi essenziali del comune, realizzando nel mentre le opere pubbliche previste con i fondi concessi dal PNRR;</p> <p>Il raggiungimento degli obiettivi perseguiti dai servizi comunali, Uffici Finanziario, Demografico, Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Tributi, Tecnico (lavori pubblici, urbanistica ed edilizia privata, commercio e ambiente), sia sotto il profilo amministrativo, che della digitalizzazione e della attuazione delle opere pubbliche e della manutenzione del patrimonio è fissato da 10 a 100 punti.</p>

	Piano delle azioni positive triennio 2024-2026 (ALLEGATO N.1)
Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 - 2026 – (ALLEGATO N. 2)</p> <p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione comprende una sezione dedicata alla trasparenza. L'analisi dei rischi e la mappatura contengono l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.</p>

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di Programmazione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<p>Struttura organizzativa suddivisa nei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Amministrativo, Demografico, Anagrafe e Stato Civile, Statistica; b) Finanziario e Tributi; c) Tecnico e Pianificazione Urbanistica; d) Personale. <p>Ed è composta da: n.1 Istruttore Amministrativo Contabile ex cat. C; n.1 Messo Comunale ex cat. B; n.1 Segretario Comunale reggente a scavalco, Dr. Giorgio Musso, Decreto Sindacale n. 1 del 03.01.2024</p>
Sottosezione di Programmazione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Viene disciplinato dall'art. 63 e seguenti del CCNL triennio 2019/2021. In questo comune non si applica
Sottosezione di Programmazione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 inserito nel D.U.P.S. 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 22.07.2023 e successivamente

	con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 22.12.2023
--	---

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- ✓ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- ✓ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- ✓ su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2024-2026**

ALLEGATO N. 1

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

Art.48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198

Premessa:

Il Decreto Legislativo n. 169/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne: Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli enti inadempienti non possono assumere personale).

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 31.12.2023) presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	EX CAT. D	EX CAT. C	EX CAT. B
Donne	0	1	0
Uomini	0	0	1
TOTALE	0	1	1

A tale situazione va aggiunto il Segretario Comunale a scavalco (uomo).

Si dà atto, pertanto, che il comune di Momperone ha due soli dipendenti in pianta organica. Il PAP si limita alle poche misure di cui si reputa opportuna l'introduzione in un contesto organizzativo che consenta al lavoratore di esprimere nel modo migliore le sue potenzialità in coerenza ed in funzione del miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese; il Piano è volto essenzialmente a creare le condizioni ottimali affinché il dipendente svolga le sue mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Obiettivi ed azioni positive del piano:

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

- l'accoglimento di richieste di part-time di dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;

In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentono di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

La facilitazione del reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

Il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:

Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

Possibilità per tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, di partecipare a corsi di formazione professionali qualificati.

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE TRIENNIO 2024-2026**

ALLEGATO N. 2

ART. 1**Oggetto**

1. Il Comune di Momperone ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
 - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
 - indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
 - a) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM 16 gennaio 2013;
 - b) le linee guida e le raccomandazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione;

ART. 2**Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Momperone, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Dr. Giorgio Musso.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano; in particolare:
 - elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora entro le scadenze di legge la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

ART. 3**Compiti dei dipendenti**

1. Nel Comune di Momperone la pianta organica comprende n. 2 dipendenti.
2. Il dipendente e il Sindaco:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

ART. 4**Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione**

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti materie:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012).
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005;
- c) nell'attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi economici nonché attribuzione di vantaggi economici e concessione di patrocinio ad Enti, Associazioni, Cooperative senza scopi di lucro, Enti di Volontariato;
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012;
- e) nell'attività di scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture compresa la gestione "in economia", nonché l'affidamento di lavori; le modalità di selezione del contraente avvengono comunque nel rispetto delle procedure di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- i) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
- j) controllo informatizzato della presenza;
- k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- n) attività edilizia privata, condono edilizio;
- o) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- p) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- q) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- r) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti;
- s) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM).

ART. 5**Misure organizzative di prevenzione**

In questa parte vengono illustrate sinteticamente le misure organizzative che l'ente ha predisposto per assicurare un elevato profilo di prevenzione della corruzione:

5.1 Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001, il Comune di Momperone, ha adottato un proprio Codice di comportamento quale integrazione e specificazione di quanto contenuto nel DPR n. 62/2013.

Nel suddetto Codice di Comportamento è previsto in un apposito articolo l'obbligo per i dipendenti di segnalare al proprio superiore gerarchico l'ipotesi di illeciti nella gestione amministrativa dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza, anche a seguito di segnalazione verbale: il tutto al fine di prevenire potenziali ipotesi corruttive.

5.2 Controlli interni

L'art. 174 bis del D.Lgs. 267/2000 come modificato dal D.L. 174/2012 recante “Disposizioni urgenti in materia finanziaria e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012 (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213) al comma 2 statuisce che: “ il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”. Il controllo è finalizzato alla verifica della correttezza e regolarità delle procedure amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi generali dell'ordinamento, allo statuto ed ai regolamenti.

5.3 Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Momperone favorisce specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Momperone;
- I procedimenti amministrativi: responsabilità e anticorruzione;
- Le modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla predetta scelta.

5.4 Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridottissime dimensioni dell'ente e dell'esiguo numero di personale operante al suo interno, da atto della assoluta impossibilità di effettuare la rotazione del personale in quanto causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi anche la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

5.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5.6 Applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001

Il richiamato articolo prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- 1) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 2) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- 3) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto riguarda il personale interno, non sono presenti dirigenti ma si procederà a richiedere la dichiarazione al restante personale

5.7 Segnalazioni in materia di antiriciclaggio

Al fine di prevenire episodi di riciclaggio, i settori responsabili per le procedure contrattuali svolgono sistematicamente tutte le verifiche previste dalla normativa vigente.

Le contromisure adottate sono idonee alla prevenzione di questa tipologia di illeciti.

ART. 6

Obblighi di trasparenza

Gli obblighi della Trasparenza, quale accessibilità totale all'informazione concernente l'organizzazione e l'attività del Comune, sono assicurati da un lato mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune e dall'altro lato con il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza particolari obblighi o impegni di carattere personale (a tal fine è previsto l'istituto del c.d. Accesso Civico di cui all'art. 5 della legge 33/2013, oltre naturalmente al Diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990).

Tutti i documenti, le informazioni e i dati che sono oggetto, per legge, di pubblicazione obbligatoria (delibere, determine, autorizzazioni, concessioni, atti relativi alla scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall'Amministrazione) sono liberamente consultabili, fruibili gratuitamente e utilizzabili e riutilizzabili nel rispetto della legge, per cui devono essere pubblicati in formato c.d. "aperto".

Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza dei dati personali, secondo le regole del D.Lgs 196/2003.

I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico e degli uffici o degli incarichi di diretta collaborazione degli organi stessi nonché i dati dei dirigenti titolari degli organi amministrativi, sono pubblicati in attuazione dei principi del D.Lgs. 33/2013, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse.

Ulteriori dati, informazioni e documenti che non sarebbero pubblicabili per obbligo di legge, possono essere pubblicati per scelta dell'Amministrazione dell'Ente, rendendo però anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Non sono mai ostensibili le notizie relative ai dati c.d. sensibili, se non in forma assolutamente anonima.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge sono comunque pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio, segnalate nelle sezioni "Amministrazione Trasparente".

ART. 7**L'accesso civico**

- 1) A norma dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:
 - a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
 - b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui “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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”.
- 2) Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.
- 3) Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettono il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'Amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.
- 4) In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.
- 5) Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. Citato art. 5.
- 6) L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D.Lgs 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.