



CITTA' DI ERCOLANO

(Provincia di Napoli)

REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Deliberazione n. 34 del 28.05.2019 ad oggetto: "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato".I.E.

Il Consiglio Comunale, convocato nei modi e nei termini di legge, si è riunito alle ore 22:00 nell'Aula Consiliare, presieduto dal rag. Simeone Luigi

in seduta pubblica, sessione straordinaria in prima convocazione.

Prende parte alla seduta il Segretario Generale dott. Ferdinando Guarracino

Dopo l'appello nominale -2° appello- sono presenti e assenti i Consiglieri Comunali, come in seguito indicati:

		P	A
1	BUONAJUTO CIRO sindaco	X	
2	ABETE NICOLA	X	
3	ACAMPORA GIOACCHINO	X	
4	COZZOLINO GENNARO		X
5	CRISTADORO SALVATORE	X	
6	CURCIO TIZIANA	X	
7	D'AGOSTINO ENRICO	X	
8	de CRESCENZO FRANCESCO SAVERIO	X	
9	FORMISANO ANTONIO	X	
10	FORMISANO COLOMBA	X	
11	GARZIA ANTONIETTA	X	
12	LIBERTI ANTONIO	X	
13	LUCIANI LUIGI	X	

		P	A
14	MADDALONI MICHELE	X	
15	MIRANDA GENNARO		X
16	OLIVIERO GENNARO	X	
17	PRILLO MARIA GRAZIA	X	
18	RICCIO ASSUNTA	X	
19	SABBARESE PIETRO	X	
20	SCOGNAMIGLIO NUNZIA		X
21	SIMEONE LUIGI	X	
22	SPINA NUNZIO	X	
23	SULIPANO GENNARO	X	
24	TARALLO SIMONE	X	
25	ZENO ROSA	X	

CONSIGLIERI PRESENTI: 22

CONSIGLIERI ASSENTI: 3

In prosiegua di seduta

Il Presidente pone in discussione il punto n. 1) all'ordine del giorno: "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato" ed apre la discussione.

Intervengono i Consiglieri:

- D'Agostino Enrico;
- Liberti Antonio;
- Cozzolino Gennaro;
- D'Agostino Enrico;
- Cozzolino Gennaro;
- Assessore Perone Lucio;
- D'Agostino Enrico;
- Il Presidente;
- Assessore Perone Lucio;
- Breve interlocuzione tra Assessore Perone Lucio, D'Agostino Enrico e Cozzolino Gennaro;
- Assessore Perone Lucio;
- Breve interlocuzione tra Assessore Perone Lucio e D'Agostino Enrico;
- Il Presidente che sospende la seduta.

Gli interventi di cui sopra sono riportati integralmente come dallo stralcio del resoconto stenotipico allegato, redatto a cura della ditta incaricata STENOSERVICE s.r.l..

Alla ripresa, il Presidente legge un emendamento presentato dal Consigliere D'Agostino Enrico ed altri Consiglieri; dopo lo pone ai voti, per appello nominale.

L'emendamento è approvato all'unanimità (3 assenti : Cozzolino Gennaro, Miranda Gennaro, Scognamiglio Nunzia)

In seguito, il Presidente pone ai voti il punto n. 1) così come appena emendato.
All'unanimità dei voti favorevoli espressi per appello nominale

IL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERA

- 1) di **approvare**, per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato", -così come emendato- che consta di n.30 articoli e n.5 allegati, che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, che sostituisce integralmente il Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione, in attuazione dei principi fissati dalla legge 07.08.1990, n. 241 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 29.09.2011, esecutiva ai sensi di legge, a decorrere dall'intervenuta esecutività della presente deliberazione;
- 2) Di **dare atto** che con successivi provvedimenti, adottati dai soggetti competenti di questa Amministrazione, si procederà secondo la disciplina contenuta nel presente atto all'individuazione dei procedimenti di competenza del Comune;
- 3) di **dare atto** che il presente provvedimento, non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita di parere di regolarità contabile;
- 4) di **pubblicare** il nuovo regolamento all'Albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi ad intervenuta esecutività della presente deliberazione;
- 5) di **pubblicare** il testo del nuovo regolamento sul sito istituzionale del Comune, al link: "Amministrazione Trasparente" - "Disposizioni generali" - "Atti generali" - "REGOLAMENTI COMUNALI" - "AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE".



CITTA' DI ERCOLANO
(Provincia di Napoli)

Oggetto: *Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato*

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Bambi Catello

Relazione dell'Ufficio – ISTRUTTORIA: E/O PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

La Giunta, con deliberazione n. 442 del 09.10.2018, esecutiva ai sensi di legge, ha proposto al Consiglio comunale di approvare l'ipotesi di Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Con nota prot. n. 0060526/2018 del 06/11/2018 ad oggetto: "Deliberazione di Giunta n. 442 del 09.10.2018, immediatamente esecutiva, di proposta di adozione da parte del Consiglio comunale del Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato – TRASMISSIONE" è stato richiesto alla 1^a Commissione consiliare permanente "Affari istituzionali e Trasparenza" l'espressione del parere di cui all'art. 7, comma 8, del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni, su incarico della Giunta.

La richiesta predetta è stata ricevuta dal Presidente della 1^a Commissione in data 07.11.2018.

L'art. 7, comma 10 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni, prevede: *"10: Il parere sarà reso dalla Commissione entro il termine di dieci giorni da quando è pervenuta la richiesta, salvo i casi di comprovata urgenza per i quali il richiedente tale parere può fissare un termine più breve. Trascorsi inutilmente il termine assegnato, il provvedimento potrà essere adottato, facendo l'Organo richiedente constatare la non avvenuta acquisizione del parere della competente Commissione".*

Alla data odierna alcun riscontro è pervenuto dalla 1^a Commissione consiliare permanente, pertanto, ai sensi e per gli effetti del citato art. 7, comma 10 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni si chiede al Consiglio Comunale di esaminare la proposta di cui alla deliberazione di G.M. n. 442 del 09.10.2018, al fine dell'adozione dei provvedimenti del caso.

Ercolano 29.11.2018

Il Funzionario
Catello Bambi

Data 09.10.2018

L'Amministratore proponente
La Giunta con deliberazione n. 442 del
09.10.2018

Parere in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta (Art. 49, 1° comma D.lgs. n. 267/2000)

.....FAVOREVOLE.....
.....
.....
.....

Data 29.11.2018


Il Dirigente del Servizio
Dott. Francesco Zenti
.....

Si attesta che la predetta spesa ha regolare copertura finanziaria come da dati che seguono (Art. 151 comma 4 D.lgs. 267/2000)

Bilancio art.....

Somma stanziata.....

Somma impiegata.....

Variazioni per storni.....

Somma disponibile.....
.....
.....
.....
.....
.....

Parere in ordine alla sola regolarità contabile della proposta (Art. 49, 1° comma D.lgs. n.267/2000)

Data

Il Dirigente del Servizio
dott.ssa Paola Tallarino

Parere di conformità – ai sensi dell'art. 51, comma 2 dello Statuto Comunale.

foroewslp

Data

30/11/2016

Il Segretario Generale
dott. Ferdinando Guarracino



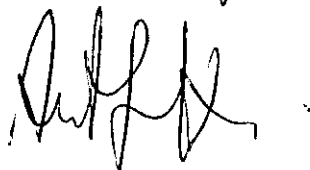
DECISIONE DELLA GIUNTA

Il Segretario Verbalizzante

Deliberazione adottata nella seduta del al n.

Art. 13 bis. Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da altra pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata in base al principio di leale cooperazione di cui all'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico.
6. Il Comune, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, secondo le disposizioni contenute nei successivi articoli.






