



CITTÀ DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

ESTRATTO DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 28

DEL 27/09/12

OGGETTO

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

L'anno 2012 il giorno 27 del mese di Settembre alle ore 17:30 nella sala delle adunanze consiliari della Residenza Comunale, per determinazione del Sindaco e previ regolari inviti a domicilio e nei termini legali, si è riunito il Consiglio Comunale. All'appello nominale risultano presenti il Sindaco Avv. Paolo Spagnuolo e

Consiglieri	Pres.	Consiglieri	Pres.
Prezioso Antonio	SI	Scioscia Fabiola	SI
Spagnuolo Giuseppe	SI	Moschella Vincenzo	SI
Tuccia Luigi	SI	Del Mauro Massimiliano	SI
Iannaccone Antonio	NO	Parziale Gianna	SI
Landi Domenico	SI	Strumolo Massimiliano	SI
Aquino Valentina	SI	La Sala Raffaele	SI
Musto Dimitri	SI		
Barbarisi Raffaele	SI		
Pascarosa Flavio	SI		
Pacia Ulderico	SI		

Assume la presidenza il Sindaco Avv. Paolo Spagnuolo

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Clara Curto.

Il Presidente, dà atto che l'elenco degli oggetti da trattarsi nella presente adunanza è stato pubblicato all'Albo Pretorio e che della riunione è stata data partecipazione a S.E. il Prefetto e al Presidente del Collegio Revisore dei Conti, riconosce legale l'adunanza e mette in discussione l'argomento indicato all'ordine del giorno; premesso che nella proposta di deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi dell'art.49, 1° comma, del D.Lgs 267/00 hanno espresso i relativi pareri i responsabili dei servizi interessati riportati in calce.

Il Sindaco legge la relazione di seguito riportata :

Nella legge n°15 del 2005, Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa, all'art.23 comma 4 è previsto che "ciascuna pubblica amministrazione, ove necessario, nel rispetto dell'autonomia ad essa riconosciuta, adegua i propri regolamenti alle modifiche apportate al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, dalla presente legge nonché al regolamento di cui al comma 2 del presente articolo", regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica, n° 184 del 12 aprile 2006.

All'articolo 1 comma 2 del DPR 184/2006 è stato stabilito che "i provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati dalle amministrazioni interessate, entro il termine di cui all'articolo 14, comma 1, decorrente dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, dandone comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi".

Sempre nel DPR 184/2006, all'articolo 8 si indicano i contenuti minimi degli atti delle amministrazioni pubbliche:

I provvedimenti generali organizzatori di cui all'articolo 1, comma 2, riguardano in particolare:

- a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica;
- b) le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
- c) l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'economia e delle finanze;
- d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Infine all'art.14 comma 3 si stabilisce che "i regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto d'accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica".

...Omissis...Il resoconto degli'interventi verrà inserito agli atti del verbale "Approvazione verbali seduta precedente", nel corso della prossima seduta consiliare.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamato il Regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti approvato con delibera di C.C. n° 102 del 20/12/2000;

Ritenuto necessario approvare un nuovo Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi che recepisca le nuove disposizione normative in materia;

Con voti favorevoli , unanimi, espressi per alzata di mano (è assente il Cons.Pacia), sulla proposta di Regolamento con i seguenti emendamenti formulati dal Cons. La Sala:

- 1) Eliminazione dell'espressione “in atto “ riportata nella lett. g) dell'art. 13, comma 1 ed eliminazione della lett. i) del medesimo art. 13
- 2) Modifica dell'art.11, c.2, con previsione di un periodo di tempo non inferiore a 25 gg. anziché 15, per l'esercizio del diritto di accesso

DELIBERA

Di approvare il nuovo Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi, come emendato, che si compone di n° 19 articoli, allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto, che il Regolamento si compone dell'allegata modulistica quale mero strumento di ausilio all'utenza nonché agli Uffici Comunali per uniformarne l'attività in materia;

Di dare mandato alla Giunta Comunale affinché provveda alla determinazione dei costi per il rilascio di copia dei documenti e all'approvazione dell'elenco dei procedimenti censiti ed individuati dai Responsabili di Settori

