

(16)

ORIGINALE



COMUNE DI POZZUOLI

PROVINCIA DI NAPOLI

823

Settore..... Servizio.....
 Assessorato.....
 Proposta di deliberazione N. del.....

||
 Categoria..... Classe..... Fascicolo.....
 Annotazioni.....

Registro delle Deliberazioni del Consiglio Comunale - Delib. N. 37

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina del diritto di accesso e di informazione.

Ricevuta
copia della
presente de-
liberazione

Presente in
liberazione
in data
12.11.98

L'anno millenovecento ~~xxxxxx~~ novantotto, data quattordici del mese

di Ottobre nella Casa Comunale, e precisamente nella sala delle adunanze municipali, si è riunito il Consiglio Comunale in grado di prima convocazione ed in seduta pubblica

Premesso che a ciascun Consigliere è stato notificato l'avviso di convocazione pubblicato all'albo pretorio del Comune, si dà atto che dei seguenti consiglieri in carica:

1	DEVOTO	Gennaro - SINDACO
2	ALLEATI	Enrico
3	ANDREOZZI	Gennaro
4	ARTIACO	Antonello
5	BELLOFIORE	Gennaro
6	BUONANNO	Oreste
7	BUONO	Elio
8	DI BONITO	Gennaro
9	FIANDRA	Luigi
10	FIGLIOLA	Vincenzo
11	SCOTTO DI VATTIMO	Raffaele
12	FUMO	Gennaro
13	GIACOBBE	Pasquale
14	GRITTO	Pasquale
15	LUCIGNANO	Filippo
16	LUCIGNANO	Luigi

17	LUONGO	Michelangelo
18	MAIONE	Francesco
19	MORELLI	Carmine
20	MORRA	Carlo
21	GOFFREDI	Achille
22	PARRELLA	Mauro
23	PICARIELLO	Gennaro
24	POLLIO	Pietro Paolo
25	RASTRELLI MADDALUNO	Massimo
26	RUSSO	Giovanni
27	SILVESTRI	Fabio
28	SIMEOLI	Ernesto
29	TERRACCIANO	Procolo
30	TORTORELLI	Francesco
31	TRINCONE	Alfonso

Sono assenti i signori: Giacobbe - Lucignano F. - Follio - Rastrelli - Tortorelli - Luongo - Fiandra - Russo

Presiede la riunione G. Andreozzi il quale, constatato che il numero dei presenti è legale per l'adunanza, in grado di prima convocazione ed in prosieguo di seduta

mette in discussione l'argomento segnato in oggetto.

Assiste alla seduta il Segretario Generale dott. G. Virtuoso il quale partecipa alla stessa ai sensi del comma 68 lett.a) dell'art. 17 della legge n. 127/97 * esprimendo/non esprimendo il parere sulla proposta in quanto * richiestogli/non richiestogli

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Premesso che con atto n°758 del 17.11.97 la Giunta Municipale approvava lo schema di Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso e d'informazione

Che il Consiglio Comunale con atto n°118 del 29.12.97 approvava il 1° articolo del succitato Regolamento rinviando ad una successiva seduta il proseguimento dell'esame dei singoli articoli ed il provvedimento finale di approvazione dello stesso.

Atteso che la Commissione Consiliare Speciale per i Regolamenti Comunali, costituita con decreto del Presidente del Consiglio n° 4050 del 28.01.98, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 dello Statuto Comunale, ha completato l'esame del Regolamento di cui trattasi, rimettendo lo stesso, per l'ulteriore seguito, alla Presidenza del Consiglio.

Che detto Regolamento è stato trasmesso, con nota n° 18120 del 20.04.98, per il competente parere ai Consigli Circostrizionali, ai sensi di quanto previsto dal comma 6 art. 6 dello Statuto Comunale.

IL CONSIGLIO

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art.53 della Legge 142/90

DELIBERA

di approvare il Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso e d'informazione, che si compone di n°19 articoli quali parte integrante del presente atto.