**Città di Ercolano
(Napoli)**

**Regolamento sul procedimento amministrativo e sul
diritto di accesso documentale, civico, generalizzato**

Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato


**Approvato con deliberazione di C.C. n. 84 del 29.09.2011, esecutivo ai sensi di legge, come sostituito
con deliberazione di C.C. n. 34 del 28.05.2019.**

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--


**Regolamento sul procedimento
amministrativo e sul diritto di accesso
documentale, civico, generalizzato**

INDICE

TITOLO I
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione
Art. 2 – Principi dell'attività amministrativa
Art. 3 – Individuazione dei procedimenti
Art. 4 – Avvio del procedimento
Art. 5 – Istanza di parte
Art. 6 – Conclusione del procedimento
Art. 7 – Termine di conclusione del procedimento
Art. 8 – Responsabile del procedimento
Art. 9 – Partecipazione al procedimento
TITOLO II
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO, GENERALIZZATO
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 10 – Oggetto
Art. 11 – Definizioni
CAPO II
ACCESSO DOCUMENTALE
Art. 12 – Ambito di applicazione
Art. 13 – Struttura competente
Art. 13 bis – Accesso informale
Art. 14 – Istanza di accesso documentale
Art. 15 – Procedimento di accesso documentale
Art. 16 – Modalità di esercizio
Art. 17 – Casi di esclusione
Art. 18 – Casi di differimento
CAPO III
ACCESSO CIVICO
Art. 19 – Ambito di applicazione
Art. 20 – Struttura competente
Art. 21 – Istanza di accesso civico
Art. 22 – Procedimento di accesso civico
CAPO IV
ACCESSO GENERALIZZATO
Art. 23 – Ambito di applicazione
Art. 24 – Struttura competente
Art. 25 – Istanza di accesso generalizzato
Art. 26 – Procedimento di accesso generalizzato
Art. 27 – Modalità di esercizio
Art. 28 – Casi di esclusione, limitazione, differimento
CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI
Art. 29 – Abrogazione di norme
Art. 30 – Entrata in vigore del regolamento
Allegato 1: DIRITTO DI ACCESSO: "TARiffe PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO"
Allegato 2: SCHEDA/ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Allegato 3: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
Allegato 4: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

Allegato "A": DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Oggetto, ambito di applicazione e definizioni

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Ercolano.
2. Le disposizioni del presente Titolo non si applicano alle attività che il Comune di Ercolano svolge in regime di diritto privato.
3. I soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza del Comune di Ercolano osservano, nello svolgimento dei servizi stessi, i principi di cui all'articolo 2 del presente regolamento.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo, si rinvia, in quanto applicabili, alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo. Restano ferme le disposizioni di cui alle normative speciali vigenti in materia.

Art. 2

Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune si conforma ai seguenti principi:
 - a. economicità ed efficienza, intese come oculata gestione delle risorse pubbliche;
 - b. efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
 - c. pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa;
 - d. semplificazione, intesa come snellimento delle fasi procedurali.

Art. 3


Individuazione dei procedimenti

1. I Dirigenti dei singoli settori, con apposita determinazione, approvano ed aggiornano la tabella contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza della struttura.
2. La tabella di cui al comma 1 indica, con riferimento a ciascun procedimento:
 - a. la struttura comunale competente in via principale;
 - b. l'oggetto del procedimento;
 - c. la normativa legislativa e regolamentare di riferimento;
 - d. il tipo di iniziativa;
 - e. il termine di conclusione del procedimento;
 - f. la decorrenza del termine;
 - g. l'applicabilità dell'istituto della segnalazione certificata di inizio attività;
 - h. l'applicabilità dell'istituto del silenzio assenso.
3. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

Art. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su istanza di parte.
2. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'avvio del procedimento è reso noto, tramite comunicazione personale scritta:
 - a. ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b. ai soggetti che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento;
 - c. ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possono subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.


	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

3. La comunicazione di cui al comma 2 indica:
 - a. la struttura comunale competente in via principale;
 - b. l'ufficio e la persona del responsabile del procedimento;
 - c. l'oggetto del procedimento;
 - d. le fasi ed i tempi in cui si articola il procedimento;
 - e. l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti del procedimento;
 - f. il termine di conclusione del procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - g. il termine di presentazione di memorie scritte e documenti.

Art. 5

Istanza di parte

1. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le istanze di parte sono presentate a mano, tramite il servizio postale, per fax o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.
2. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'articolo 7 del presente regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:
 - a. con la data della ricevuta rilasciata dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata a mano;
 - b. con la data dell'avviso di ricevimento, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta raccomandata;
 - c. con la data del timbro di arrivo posto dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta ordinaria;
 - d. con la data di ricezione sui terminali dell'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata per fax o per posta elettronica;
 - e. con la data della ricevuta informatica di avvenuta consegna, se si tratta di istanza presentata per posta elettronica certificata.
3. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, l'Amministrazione, previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a trenta giorni, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente comma sospendono il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato dall'Amministrazione per la regolarizzazione o l'integrazione.
4. Le istanze presentate ad organi o strutture comunali diversi da quelli competenti sono da questi trasmesse d'ufficio, entro due giorni dalla data di ricezione, all'organo, alla struttura o alla pubblica amministrazione rispettivamente competente. Nei casi previsti dal presente comma, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'organo o della struttura comunale competente.
5. L'Amministrazione predispone e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.
6. Le modalità di redazione delle istanze e la documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda, se non altrimenti determinate, sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale o con atto del dirigente competente.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

Art. 6

Conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. La motivazione indica i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
Nel caso di provvedimento discrezionale, la motivazione indica inoltre le valutazioni di natura amministrativa o tecnica che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.
3. La motivazione dà conto delle osservazioni contenute nelle memorie scritte e nei documenti presentati dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento, e delle conseguenti valutazioni svolte dall'Amministrazione.
4. Se la motivazione rinvia per relazione ad atti preparatori o ad altri atti, essi sono indicati e resi disponibili unitamente al provvedimento.
5. I procedimenti amministrativi nei quali il silenzio dell'Amministrazione equivale per legge ad accoglimento o rigetto dell'istanza si concludono, in mancanza dell'adozione di un provvedimento espresso e motivato, con la scadenza del termine di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

Art. 7

Termine di conclusione del procedimento

1. Il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento.
2. Il termine di conclusione, se non è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di trenta giorni.
3. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
4. La sospensione del termine è ammessa:
 - a. per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
 - b. per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del presente regolamento;
 - c. in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
 - d. negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
5. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

Art. 8

Responsabile del procedimento

1. La struttura comunale competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento.
2. Il dirigente di ciascuna struttura comunale assegna a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento di competenza.
3. L'assegnazione ad altro dipendente è effettuata con atto scritto, sulla base dello svolgimento dell'attività procedurale prevalente. In caso di mancata assegnazione ad altro dipendente, la responsabilità del procedimento si intende in capo al dirigente.
4. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il dirigente, nell'esercizio del potere di direzione, organizzazione e coordinamento della struttura amministrativa di pertinenza, avoca a sé, con atto scritto e motivato, la responsabilità del procedimento assegnata ad altro dipendente.
5. Il responsabile del procedimento:
 - a. svolge i compiti espressamente assegnatigli dalla legge e dai regolamenti;



- b. provvede all'acquisizione d'ufficio dei dati, delle informazioni e dei documenti necessari per l'istruttoria del procedimento, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa;
- c. cura i rapporti con i soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento;
- d. segue lo svolgimento, presso le strutture amministrative competenti, delle fasi procedurali non rientranti nella sua diretta competenza, dando impulso all'attività amministrativa al fine di promuoverne l'efficacia e la tempestività;
- e. se competente all'adozione del provvedimento finale, provvede alla comunicazione agli interessati dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Art. 9

Partecipazione al procedimento

- 1. I soggetti di cui all'articolo 4, comma 2, del presente regolamento, i portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento.
- 2. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto:
 - a. di conoscere lo stato del procedimento;
 - b. di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di diritto di accesso;
 - c. di presentare memorie scritte e documenti, nel termine stabilito dal responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lett. g), del presente regolamento;
 - d. di ottenere dall'Amministrazione risposta motivata quando le memorie scritte e i documenti presentati sono pertinenti all'oggetto del procedimento;
 - e. di essere ascoltati, a richiesta, dal responsabile del procedimento.
- 3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO, GENERALIZZATO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 10


Oggetto

- 1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato.
- 2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali è disciplinato dalla specifica normativa vigente in materia e dal regolamento del Consiglio comunale.
- 3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si rinvia alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, in quanto applicabili. Restano ferme le disposizioni delle normative speciali vigenti in tali materie.