Letto, approvato e sottoscritto	
Il Presidente F.to Avv. Paolo Spagnuolo	Il Segretario Generale F.to Dott.ssa Clara Curto
Certificato di Pubblicazione Certificasi dal sottoscritto Segretario che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.lgs n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal.....15/10/12..... Dal Municipio, li <u>15/10/12</u> Il Segretario Generale F.to Dott.ssa Clara Curto	
ESECUTIVITA' Il sottoscritto Segretario, visti gli atti di ufficio; ATTESTA Che la presente deliberazione è diventata esecutiva il _____ ○ Dopo il decimo giorno di pubblicazioni all'Albo Pretorio (art.134 c.3 D.lgs n.267/2000). ○ Per espressa dichiarazione di immediata eseguibilità (art.134 c.4 D.lgs n.267/2000). Dal Municipio, li _____ Il Segretario Generale F.to Dott.ssa Clara Curto	
Parere favorevole per la regolarità contabile. Il Responsabile del Servizio Finanziario	
Parere favorevole per la regolarità tecnica. Il Responsabile del 1° Settore F.to Dott.ssa Italia Katia Bocchino	
Per copia conforme al suo originale. Il Segretario Generale F.to Dott.ssa Clara Curto	

ACCOGLIMENTO ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Racc. A/R

(anticipata via fax n.....)

Destinatario.....

Data e luogo.....

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990. Comunicazione accoglimento istanza.

Si comunica alla S.V. che, a seguito di presentazione di richiesta di accesso agli atti in data protocollo n....., l'istanza è stata accolta.

Si precisa che l'esercizio del diritto di accesso potrà essere esercitato mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti. In tale ultima evenienza, il rilascio è subordinato al pagamento di Euro.....,00 per diritti di ricerca e visura ed Euro.....,00 ogni fotocopie, quale rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia di bollo qualora vengano chieste copie in forma autenticata.

L'esercizio del diritto di accesso potrà avere luogo previa identificazione dell'avente titolo, il quale dovrà esibire un documento di identità in corso di validità; nel caso l'esercizio avvenga per conto terzi, dovrà essere esibita una lettera di delega accompagnata dalla copia di un documento di identità del delegante.

Il diritto di accesso dovrà essere esercitato, a pena di decadenza, entro 15 giorni dal ricevimento della presente, presso l'ufficio ubicato nello stabile di via nei giorni..... dalle ore..... alle ore

Il responsabile del procedimento è il Sig.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. dell'Ufficio..... (tel..... / fax.....).

Distinti saluti

IL
RESPONSABILE
DI SETTORE

.....

**COMUNICAZIONE DI IRREGOLARITÀ O INCOMPLETEZZA DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO AGLI ATTI E RICHIESTA DI INTEGRAZIONI**

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Racc. A/R

(anticipata via fax n.....)

Destinatario.....

Data e luogo.....

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990
Comunicazione di irregolarità (*e/o incompletezza*) ex art.6,
comma 5, del d.P.R. 184/2006 e richiesta di integrazioni.

Vista la richiesta di accesso agli atti presentata in data..... protocollo
n.....;

Visto l'art. 6, comma 5 del d.P.R. 184/2006;

Visto il Regolamento per l'accesso agli atti del Comune di _____

con la presente

SI COMUNICA

che la richiesta di accesso agli atti di cui sopra è risultata:

☐ irregolare

☐ incompleta

per i seguenti motivi

.....

Si invita, pertanto, all'integrazione della richiesta di accesso **entro
e non oltre giorni dal ricevimento della presente**, precisando che
il termine di conclusione del procedimento è interrotto e ricomincerà a
decorrere dalla data di presentazione della documentazione corretta. Si
rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento in attesa di ricevere
gli elementi integrativi necessari al completamento dell'istanza.

Il responsabile del procedimento è il Sig.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig.
dell'Ufficio..... (tel..... / fax.....).

Distinti saluti

IL
RESPONSABILE

DI SETTORE

.....

DIFFERIMENTO ACCESSO AGLI ATTI

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Racc. A/R

(anticipata via fax n.....)

Destinatario.....

Data e luogo.....

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990.
Comunicazione differimento accesso.

- Vista la richiesta di accesso agli atti presentata in data..... protocollo n.....;
- Visti gli articoli 24, comma 4 e 25 comma 3 della legge 241/1990, nonché l'art. 9, commi 2 e 3, del d.P.R. 184/2006 in materia di differimento del diritto di accesso agli atti;
- Visto il Regolamento per l'accesso agli atti del *Comune di* _____ che all'art. n..... prevede il differimento del diritto di accesso durante la fase preparatoria degli atti;
- Visto che a tutt'oggi il procedimento per il quale si chiede l'accesso non è concluso e che nessun atto è stato formato;

SI COMUNICA

alla S.V. che l'istanza di accesso agli atti è stata accolta, ma con le precisazioni sotto riportate.