" UFFICIO RAGIONERIA "
LA PROPOSTA NON AFFERISCE
ALLA MATERIA CONTABILE
(art. 11, 3 comma Regoi. Cont.)
Rag. Capo Dott. C. Cossiga

Il Consigliere Buono, chiesta ed ottenuta la parola, dichiara di intervenire sui punti all'o.d.g. 4 - 5 e 6, trattandosi di argomenti omogenei.

Fa presente, in qualità di presidente della Commissione Consiliare Speciale per l'esame delle proposte sui regolamenti, che l'art. 1 relativo al "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso

[Handwritten signature]

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Tale regolamento trova applicazione per i procedimenti promossi:

- A) D'UFFICIO ed in tal caso il termine per la conclusione dello stesso decorre dall'adozione dell'atto di impulso
- B) A SEGUITO DI INIZIATIVA DI PARTE il termine decorre dal rilascio di ricevuta in caso di consegna diretta o dalla data del timbro datario apposto all'avviso in caso di trasmissione a mezzo servizio postale

Al regolamento è allegata ~~una tabella~~ una tabella nella quale, distinto per categorie di procedimenti è indicato il termine per la conclusione - In ogni caso, se non già previsto e stabilito da altra legge e/o regolamento, il termine per la conclusione non può essere superiore a 60 gg.

La domanda o istanza deve essere formulata secondo le ^{precise} ~~presenti~~ modalità, corredata della prescritta documentazione ed indirizzata all'organo competente -

Il responsabile del procedimento - dirigente prefetto all'unità organizzativa competente - può affidare ad altro dipendente il singolo procedimento -

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 gg. indicando le cause; in tal caso il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza regolare e completa -

L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione ai soggetti aventi "interesse giuridico rilevante" dell'unità organizzativa competente, del nome del dirigente e di quello del responsabile del procedimento -



Municipio di Pozzuoli

PROVINCIA DI NAPOLI

Prot. N. _____ All. _____

Risposta al foglio del _____

Div. _____ Sez. _____ N. _____

GRANICA FLEGGREA - Pozzuoli - Tel. 5163817

OGGETTO: Parere di regolarità tecnico ai sensi dell'art. 53 Legge 142/90.
Approvazione Regolamento per la Disciplina del diritto di accesso
e di informazione.

La proposta di delibera in oggetto è conforme
a quanto disposto dall'art. 6 dello Statuto Comunale.
Si attesta pertanto che l'atto è tecnicamente regolare
ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90.

Il Vice Segretario Generale

Dr. Pasquale D'Orlando

La riforma dell'ordinamento degli enti locali ha ^{A-} conferito al Consiglio comunale gli esclusivi ma parto chiaramente significativi compiti di indirizzo e di controllo sollevandolo da ogni altra incombenza relativa all'amministrazione dell'ente, devoluta al Sindaco ed alla Giunta, mentre la gestione è di competenza ~~dell'ente~~ dei dirigenti.

In questo quadro mi preme sottolineare l'importanza dei regolamenti che costituiscono il naturale corollario della funzione di indirizzo trattandosi di atti che definiscono le linee direttive dell'azione amministrativa.

Tra l'altro con l'approvazione dei Regolamenti si concretizza l'autonomia normativa del Comune che si estende, come è dato ricavare dall'art. 5 della L. 142/90, a tutta la sfera di competenza comunale.

Può configurandosi come atti amministrativi (sono infatti assunti con deliberazione); i regolamenti sono essenzialmente atti normativi in quanto contengono norme giuridiche che i destinatari ^{anche} sono tenuti a rispettare. Pertanto, al fine di superare problemi interpretativi, la Commissione si è sforzata ~~per~~ lavorando affinché gli stessi

Nel corso del procedimento, inoltre, è data facoltà
agli interessati di prendere visione degli atti, di pro-
durre documentazione aggiuntiva o rettificativa di
fatto non sostanziale e di addurre osservazioni e pareri
il cui esito va, giustamente, verbalizzato.

~~Il presente procedimento è stato chiuso in data 10/11/2011.~~

alla deliberazione C.C.
N. 37 del 14-X-98



1. 11/98

Comune di Pozzuoli

(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE

Art. 1 Contenuto

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso, a norma dell'art. 7, cc. 3 e 4 della legge 8 giugno 1990 n° 142 e dell'art. 22, comma 1 della legge 7 Agosto 1990 n° 241.