Art. 11

Definizioni

- 1. Ai fini del presente Titolo si intende per:
 - a. "accesso documentale" il diritto di accedere ai documenti formati o detenuti dal Comune di Ercolano, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo;

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

- b. "accesso civico" il diritto di accedere ai documenti, ai dati ed alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del Comune di Ercolano, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza;
- c. "accesso generalizzato" il diritto di accedere ai documenti detenuti dal Comune di Ercolano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 12 Ambito di applicazione


1. Il diritto di accesso documentale è esercitato:
 - a. dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento amministrativo in base alla legge ed al presente regolamento;
 - b. dagli altri soggetti ai quali esso è espressamente riconosciuto dalla legge e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso documentale è esercitato nei confronti di tutti i documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune di Ercolano e dai soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza dello stesso, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento.

Art. 13 Struttura competente

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato:
 - a. presso le strutture comunali competenti a formare o detenere i documenti;
 - b. presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, che, se non direttamente competente, provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali di cui alla lettera a).
2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato presso il responsabile individuato ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento.

Art. 13 bis Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formarne l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da altra pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata in base al principio di leale cooperazione di cui all'articolo 22, comma 5, della legge 214/1990.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico.
6. Il Comune, qualora in base al contenuto richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, secondo le disposizioni contenute nei successivi articoli.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

Art. 14

Istanza di accesso documentale

1. L'istanza di accesso documentale, conforme al modello allegato al presente regolamento, indica:
 - a. i dati identificativi del richiedente e, in caso di istanza presentata in nome e per conto di altri soggetti, i relativi poteri di rappresentanza;
 - b. gli estremi dei documenti richiesti, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c. l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;
 - d. le modalità di esercizio del diritto, sulla base di quanto stabilito dall'articolo 16, comma 1, del presente regolamento.
2. L'istanza di accesso documentale è comunicata ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, i soggetti controinteressati possono presentare all'Amministrazione motivata opposizione all'accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sull'istanza. La comunicazione di cui al presente comma sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione dell'opposizione o dalla data di scadenza del relativo termine.
3. Si applicano le disposizioni dell'articolo 5 del presente regolamento.

Art. 15


Procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione si sia pronunciata sull'istanza, la stessa si intende rifiutata.
2. Ove possibile, l'istanza è esaminata senza formalità ed accolta immediatamente mediante esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea.
3. L'accoglimento dell'istanza è disposto con atto che indica la struttura comunale presso cui è possibile rivolgersi, nel termine di quindici giorni, per prendere visione o estrarre copia dei documenti.
4. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso documentale sono
5. disposti con provvedimento espresso e motivato, adottato ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento.
6. Entro trenta giorni dalla data di ricezione del provvedimento di cui al comma 4 o dalla data di scadenza del termine di cui al comma 1, è ammesso ricorso al Segretario Generale, il quale si pronuncia entro i successivi trenta giorni.

Art. 16

Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato tramite presa visione ed estrazione di copia dei documenti.
2. La presa visione dei documenti è subordinata al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione. L'interessato può trascrivere in tutto o in parte e, previa autorizzazione, fotografare e filmare il contenuto dei documenti, fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo.
3. L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione ed al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione.
4. L'estrazione di copia digitale dei documenti è ammessa secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione ed è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione ed al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

Art. 17


Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:
 - a. i documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
 - b. fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, del DPR. n. 487/1994, i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - c. documenti relativi a procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi;
 - d. note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno;
 - e. atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
 - f. negli altri casi espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso documentale è inoltre escluso nei confronti dei seguenti documenti:
 - a. documenti relativi a liti potenziali o in atto;
 - b. atti di polizia giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza, la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio;
 - c. documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento della polizia locale, la cui divulgazione possa ostacolare le attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
 - d. documenti relativi alla salute delle persone;
 - e. documenti contenenti informazioni di natura personale o professionale relative a singoli dipendenti;
 - f. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
 - g. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie.
3. Il diritto di accesso documentale non può essere escluso nei casi in cui è sufficiente disporre il differimento.
4. Per quanto qui non indicato si rinvia all'Allegato A al presente regolamento.

Art. 18

Casi di differimento

1. Il differimento del diritto di accesso documentale può essere disposto, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa ostacolare od impedire lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.
2. Il diritto di accesso documentale può essere differito alla conclusione del procedimento nei confronti dei seguenti documenti:
 - a. documenti relativi a procedure di scelta del contraente;
 - b. documenti relativi a procedure di concorso pubblico o di selezione pubblica;
 - c. documenti relativi ad altre procedure concorsuali comunque denominate;
 - d. documenti relativi a procedure di natura ispettiva o sanzionatoria.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

CAPO III ACCESSO CIVICO

Art. 19

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso civico è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del Comune.

Art. 20

Struttura competente

1. Il diritto di accesso civico è esercitato presso il Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune.

Art. 21

Istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso civico, conforme al modello allegato, indica:
 - a. i dati identificativi del richiedente;
 - b. gli estremi dei documenti, dei dati o delle informazioni richiesti, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi.
2. Si applicano le disposizioni dell'articolo 5 del presente regolamento.

Art. 22

Procedimento di accesso civico

1. Il procedimento di accesso civico si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede con le modalità stabilite dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile Anticorruzione e trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Sindaco, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

CAPO IV

ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 23

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso generalizzato è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti detenuti dal Comune di Ercolano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 24


Struttura competente

1. Il diritto di accesso generalizzato è esercitato:
 - a. presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti;
 - b. presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, che, se non direttamente competente provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali di cui alla lettera a).
2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza fornisce alle strutture comunali assistenza per la trattazione delle istanze.

Art. 25

Istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato, conforme al modello allegato, indica:

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

- a. i dati identificativi del richiedente;
 - b. gli estremi dei documenti richiesti, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi.
2. L'istanza di accesso generalizzato è comunicata ai soggetti controinteressati nei casi e con le modalità stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
3. Sono inammissibili istanze generiche o meramente esplorative. L'Amministrazione non è tenuta a raccogliere documenti non in suo possesso, né a rielaborare i documenti in suo possesso.
4. Si applicano le disposizioni dell'articolo 5 del presente regolamento.

Art. 26

Procedimento di accesso generalizzato

1. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
2. L'accoglimento dell'istanza è disposto con provvedimento espresso e motivato, adottato ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento. Nei casi di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di soggetti controinteressati e salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione comunica l'accoglimento ai soggetti controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i documenti richiesti non prima che siano decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione stessa da parte dei soggetti controinteressati. La comunicazione di cui al presente comma sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati.
3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso generalizzato sono disposti con provvedimento espresso e motivato, adottato ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento.
4. Il richiedente ed i soggetti controinteressati, rispettivamente ad esito della ricezione del provvedimento di cui al comma 3 o della scadenza del termine di cui al comma 1 e della ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che provvede nei termini e con le modalità stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza. Nei casi in cui l'istanza di accesso generalizzato ha ad oggetto documenti detenuti dalla struttura comunale a cui è preposto il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, la richiesta di riesame di cui al presente comma è presentata al Sindaco.

Art. 27


Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso generalizzato è esercitato tramite rilascio di copia cartacea o digitale dei documenti.
2. Il rilascio di copia cartacea dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione stabiliti dall'Amministrazione.
3. Il rilascio di copia digitale dei documenti è ammesso secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione ed è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 28

Casi di esclusione, limitazione, differimento

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29

Abrogazione di norme

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il " Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione" approvato, con deliberazione di C.C. n. 84 del 29.09.2011.
2. A decorrere dalla medesima data le tariffe previste per l'accesso ai documenti sono sostituite dalla tariffa prevista dal presente regolamento ed allegata sub 1).
3. Sono, altresì, abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Art. 30

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.



DIRITTO DI ACCESSO: "TARIFFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO"

Ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 l'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Ferma restando l'osservanza delle procedure previste dal vigente regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe di seguito riportate. Le tariffe potranno essere successivamente modificate e/o aggiornate con delibera della Giunta.

A. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei seguenti importi:

A 1) Costo di riproduzione fotostatica o stampa da memorizzazione informatica:

- €. 0,40 a facciata, per formato A4;
- €. 0,70 a facciata, per formato A3;
- formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso il Comune: il costo di riproduzione sostenuto dall'Ente, è da determinare di volta in volta. In tali casi il responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso del Comune, direttamente al richiedente, per la riproduzione.