L'esercizio del diritto di accesso viene differito di giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della presente comunicazione, poiché.....(*specificare, in concreto, le ragioni di riservatezza, esigenza di assicurare speditezza al procedimento amministrativo in atto, buon andamento dell'azione amministrativa, e così via*), onde consentire la conclusione del procedimento e l'adozione dei relativi provvedimenti amministrativi.

Si precisa che l'esercizio del diritto di accesso potrà essere esercitato mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti. In tale ultima evenienza, il rilascio è subordinato al pagamento di Euro.....,00 per diritti di ricerca e visura ed Euro.....,00 ogni fotocopie, quale rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia di bollo qualora vengano chieste copie in forma autenticata.

L'esercizio del diritto di accesso potrà avere luogo previa

identificazione dell'avente titolo, il quale dovrà esibire un documento di identità in corso di validità; nel caso l'esercizio avvenga per conto terzi, dovrà essere esibita una lettera di delega accompagnata dalla copia di un documento di identità del delegante.

Il diritto di accesso dovrà essere esercitato, a pena di decadenza, entro 15 giorni dal ricevimento della presente, presso l'ufficio ubicato nello stabile di via..... nei giorni..... dalle ore..... alle ore

Il responsabile del procedimento è il Sig.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. dell'Ufficio..... (tel..... / fax.....).

Distinti saluti

IL RESPONSABILE
DI SETTORE

.....

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Racc. A/R

(anticipata via fax n.....)

Destinatario.....

Data e luogo.....

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990.
Notifica ai soggetti controinteressati ex art. 3 del d.P.R.
184/2006.

Con la presente si comunica che il Sig. ha presentato richiesta di accesso agli atti, relativamente a..... (*es: richiesta di permesso di costruire e così in via.....*), di cui Lei risulta soggetto "controinteressato" in quanto titolare del procedimento.

Si fornisce pertanto la comunicazione di cui all'art. 3, comma 1, del d.P.R. 184/2006 (notifica ai controinteressati).

In conformità a quanto previsto dal comma 1 del citato articolo, si trasmette, in allegato alla presente, copia dell'istanza di accesso del sig. volta all'ostensione dei documenti ivi specificati.

Si precisa che, a norma dell'art. 3, comma 2, del d.P.R. 184/2006, nell'ambito del procedimento di accesso agli atti, **il controinteressato ha la facoltà di presentare una motivata opposizione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della presente comunicazione**, facendo riferimento al seguente numero di protocollo:

Decorso tale termine si provvederà sulla richiesta.

Il responsabile del procedimento è il Sig.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. dell'Ufficio..... (tel..... / fax.....).

Distinti saluti

IL
RESPONSABILE
DI SETTORE

.....

RIGETTO ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Racc. A/R

(anticipata via fax n.....)

Destinatario.....

Data e luogo.....

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990. Comunicazione rigetto istanza di accesso.

- Vista la richiesta di accesso agli atti presentata in data..... protocollo n.....;
- Visto il Regolamento per l'accesso agli atti del Comune;
- Visto l'art. della legge 241/1990;
- con la presente

SI COMUNICA

il mancato accoglimento dell'istanza per le seguenti ragioni: *(la motivazione deve contenere le ragioni del rifiuto, le quali devono fare riferimento specifico alle norme vigenti, all'individuazione della categoria contenuta nel regolamento dell'ente, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta).*

Il responsabile del procedimento è il Sig.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. dell'Ufficio..... (tel..... / fax.....).

Distinti saluti

IL
RESPONSABILE
DI SETTORE

.....

**TRASMISSIONE RICHIESTA DI ACCESSO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE
COMPETENTE**

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Racc. A/R

Destinatari: Amministrazione
Competente per l'accesso
e per conoscenza
Soggetto richiedente
l'accesso

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. Trasmissione di richiesta formale di accesso agli atti all'amministrazione competente *ex art. 6, comma 2, del d.P.R. 184/2006.*

Si trasmette, per competenza, la richiesta formale di accesso agli atti presentata dal Sig. in data..... protocollo n.....

Si è infatti rilevato che trattasi di documenti amministrativi non formati, né detenuti stabilmente dall'Amministrazione scrivente.

Della presente si dà comunicazione all'interessato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6, comma 2, del d.P.R. 184/2006.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. dell'Ufficio..... (tel..... / fax.....).

Distinti saluti

Data e luogo.....

IL
RESPONSABILE
DI SETTORE

.....