Art. 2 Fonti normative

Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono fondate sulla legge 8 giugno 1990 n° 142, sullo Statuto Comunale e sulla legge 7 Agosto 1990 n° 241.

Art. 3 Principi generali

Ai sensi dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n° 142, tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa dichiarazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Il diritto di accesso è assicurato ai cittadini, singoli o associati, previo pagamento dei soli costi e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Art. 4 Soggetti attivi

Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento.

Perfanto, il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), ai soggetti che per legge devono intervenire, e ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio del provvedimento finale.

do My

Art. 5
Documento amministrativo

Il documento amministrativo, è definito dall'art. 22 comma 2 della legge 241.

Art. 6
Esercizio del diritto

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

- a) visione ed esame del documento;
- b) estrazione di copia.

Art. 7
Differimento del diritto

Con provvedimento motivato del Sindaco l'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti:

- a) atti normativi;
- b) atti amministrativi generali;
- c) atti di pianificazione e di programmazione;
- d) procedimenti tributari.

Art. 8
Diritto d'informazione

Il Comune assicura ai richiedenti l'informazione:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure;
- b) sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;
- c) in generale, sulle notizie di cui il Comune è in possesso.

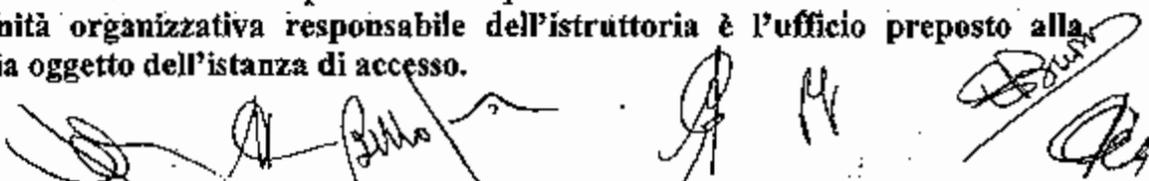
Art. 9
Procedimento autorizzativo

Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o a ricevere copie dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:

- a) istanza del richiedente;
- b) istruttoria da parte del funzionario responsabile;
- c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.

Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in giorni cinque lavorativi decorrenti dal ricevimento della domanda, da parte dell'unità organizzativa responsabile. In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del funzionario responsabile del procedimento.

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria è l'ufficio preposto alla materia oggetto dell'istanza di accesso.



Il dirigente dell'unità organizzativa come sopra individuata assegna, di volta in volta, a sé o ad altro dipendente dell'ufficio, l'istruttoria della domanda.

Sino al momento in cui non sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente (o ove la stessa non venga effettuata) è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa di cui al precedente comma 3°.

Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il dirigente dell'ufficio ed in caso di assenza o impedimento il dirigente di qualifica più elevata.

Art. 10 Istanza del richiedente

Colui che intende visionare ed esaminare e/o a ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice e in duplice esemplare, diretta al Sindaco.

La domanda è in carta semplice per l'esame e la visione, mentre è in bollo per il rilascio di copie.

L'istanza deve contenere:

- a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio);
- b) la firma del richiedente;
- c) la motivazione, anche indiretta, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o ricevere copia;
- d) la precisa indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e /o riceverne copia.

Art. 11 Istruttoria del responsabile

Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 9, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;
- b) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
- c) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'autorità competente per l'adozione.

Art. 12 Autorizzazione

L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 9, e cioè entro giorni cinque lavorativi decorrenti dal ricevimento della domanda.

Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione " Visto si autorizza ", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del Comune e dalla firma.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with a date '20/10/2010' in the center, and a signature with a stamp on the right.

Ove, invece, ritenga l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti leguatamente motivati:

di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate nel regolamento degli atti sottratti all'accesso;

il differimento per le ipotesi previste nell'art. 7;

di parziale limitazione, se del caso.

Il provvedimento di autorizzazione alla visione e all'esame contiene indicazione temporale e la durata cui il diritto può essere esercitato.