A 2) Diritti di ricerca e visura:

- per documenti con data non anteriore a un anno:
 - € 1,75 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
 - € 2,75 quando tale numero non sia superiore a venti;
 - € 5,50 quando sia maggiore di venti.
- per documenti con data oltre un anno e fino a dieci anni:
 - € 3,50 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
 - € 5,50 quando tale numero non sia superiore a venti;
 - € 11,00 quando sia maggiore di venti.
- per documenti con data oltre dieci anni:
 - € 11,00 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
 - € 21,00 quando tale numero non sia superiore a venti;
 - € 26,00 quando sia maggiore di venti.

B. Il rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, qualora possibile per la tipologia di atto, è subordinato al pagamento della somma forfetaria di € 7,00 (per costi di riproduzione, supporto, diritti di ricerca e visura).

C. Anche nei casi di cui alle lett. A) e B), comunque, qualora tra i documenti ve ne siano con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso il Comune, dovrà essere aggiunto il rimborso dell'eventuale costo sostenuto dall'Ente, per il quale si provvederà come indicato alla superiore lett. A 1).

D. Di seguito si riportano alcuni casi particolari e gli importi dovuti:

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

Casi particolari e importi dovuti	
RICERCA LEGGI	
Leggi presenti a computer o in ufficio	Solo costo copie
Gazzette Ufficiali pubblicate entro un anno	Solo costo copie
UTILIZZO DI INTERNET	
Ricerca ad hoc per il cittadino (concorsi, ecc.) sola visione	Nulla
Ricerca ad hoc per il cittadino con stampa di copie	Solo costo copie
POLIZIA MUNICIPALE (per documentazione fino al 30/09/08)	
Diritti per accesso atti (verbali incidenti, sopralluoghi, ecc.)	€ 11.00 + costo copie
Riproduzioni di fotografie	€ 2,00 + diritti (€ 11.00)

Se l'invio delle copie di documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione. E' ammesso l'invio in contrassegno con spese a carico del destinatario.

INVIO COPIE DOCUMENTI A MEZZO FAX

Per un numero di pagine formato A4 non superiore a venti può essere richiesto l'invio a mezzo fax. L'invio è subordinato al rimborso anticipato mediante bollettino postale/bonifico bancario alla Tesoreria Comunale del costo di spedizione quantificato in **€1,70 per la prima pagina e €0,75 per ciascuna pagina successiva** (oltre l'importo dovuto per diritti di ricerca e visura e costo riproduzione copie).

Nei casi di cui sopra, l'invio sarà subordinato al preventivo versamento delle spese dovute per i costi e/o i diritti come specificati nei precedenti commi, e delle spese occorrenti per la spedizione postale qualora l'inoltro non avvenga contrassegno.

Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici e via fax, non può essere rilasciata copia autentica.

Ai sensi del D.P.R. n. 642/1972, nei casi in cui le copie sono rilasciate, a richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale, devono essere assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia, sia sulla richiesta scritta sia sulla copia dell'atto, nella misura di una marca da bollo ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati, l'imposta di bollo sarà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni facciata.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'Ufficio del Comune le marche da bollo necessarie.

INVIO COPIE A MEZZO POSTA ELETTRONICA/POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA


L'invio di documentazione tramite posta elettronica/posta elettronica certificata è previsto per i soli documenti già disponibili in formato informatico e sarà effettuato a richiesta senza alcun costo per il richiedente.

RIDUZIONI

Le seguenti categorie di soggetti:

- studenti, scuole, università per finalità di ricerca e/o pubblicazioni gratuite di interesse comunale,
- associazioni di volontariato per atti inerenti alla loro attività,
- soggetti che presentano attestazione ISE/ISEE in corso di validità da cui risulta un valore I.S.E. (Indicatore della Situazione Economica) calcolato ai sensi del d.lgs. 109/98 come modificato dal d.lgs. 130/00 non superiore a €10.000,00

sono tenute al solo pagamento dei costi di riproduzione dei documenti nella misura del 50% degli importi previsti per le varie casistiche, oltre alle eventuali spese di spedizione.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	-------------------------------	--

Allegato 2)

Prot.n.....	del
-------------	-----------

SCHEDA/ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. 241/1990 e s.m.i.)

AI DIRIGENTE/RESPONSABILE del Settore/Ufficio

_____ del Comune di Ercolano

IL SOTTOSCRITTO¹

Cognome _____ nome _____

residente/domiciliato a _____ prov. _____

indirizzo _____ C.A.P. _____ telefono n. _____

nella sua qualità di **(Barrare la casella che interessa)**

☐ diretto interessato

☐ Legale rappresentante di ente/ditta/società, come da documentazione che si produce ²

☐ Rappresentante in forza di delega rilasciata da ³ _____

_____ in data _____

CHIEDE ⁴

di prendere visione

☐ personalmente


☐ accompagnato da _____

☐ **il rilascio di copia semplice:**

☐ che ritirerà personalmente, presso l'ufficio che gli sarà indicato

☐ su supporto cartaceo ☐ su supporto informatico

☐ da spedire al seguente indirizzo:

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	-------------------------------	--

☐ il rilascio di copia autentica:

☐ che ritirerà personalmente, presso l'ufficio che gli sarà indicato

☐ su supporto cartaceo ☐ su supporto informatico

☐ da spedire al seguente indirizzo

dei seguenti documenti amministrativi:

per i seguenti motivi: *(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)*

ALLEGA alla presente richiesta la seguente documentazione, comprovante il proprio interesse a esercitare il diritto d'accesso e l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:


1)

2)

3)

4)

Il sottoscritto conferma la veridicità di quanto sopra. Dichiara inoltre di essere informato che i suoi dati personali saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente ai fini del presente

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

procedimento dal Comune di Ercolano e che potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 presentando istanza al Comune stesso.

Luogo e data _____

Il richiedente

UFFICIO _____
Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente

☐ La presente istanza è stata presentata dal Sig./ra _____

residente a _____ in

data _____

☐ La presente istanza è stata presentata dal Sig./ra _____

residente a _____ in


data _____ unitamente alla delega scritta e alla fotocopia del documento di
identità del richiedente

☐ Indirizzo, anche di posta elettronica certificata, cui inviare eventuali comunicazioni:

Numero attribuito alla pratica: n..... del

Luogo e data _____

Il Responsabile del
procedimento di accesso

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

ESITO DELL'ISTANZA

☐ ACCOGLIMENTO

☐ LIMITAZIONE

☐ DINIEGO

☐ DIFFERIMENTO

Nel caso di diniego, limitazione o differimento, allegare copia dell'eventuale provvedimento di diniego e nel caso di differimento la relativa durata.

NOTE

1 Allegare fotocopia documento di identità se inviata a mezzo posta o recapitata da soggetto diverso dal richiedente.

2 allegare originale o copia autentica che attesta il potere rappresentativo ovvero dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.


3 allegare delega dell'interessato con firma autenticata.

4 **AVVERTENZE:** il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione secondo le tariffe stabilite e periodicamente aggiornate con deliberazione della Giunta comunale, e del costo del supporto informatico. Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra pubblica amministrazione; inoltre, nel caso di richiesta di copia autentica, è necessario allegare le marche da bollo per assolvere l'imposta secondo la legislazione vigente.

AVVERTENZA IMPORTANTE

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/90 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 4° comma, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero ricorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui al comma 4, dell'art. 25 della Legge 241/90.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

Allegato 3

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D. Lgs. 33/2013)

Al Segretario Generale
Responsabile per la prevenzione
della corruzione e per la trasparenza della ^[1]
Città di Ercolano
Corso Resina, 39
80056 ERCOLANO (NA)
pec: protocollo.ercolano@legalmail.it

Istanza Accesso civico semplice
art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016
(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)
(Fac-simile, ad uso cittadino, ai sensi dell'art. 5, D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 - "Decreto Trasparenza")

La/il sottoscritta/o COGNOME

NOME

NATA/O A IL

RESIDENTE IN PROV (.....)

VIA n° telef.

IN QUALITA' DI ^[2]

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la
pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....

..... ^[3]


.....

e la contestuale trasmissione per via telematica 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, entro 30
giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni^[4]:

Luogo e data

Firma

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI":

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, i dati saranno conservati presso l'Ente e saranno trattati ai fini dello svolgersi del procedimento in oggetto. Titolare del trattamento è il Comune di Ercolano.

[1] L'istanza va indirizzata al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune.

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

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Accesso civico semplice art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 comma1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile del settore competente per materia del Comune di Ercolano tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Città di Ercolano - Responsabile Anticorruzione e trasparenza, Corso Resina, 39, 80056 ERCOLANO (NA).

- posta elettronica all'indirizzo pec: protocollo.ercolano@legalmail.it;

L'oggetto dell'accesso civico nel Comune

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza del Comune di Ercolano, qualora il medesimo ne abbia omesso la pubblicazione.

Il Procedimento

Il Responsabile Anticorruzione e trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, trasmette alla Redazione Web i dati e le informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e provvede alla contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile Anticorruzione e trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Sindaco, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

Il procedimento di accesso civico si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede con le modalità stabilite dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza


Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

Il Dirigente del settore competente per materia tenuto alla pubblicazione.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, è il Sindaco.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

Allegato 4

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D. LGS. 14/03/2013, N. 33**

ALL'UFFICIO⁽¹⁾

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il,
C.F. residente in (Prov.), Via
....., tel., e-mail e/o posta
elettronica certificata, ai sensi dell'art. 5 e seguenti del d. lgs. 14/03/2013, n. 33, e
successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

1. l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

.....
.....
.....

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- ☐ il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- ☐ della presente domanda sarà data notizia da parte dell'Ufficio competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- ☐ l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33;
- ☐ nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità().

Luogo e data

IN FEDE, IL RICHIEDENTE



INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI":

[1] Il diritto di accesso generalizzato è esercitato:

- a) presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti;
- b) presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, che, se non direttamente competente provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali di cui alla lettera a).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza fornisce alle strutture comunali assistenza per la trattazione delle istanze..

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Ercolano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del d.lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati dell'Ufficio relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo, dalla Direzione del Settore/Ufficio competente (cioè quella che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi del Comune di Ercolano, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati. I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni al Comune: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente responsabile dell'Ufficio presso il quale sono detenuti i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. cit e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento dei dati.

FOIA (Freedom of Information Act)

Accesso civico generalizzato art.5 c.2,D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.


Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento:

- ☐ per individuare l'ufficio competente vai all'organigramma.

La richiesta può essere inviata tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo dell'Ufficio individuato come competente presso la Città di Ercolano, Corso Resina, n° 39 – 80056 Ercolano (NA)
- posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'Ufficio individuato come competente presso il Comune di Ercolano o all'indirizzo

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

mail del Ufficio Relazioni con il Pubblico: protocollo.ercolano@legalmail.it

L'oggetto dell'accesso civico generalizzato nel Comune

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 a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza del Comune di Ercolano.

Il Procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).


Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

I Responsabili dell'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 sono i Dirigenti degli Uffici responsabili dei procedimenti di competenza del Comune di Ercolano.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell'ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo mail: responsabileanticorruzione@comune.ercolano.na.it.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

ALLEGATO "A":

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO


Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:

- a. relazioni di servizio e altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b. documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della Polizia Municipale, e all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c. documenti concernenti la protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale e alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f. elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:

- a. relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b. pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c. atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
- d. nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- e. nei procedimenti tributari, gli atti e i documenti endoprocedimentali;
- f. nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, gli atti e i documenti endoprocedimentali, e ferme comunque le particolari norme che ne regolano la formazione.
- g. i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
--	---------------------------------------	--

ALLEGATO "B"

DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN APPLICAZIONE DELL'ART. 24, COMMA 6, DELLA LEGGE.

1. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:

- a. provvedimenti concernenti il trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b. se richiesti da terzi i documenti relativi:
 - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
 - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai controinteressati procedimenti disciplinari e alle richieste a essi preliminari;
- c. documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- d. corrispondenza tra privati e atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:

- a. atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b. relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità.

CITTA' DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
CONSIGLIO COMUNALE

SEDUTA STRAORDINARIA DEL 28 MAGGIO 2019

STRALCIO

PRIMO PUNTO ALL'ORDINE DEL GIORNO: "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale civico semplice e civico generalizzato".

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

"Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale civico semplice e civico generalizzato".

Ci sono interventi? E' aperta la discussione.

Ci sono interventi? Prego Consigliere D'Agostino.

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Grazie Presidente!

Allora volevo provare, ne ho parlato già..., anche in Prima Commissione, di chiedere al Segretario se è possibile introdurre l'accesso l'informale all'interno di questo atto, mi spiego meglio: siccome qualora in base alla natura, ovviamente, del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro-interessati, il diritto di accesso può essere esercitato anche in via informale, quindi mediante una richiesta anche, appunto, verbale, direttamente all'ufficio. Mi sembra che ciò era previsto, se ho fatto..., ho fatto un minimo di ricerca, dall'articolo 5 D.P.R. 184 già del 2006, poi questo concetto è stato ripreso anche dalla 241 del '90. La ratio di questa mia richiesta, è ovvio che occorre che vi sia il riscontro dell'esistenza della mancanza di contro-interessati, perché in quel caso, altrimenti, è ovvio che ciò non può..., non è possibile accogliere una richiesta informale, in quel caso esiste, ovviamente, un tipo di procedura anche nella richiesta informale, ovviamente, deve essere identificata attraverso un documento di riconoscimento il richiedente e ci sono pure altri requisiti, adesso non sto qui a fare una filippica precisa, insomma, sulla procedura ancorché sia una richiesta verbale. Nel caso in cui, invece, ci sia questa richiesta informale e quindi verbale..., il collega Miranda, di solito, si arrabbia quando lui interviene e gli altri parlano, oggi lo devo richiamare, per la prima volta compagno Miranda, lo richiamo io!

INTERVENTO

Compagno di scuola, immagino, compagno di scuola!

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Caro amico mio.

Allora, dicevo, è ovvio che nel caso in cui avvenga questa richiesta informale e venga appurata, invece, l'esistenza di

contro-interessati, non è possibile accogliere la richiesta e sarà invitato l'istante a formalizzare, invece, poi una richiesta formale.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Consigliere D'Agostino, ma vuole emendare?

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Io sto intanto chiarendo al...

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Al Segretario se è possibile.

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Io credo che sia possibile e vorrei presentare un emendamento, tra l'altro, chiedo pure ai colleghi di visionare questa mia proposta, di prendere...

Perché in quel caso, volevo anche spiegare la ratio di questa richiesta. Siccome esiste la necessità da sempre di ridurre la distanza tra i cittadini e le istituzioni, tra le imprese e le istituzioni, nonché sburocratizzare i rapporti, siccome a me risulta che ciò sia possibile, addirittura, in quel caso evitare una corrispondenza formale attraverso PEC piuttosto che richieste presso il Protocollo Generale, dove ci sono trenta giorni per rispondere, poi vengono interrotti i termini, poi vengono richiesti dei chiarimenti, io credo nel caso, ripeto, ho specificato, penso di aver specificato bene, non vi siano contro-interessati, quindi non c'è un terzo che può in qualche modo essere disturbato da un tipo di accesso informale, faccio un esempio, se faccio una istanza che riguarda una pratica, una autorizzazione, anche in quel caso, come Lei ben sa, si apre un procedimento amministrativo, si nomina il responsabile del procedimento e tutto il resto, per evitare lungaggini e propaggini che portano ad un allungamento dei termini per avere l'autorizzazione per aprire una attività o piuttosto per avere un permesso per qualsivoglia, insomma, autorizzazione, proporrei di verificare se ci sono le condizioni per introdurre questo emendamento. Grazie.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Grazie Consigliere D'Agostino. Mi chiede di intervenire il Consigliere Liberti.

CONSIGLIERE LIBERTI ANTONIO

Si grazie Presidente.