Art. 13 Silenzio - rifiuto

Il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso e di informazione debbono essere comunque motivati e comunicati al richiedente entro gg. 30 dalla data di ricevimento della richiesta.

Art. 14 Esercizio del diritto di esame e visione

Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione (la durata non può essere inferiore a 15 giorni) il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione.

Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame, di norma, presso l'ufficio del responsabile del procedimento.

Il cittadino autorizzato ha facoltà di leggere, consultare, esaminare i documenti e prendere appunti.

Effettuata la visione e l'esame restituirà il documento (o i documenti) in mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna, e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

Art. 15 Esercizio del diritto del rilascio di copia

Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti, presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dell'imposta di bollo, dei diritti di ricerca e di visura e del rimborso del costo di riproduzione.

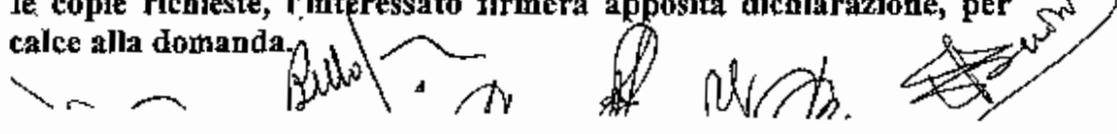
L'imposta di bollo è corrisposta, nella misura della normativa vigente al momento del rilascio, mediante applicazione della marca sul documento, una ogni 4 facciate o frazioni residue.

I diritti di ricerca e visura sono corrisposti, nella misura di £. 500 per ogni foglio (ovvero ogni 4 facciate o frazioni residue) mediante apposizione di marca sul documento.

Il costo di riproduzione è corrisposto in numerario (ed annotato su apposito registro da parte del responsabile) nella misura stabilita nel D.P.C.M. 24/6/1976, come aggiornata con D.M. 9/5/1980 e cioè:

£. 250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm. 21X29,7 e £. 400 per formati superiori.

Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.

Bollo 

4/1/80

1980
X 98

1980

5/ky

Art. 16
Esercizio del diritto d'informazione

Il cittadino che abbia richiesta informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che lo riguardino o su altre notizie di cui è in possesso l'amministrazione deve ricevere risposta scritta entro 10 giorni dalla richiesta, a cura del dirigente dell'unità organizzativa preposta al settore competente.

Art. 17
Ricorsi

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di giorni 30, al Tribunale Amministrativo Regionale.

La decisione del tribunale è appellabile, entro i termini di legge al Consiglio di Stato.

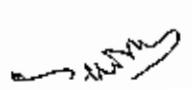
Art. 18
Norme di rinvio

Per quanto quivi non espressamente disciplinato valgono le disposizioni di cui al D.P.R. 27/6/92, n° 352.

Art. 19
Pubblicità

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicazione mediante affissione di manifesti murali e nelle altre forme stabilite dallo Statuto.

Verrà data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art. 22 comma 3° della legge 241.



fossero il più possibile comprensivi e comuni.
Il procedimento di formazione dei Regolamenti
è disciplinato dall' art. 6 dello Statuto che
rappresenta il limite interno mentre quello esterno
è dato dalle leggi statali e regionali -

~~La prima e la seconda~~ I regolamenti in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti, sono di particolare rilevanza e portata.

Essi sono applicativi dei principi della L. 241/90 e dell'art. 7 della L. 142/90 che si ispirano alla necessità di una reale trasparenza dell'azione amministrativa fondata soprattutto sulla necessità di rafforzare, a favore del cittadino, il quadro di certezza normativa in ordine ai tempi del procedimento amministrativo ed ai ~~tempi~~ ^{soffetto}

~~tempi~~ dell'apparato organizzativo responsabili dei procedimenti stessi -

Con ~~il~~ regolamento ~~in~~, ^{delli atti in discussione,} oggetto vengono disciplinati nel dettaglio una serie di principi di carattere generale sul procedimento e sul diritto di accesso, individuando ad esempio gli atti esclusi dal diritto di accesso per ragioni connesse alla tutela della riservatezza dei soggetti privati, ~~talché il diritto~~
~~che possono trovare~~

In particolare:

DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE.

come detto

Il principio del diritto di accesso è sancito anche dalla L. 142/90 - art. 7 -

È riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici, ai soggetti che per legge devono intervenire e ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale.