Facendo un po' seguito alle cose che diceva il collega D'Agostino, noi rispetto a questo regolamento, tra l'altro, abbiamo avuto modo di affrontarlo prima in Commissione Affari Istituzionali e poi qui in Consiglio, il principio, la ratio che sta a monte di questo regolamento è, sia le norme prescritte dall'ANAC che per quanto riguarda il Decreto Trasparenza, quello del 2013. Nelle norme dell'ANAC, ovviamente, viene disciplinato, viene introdotto il limite dell'accesso agli atti e naturalmente specifica l'accesso

semplice, generalizzato e documentale, credo che il tentativo del Legislatore prima e poi dell'ANAC successivamente, sia quello di..., sicuramente allargare le maglie della trasparenza, rendere, come dire, chiari ed evidenti e leggibili tutti gli atti delle pubbliche amministrazioni, però il problema vero e io questo lo dico al Segretario, perché ho poi necessità di una risposta...

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Prego Consigliere Liberti.

CONSIGLIERE LIBERTI ANTONIO

Presidente, chiedo scusa, ho necessità poi di una risposta, perciò mi sono fermato, in questo regolamento sia all'articolo 14 che all'articolo 26, si fa riferimento al fatto che nel momento in cui un soggetto propone una istanza di accesso, di fatto quell'istanza se ha un interlocutore, un contro-interessato, l'ente è obbligato, diciamo, a darne comunicazione a quel contro-interessato, al quale poi spettano dei giorni entro cui pronunciarsi e così via. L'iter lì si sospende, poi riprende successivamente, ora il problema che..., ovviamente quella è una cosa prevista dalla normativa, in questo senso..., però il problema vero è questo, è che io non vorrei che si innescasse un meccanismo, lo dico così, è una preoccupazione che è sorta in Commissione e quindi la sottopongo qui all'aula, non vorrei che il privato che ha un interesse diretto rispetto all'accesso di un cittadino, di un altro soggetto, invece, avendo un legittimo interesse dice: "No, io non sono disponibile, ho..." Anche lì ci saranno delle limitazioni, la valutazione la fa il Comune. Questo voglio dire, noi dobbiamo..., lo spirito iniziale della norma era, invece, quello di allargare e di aprire, metto dei paletti giusto perché voglio dire queste cose. Perché però faccio questa precisazione? Perché in Commissione Affari Istituzionali qualche tempo fa era arrivata una proposta di modifica dello Statuto che in qualche modo provava anche a limitare l'accesso agli atti anche dei Consiglieri Comunali, ora quella proposta, diciamo, come dire, a volte una proposta viene anche avanzata per perché è la sommatoria di tante idee degli uffici, va bene? Non di una regia politica e quindi sto andando oltre, dico: a volte un Dirigente, un Funzionario dice: "Qua forse va fatto così, qua va fatto colì", si mette insieme tutto questo e diventa poi un corpo unico e quel corpo unico può rappresentare una grave limitazione all'accesso agli atti, alla partecipazione degli atti, diciamo, anche dei Consiglieri Comunali. Lì, addirittura, si faceva riferimento a dire: "Guarda, se vuoi un atto, mi devi dire che atto è, di che cosa si tratta, che uso ne devi fare e ti limito anche nell'utilizzo che ne puoi fare", cioè diciamo..., perciò ho detto, ho fatto questa precisazione su questo regolamento che in qualche modo poteva anche discendere da quello, perché lo Statuto è una fonte principale rispetto a questa e quindi fare attenzione. La proposta che ha fatto il collega D'Agostino, quello dell'accesso agli atti informale, in qualche modo è esattamente in controtendenza, D'Agostino, su questa cosa qui, no nel senso, dice: "Guardate, noi siamo disponibili, chi ha un interesse

diretto..."

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Cortesemente un po' di silenzio all'esterno!

CONSIGLIERE LIBERTI ANTONIO

Ho necessità di sapere bene le cose come stanno e anziché fare tutta la trafila, così come l'ha spiegata lui e l'ha spiegata anche bene, invece di fare tutta la trafila, l'accesso, la PEC e così via, se posso avere delle notizie in maniera informale può semplificare il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e il cittadino, quindi, ripeto, secondo me lo scopo principale era quello di allargare le maglie, vanno regolamentate e credo che sia stato fatto, diciamo, in maniera anche buona, noi ci siamo soffermati più volte su questa cosa, però sono emerse queste due considerazioni, quella che ha fatto il collega D'Agostino e quella sul contro-interessato perché la mia preoccupazione, non vorrei che ci potessero essere, invece, dall'altro lato, non da parte dell'ente, che non ha alcun interesse a limitare, ma da parte del contro-interessato a dire: "No, io non ti faccio entrare", era solo questa la perplessità che volevo sollevare, grazie!

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Sì, mi chiedeva di intervenire il Consigliere Cozzolino, se per lui non è un problema, l'Assessore Perone voleva fare un attimo una osservazione...

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Intervento pronunciato fuori microfono.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Sì, allora interviene un attimo il Consigliere Cozzolino, poi il Consigliere D'Agostino che vuole...

Intervento pronunciato fuori microfono.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Esatto, ok.

Prego Consigliere Cozzolino.

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Grazie Presidente! Aggiungo per chiarezza mia, forse è stato già disposto al Consigliere Liberti, ma aggiungo, per essere ancora più chiari, cioè se un cittadino..., vorrei una risposta netta, se un cittadino fa richiesta e l'ente nel momento in cui informa la controparte, la informa come ente dicendo: "Guarda, mi occorre questo e ti informo che è stata fatta richiesta" o viene detto: "Gennaro Cozzolino ha fatto richiesta?" Questo è un aspetto per me fondamentale, grazie.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Grazie Consigliere Cozzolino. Consigliere D'Agostino e poi l'Assessore.

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Grazie Presidente.

Allora, volevo riportare un ragionamento che ci può essere utile. I due istituti, l'obbligo di pubblicazione e l'accesso civico presidiano l'area pubblica dei documenti e delle informazioni e dei dati oggetto del diritto. Serve, appunto, a tutti per conoscere, per poter fruire gratuitamente e di utilizzare e riutilizzare tutte le informazioni. Questo è previsto dall'Articolo 3 della 241. Perché ho fatto questo richiamo? Perché noi in un primo momento, anche con il Segretario, stavamo cercando di approfondire la possibilità di diritto-accesso anche dei Consiglieri, non facendo, ovviamente, confusione, perché l'Articolo 43 del Testo Unico degli Enti Locali che in qualche modo va a regolamentare il comportamento e l'accesso dei Consiglieri, secondo, almeno la Commissione Affari Generali, noi vediamo anche in base a quelle che sono le indicazioni della Comunità Europea e un po' di tutta la normativa vigente in materia, si va verso sempre più la trasparenza e una apertura e quando si tenta di porre..., ci sono varie sentenze che non sto qui..., poi se volete le approfondiamo, che quando è stato in qualche modo tentato di ridurre l'accesso agli atti da parte dei Consiglieri, ma in generale anche l'accesso civico e all'accesso generalizzato, in tutti i contenziosi difficilmente, a meno che non ci sono interessi da parte del richiedente o del Consigliere che opera, in quel caso, diciamo, può diventare questo, ovviamente, un limite a chi esercita l'azione perché ovviamente perché il Consigliere ha la possibilità di accedere agli atti? A tutti gli atti, anche a quelli di gestione? Per poter svolgere il proprio mandato, per poter, quindi, avere conoscenza di ciò che è la vita del governo e della amministrazione della propria città ed è ovvio che questo, già solo questo mette il Consigliere nelle condizioni di poter accedere a tutti gli atti, senza nemmeno l'obbligo di motivare, non c'è bisogno di motivare perché io voglio accedere a dei documenti agli atti gestionali, perché è già insito nel mio mandato di consigliere dover poter accedere agli atti ed avere notizie per poter effettuare la mia funzione di indirizzo e di controllo. E' ovvio che in alcuni casi..., ci sono i casi giudiziari, adesso abbiamo anche il carissimo Lucio Perone che è molto ferrato in materia e non voglio, diciamo, aprire qui una disquisizione di carattere giuridico, però ci sono i casi, per esempio, quando ci sono attività giudiziarie, quando, diciamo..., oppure sono previsti dei casi particolari quando c'è il segreto di Stato o piuttosto..., insomma c'è una elencazione ben precisa per i casi in cui non è possibile, casi particolari per i quali non è possibile accedere, però in generale il Consigliere Comunale può accedere a tutti gli atti, semplicemente lui..., non ha bisogno nemmeno di motivare e nemmeno di dire perché vuole accedere e in più, tra l'altro, è obbligato al segreto d'ufficio! Nel momento in cui accede agli atti, ha a disposizione le notizie, non c'è bisogno nemmeno di raccomandarlo: "Guarda bene che tu queste cose come le utilizzi", già nella legge è stabilito che ha quel famoso munus, come da noi è stato oggetto di una diatriba che è durata

giorni, giorni e giorni...

Intervento pronunciato fuori microfono.

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Esatto!

Poi, insomma, tra di noi..., esatto. Il famoso munus, già quello di per sé ci mette nelle condizioni di sapere che nel momento in cui abbiamo a disposizione delle notizie, siamo legati al segreto d'ufficio. Quindi, diciamo, il contesto è questo, quello che..., è un po' la risultante delle riunioni che abbiamo fatto nella Prima Commissione e pure con gli altri Consiglieri e con qualcun altro sia della Maggioranza che dell'Opposizione, riteniamo di andare in questo senso e se è possibile, prendere atto delle richieste che sono emerse. Grazie Presidente.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Grazie a lei Consigliere Cozzolino.

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Ringrazio il Segretario della disponibilità, speriamo che l'Assessore ci illumini e così riusciamo meglio a capire bene la cosa, grazie.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Sì, prego Assessore. Il Vice Presidente? Non c'è.

Va bene, andiamo avanti.

Prego Assessore.

ASSESSORE PERONE LUCIO

Grazie Presidente.

Consigliere, ad illuminare lascerei la luce!

Io volevo semplicemente fare qualche piccola osservazione rispetto alle considerazioni del Consigliere Liberti e del Consigliere Cozzolino. Parto da quelle del Consigliere Cozzolino e la risposta, in realtà, diciamo, sta nel D.P.R., nel regolamento di attuazione della 241 del '90 che il cui contenuto è di fatto ripreso all'interno di questo atto, cioè l'istanza accesso agli atti deve essere proprio trasmessa, quindi se lei fa una richiesta relativa ad un incarico conferito, faccio un esempio, non è questo il caso, all'Avvocato Lucio Perone, l'Avvocato Lucio Perone riceverà la richiesta che è stata fatta dal Consigliere, da Gennaro Cozzolino, il quale Lucio Perone esporrà eventuali motivi di opposizione e dopodiché, come c'è scritto nel regolamento, il Comune provvede sull'istanza, il che vuol dire che non è che il Comune dà per..., o meglio, questa poi è una valutazione discrezionale che fa il singolo Dirigente, nel senso che il Comune potrebbe, il singolo Dirigente potrebbe ritenere fondati i motivi e denegare l'accesso o ritenere i motivi generici, i motivi, diciamo, privi di un fondamento, anche perché i motivi che possono poi giustificare un diniego di accesso agli atti, sono legati a riservatezza, tutela, diciamo, di un know how, queste sono, diciamo le fattispecie che la Legge Nazionale utilizza come

esclusione al diritto di accesso. Altra cosa, altro istituto diverso che è regolato nelle norme successive, in un capo diverso, perché l'accesso documentale per intenderci, quello della 241 del '90 è il capo 2, il capo quattro disciplina l'accesso generalizzato che è un altro istituto, completamente diverso, istituto poi ancora diverso è l'accesso ai Consiglieri Comunali, che qui non è proprio disciplinato e anche l'accesso generalizzato, come diceva il Consigliere D'Agostino, effettivamente non c'è dubbio che ha..., è disciplinato nel regolamento in conformità alla normativa nazionale che, diciamo, individua dei casi tassativi, sicuramente l'accesso generalizzato non richiede la motivazione, ma se, diciamo, si ricorre in una di quelle ipotesi in cui la Legge Nazionale individua l'esclusione, diciamo, è automatico che poi verrà rigettata la richiesta. Queste, diciamo, erano le precisazioni che volevo fare. Grazie.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Grazie a lei Assessore. Ci sono altri interventi?

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Posso ancora? Velocemente.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Sì, velocemente.

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Segretario..., posso? Grazie Presidente.

Allora c'è una sentenza del 2 gennaio del 2019, il Consiglio di Stato, Sezione Quinta, che in effetti i limiti cogenti ed evolutivi del diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è molto, come dire, pregnante, è molto anche esplicativa di quella che è l'evoluzione in questo senso.

Grazie Presidente, per la disponibilità.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Grazie a lei, Consigliere D'Agostino.

Allora vogliamo..., in virtù anche di ciò che ha detto l'Assessore, credo il Segretario si vuole esprimere un attimo al merito o...

Intervento pronunciato fuori microfono.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Allora stiamo a posto!

INTERVENTO

Presidente, posso...

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Sì, sì.

Io penso che possiamo integrare quanto detto dal Consigliere D'Agostino. Credo che da ciò che ho potuto intendere, possiamo integrare con...

Interventi pronunciati fuori microfono.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Sì, no io dico inizialmente lei aveva...

Intervento pronunciato fuori microfono.

INTERVENTO

C'è l'accesso informale...

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Sì.

INTERVENTO

Posso...

INTERVENTO

Prima di...

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Lo dobbiamo integrare nel provvedimento.

ASSESSORE PERONE LUCIO

Se si vuole aggiungere un articolo si può aggiungere, ma sta nella normativa nazionale.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Sì, sì, non stiamo...

Allora, Consigliere...

ASSESSORE PERONE LUCIO

No, stavo dicendo, stavo dicendo, la norma sull'accesso informale, diciamo, il regolamento riguarda l'accesso che sta nei contro-interessati e per ciò che non è disciplinato, vale la norma nazionale e quindi si può tranquillamente nel capo secondo aggiungere un articolo, diciamo: "Disposizione all'articolo 11, definizione ambiti di applicazione, istanze di accesso documentale...", articolo 14 bis potrebbe essere l'articolo, in cui si riprende la norma dell'articolo cinque a livello nazionale e la si riporta.

Intervento pronunciato fuori microfono.

INTERVENTO

Non è vietato questo!

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Siccome capita spesso di avere a che fare con dei Dirigenti che..., come devo dire, applicano a volte..., magari prendono questo regolamento e come ben sapete, che spesso capita, è difficile far capire che in quel caso non è vietato e...

ASSESSORE PERONE LUCIO

Posso dirti una cosa? Per fortuna...

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Perché poi per far valere questa cosa, bisogna fare poi una protesta per iscritto e ricadiamo di nuovo nello stesso...

ASSESSORE PERONE LUCIO

Consigliere, per fortuna il livello dei nostri Dirigenti, diciamo, conoscono il regime delle fonti giuridiche, che è una norma nazionale è sovra-ordinata lo sanno.

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Va bene!

ASSESSORE PERONE LUCIO

Però è giusto inserirlo per chiarezza!

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Il problema è conoscere la norma nazionale, spesso!

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Consigliere Cozzolino, vuole intervenire?

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Sicuramente conoscono i Dirigenti, tanto è vero che avevano proposto di limitare la nostra attività di Consigliere Comunale!

I Dirigenti avevano proposto di limitare la nostra attività, però detto questo...

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Va bene, vogliamo...

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Però, detto questo...

Intervento pronunciato fuori microfono.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Restiamo sul... Segretario!

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Ho detto non in questo caso!

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Segretario! "Ho detto tutto, ho detto tutto" e non...

E ho detto tutto, cioè non...

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

No, no, l'ha bocciata la Commissione.

INTERVENTO

Non è mai arrivata in Giunta?

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Eh! E' stato proprio notificato grazie al munus! Però...

ASSESSORE PERONE LUCIO

Consigliere, le posso dire una cosa? Giusto per essere chiari, c'è una mia mail, antecedente alla bocciatura della Commissione, nella quale ho segnalato io questa questione e la questione poi è stata modificata, questo diciamo è quello che risulta da una mail!

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Va bene, però...

ASSESSORE PERONE LUCIO

Però, dico, in Giunta non è stato mai approvato, non è mai arrivato in Consiglio...

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Allora io sono...

ASSESSORE PERONE LUCIO

Non voglio fare polemica, però...