Il diritto di accesso può essere esercitato a mezzo visione del documento o a mezzo richiesta di copia

a seguito di istanza ^{diretta al sindaco}, in carta semplice per l'esame e la visione ed in bolla per il rilascio di copie, il responsabile del procedimento, entro il termine di 5 ff. lavorativi decorrenti dal ricevimento della domanda personalmente, **AUTORIZZA** con la dizione **"VISTO SI AUTORIZZA"** o :

a) RIFIUTA

b) DIFFERISCE nei casi di cui all'art. 7 del Regolamento quando il sindaco con provvedimento motivato stabilisce che la conoscenza di essi può impedire o danneggiare lo svolgimento dell'azione amministrativa

c) NE LIMITA PARZIALMENTE L'ACCESSO

ESAME - Il cittadino autorizzato per un periodo non inferiore a 15 gg ha facoltà di leggere, consultare, esaminare i documenti e anche prendere appunti -

FORMAZIONE - Il cittadino che chiede informazioni deve ricevere risposta scritta entro 10 giorni dalla richiesta da parte del dirigente dell'unità organizzativa preposta al settore competente -

ILASCIO COPIA - Previo pagamento di imposta di bollo, diritti di ricerca e di stampa e rimborso del costo di riproduzione e dietro apposita dichiarazione di ricevuta in calce alla domanda

e di informazione. Legge 7/8/90 n° 241" è stato già approvato, con l'atto consiliare n° 118 del 29/12/97, per cui ora occorre procedere all'approvazione dei rimanenti articoli e del regolamento nel suo complesso.

Legge l'allegata relazione riportata sotto la lettera "A"

Invita il Presidente a porre ai voti il regolamento nel suo complesso non articolo per articolo, in quanto il contenuto stesso è a conoscenza dei singoli Consiglieri.

Termina il suo intervento ringraziando i funzionari ed i dirigenti della Segreteria Generale che si sono prodigati nella compilazione dei regolamenti ed in particolare il segretario della Commissione per la sua valida e continua collaborazione.

Il Consigliere Scotto di Vettimo si associa all'intervento del Consigliere Buono e ringrazia la Segreteria Generale ed i suoi funzionari per la collaborazione data alla Commissione ed in particolare il segretario ed i consiglieri che hanno contribuito alla stesura degli stessi.

Il Consigliere Bellofiore si associa alle parole del Consigliere Scotto e plaude al fatto che finalmente vi è trasparenza negli atti amministrativi. Chiede che copia dei regolamenti venga distribuita a tutti gli uffici comunali e vengano affissi anche dei manifesti in città.

Non avendo altri Consiglieri chiesta la parola, il Presidente pone in votazione la proposta in atti:

"Disciplina del diritto di accesso ed informazione" sulla quale sono stati espressi gli allegati pareri ai sensi della legge 142/90, art. 53.

Il Consiglio Comunale

A voti unanimi legalmente espressi per alzata di mano

Delibera

di approvare la proposta innanzi articolata che qui abbiasi per riportata e fedelmente trascritta.

COMUNE DI POZZUOLI
Prot. N. 41705
Arrivo il 9 NOV 1998
cat. cl. fasc.

F-To IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gaetano Virtuoso

UFFICIO PAGONERIA
La proposta non offerisce alla
analisi consistente

SEZIONE PROVINCIALE DI NAPOLI DEL COMITATO REGIONALE
CONTROLLO

(art. 11 comma 2° regol. cont.)
Ricevuto Capo Dott. C. Cassiga
F-To

Prot. n. 200/110

La Sezione Provinciale di Controllo di Napoli nella seduta del
16-12-1998 ha ammesso la seguente decisione:

PRENDE ATTO

CC



IL SEGRETARIO

Handwritten signature of the Secretary.