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Allora io evito, evito di dire quello che sappiamo noi in Prima Commissione cosa c'era..., il contenuto di quella mail, quindi evito di dire il contenuto della mail. Inoltre...

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Sì, restiamo sul provvedimento.

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Inoltre..., o no Enrico?! No, noi c'eravamo, in Prima Commissione riuniti...

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Consigliere Cozzolino!

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

...stavano tutti i capi-gruppo, quindi se lo volete sapere, chiedete ai vostri capi-gruppo. Andiamo avanti!

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Consigliere Cozzolino, forza, restiamo sul...

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Restiamo sulla domanda che avevo posto prima, da quello che ho compreso, dalla risposta dell'Assessore, quindi, in parole povere, io cittadino faccio una richiesta che coinvolge un terzo..., esempio, un Avvocato che ha avuto un incarico, l'ente gira direttamente l'istanza, questo ha detto l'Assessore che è previsto dalla norma e quindi lo richiamiamo noi, la ma richiesta è: l'ente può essere, diciamo, da cuscinetto in tutto questo, formulando una istanza rispetto all'istanza chiesta dal cittadino, perché il cittadino chiede un accesso all'ente e l'ente potrebbe girare una

richiesta ad un terzo senza far poi arrivare al terzo colui che ha fatto la richiesta? Non so se sono chiaro.

ASSESSORE PERONE LUCIO

No, devo dire la verità no, sarà l'orario forse, sono stanco...

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Forse perché..., No Assessore, allora se io faccio richiesta all'ente e l'ente gira direttamente la richiesta al terzo, il terzo sarà che io ho fatto richiesta rispetto a quegli atti. L'ente può girare la richiesta al terzo senza...

ASSESSORE PERONE LUCIO

No, Consigliere no, perché le leggo il testo della...

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

No, no, io sto dicendo...

ASSESSORE PERONE LUCIO

No, io leggo, giusto per essere ancora più chiaro, perché non è che l'ho detto io che c'è scritto...

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

No, no, ma io ho compreso che...

ASSESSORE PERONE LUCIO

No! "La Pubblica Amministrazione, quindi, vista arrivata la richiesta di accesso, se individua contro-interessati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica." Cioè non è che può valutare, è tenuto! E' tenuta a dare comunicazione, quindi è un obbligo, non è che c'è una valutazione discrezionale da parte del Comune se mandarglielo o meno, né tanto meno può dire guarda: "Gennaro Cozzolino ha fatto una richiesta di accesso..." anche perché il motivo del diniego potrebbe essere legato, nel caso..., stiamo parlando..., siamo chiari: Accesso 241 del '90 e non accesso generalizzato, che è un'altra disciplina, ma l'accesso 241 del '90 richiede necessariamente la presenza di un interesse, faccio un esempio ancora più chiaro, se il mio vicino sta costruendo un edificio e io voglio la copia del permesso di costruire lasciata dal Comune, la giurisprudenza dice che legittimato ad avere la copia di quel permesso è unicamente il vicino. Quindi, se la richiesta la fa Lucio Perone che abita a Napoli rispetto ad un edificio che stanno costruendo ad Ercolano, chi sta costruendo l'edificio ad Ercolano deve sapere che la richiesta l'ha fatta Lucio Perone che è residente a Napoli, perché risponderà, dirà: "Il signor Lucio Perone non ha nessun interesse ad acquisire la richiesta di accesso agli atti", dopodiché, proprio come dicevo prima, siccome l'istruttoria, questa è come se facesse parte della istruttoria, c'è la richiesta del richiedente e c'è una risposta del soggetto interessato all'atto. La valutazione la fa la Pubblica Amministrazione, come tutti i procedimenti, dove la Pubblica Amministrazione...

Intervento pronunciato fuori microfono.

ASSESSORE PERONE LUCIO

E' fuor di dubbio! E' fuor di dubbio! Cioè l'Amministrazione valuta gli elementi..., è chiaro che se rileva, nel caso del permesso di costruire, non c'è..., non è il vicino, ma addirittura abita in un altro Comune, è evidente che gliela rigetterà a prescindere se glielo dice il Lucio Perone della situazione, perché è la Legge che non gli consente di darglielo. Potrebbe anche accadere che il contro-interessato non fa contro-deduzioni e ciò nonostante il Dirigente rileva dei motivi...

Intervento pronunciato fuori microfono.

ASSESSORE PERONE LUCIO

Non è detto, a volte capita! Rileva dei motivi ostativi e lo rigetta, cioè è un inter procedimentale che è stabilito dalla Legge, tra l'altro, l'omissione di questa situazione è fonte di responsabilità per il Dirigente, perché se dietro a quella istanza di accesso agli atti c'è una esigenza di riservatezza, domani mattina, una causa di risarcimento danni per aver reso noti..., stiamo parlando di un incarico legale, il permesso di costruire, ma ci potrebbero essere anche dei dati sensibili all'interno e la..., ora stiamo parlando del Comune e quindi è più complesso individuare, ma immaginati una A.S.L. e qualcuno chiede una cartella clinica e tu devi sapere io in quel periodo perché sono stato ricoverato in ospedale, non c'è un interesse..., questo è, diciamo, è per estremizzare il ragionamento, però questo è l'esigenza, è procedimentalizzato e così deve essere.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Va bene, Assessore, penso che sia stato chiaro.
Consigliere Cozzolino, va bene come risposta?

CONSIGLIERE COZZOLINO GENNARO

Sì, sì, purtroppo la norma...

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Ok. Consigliere D'Agostino, voleva completare...

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Sì!

Così, al limite decidiamo un attimo che cosa fare sul provvedimento, grazie. Dopo i suoi ampi gesti, cercherò di essere breve.

Allora, due cose, una il regolamento, lo dico all'Assessore e al Segretario, il regolamento..., già tutto il regolamento, però, richiama la Legge Nazionale, quindi come è stato riportato..., mi sembra giusto riportare anche...

ASSESSORE PERONE LUCIO

Intervento pronunciato fuori microfono.

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

No infatti, non è superfluo perché...

ASSESSORE PERONE LUCIO

No!

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Altrimenti non lo dobbiamo proprio approvare, perché tutto è previsto dalla Legge Nazionale.

Seconda cosa: capita spesso pure di non essere..., di non abitare in una determinata zona, lo dico per serenità del Consigliere Cozzolino ed avere, magari, degli interessi, però in quella zona, perché magari hai delle proprietà, perché piuttosto..., è ovvio che va valutato bene caso per caso perché ci possono essere pure..., pure non abitando ad Ercolano, magari puoi avere le proprietà in quella zona e avere..., voglio dire i casi sono talmente variegati che...

ASSESSORE PERONE LUCIO

Sì, sì.

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

Ok? Grazie!

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Ok. Quindi va bene così come è il provvedimento.

INTERVENTO

No, emenda con...

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Lo dobbiamo emendare? 14 bis? Come vogliamo preparare l'emendamento, Consigliere D'Agostino, lei ha in mente...

CONSIGLIERE D'AGOSTINO ENRICO

L'ha detto l'Assessore prima!

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Allora, dopo il 14...

Interventi pronunciati fuori microfono.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Dobbiamo un attimo sospendere, perché l'Assessore deve preparare l'emendamento. Che vogliamo fare? Assessore, se ci vuole qualche minuto, io non chiamo sospensione.

ASSESSORE PERONE LUCIO

Tre minuti!

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Allora stiamo un attimo qui in seduta... Segretario, non te ne andare pure tu, pero!

Vice Presidente..., Consiglieri non andiamo tutti quanti via che stiamo ancora in seduta! Vice Presidente, Vice Presidente, Simone... Consiglieri, allora mi diceva l'Assessore Perone che ci vogliono altri dieci minuti, quindi sospendiamo la seduta per dieci minuti.

SOSPENSIONE ORE 23:20.

RIPRESA SEDUTA ORE 23:43.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Prego, Segretario, per appello nominale.

TERZO APPELLO

SEGRETARIO GENERALE DOTTOR GUARRACINO FERDINANDO

Buonajuto	Ciro.....	presente;
Abete	Nicola.....	presente;
Acampora	Gioacchino.....	presente;
Cozzolino	Gennaro.....	presente;
Cristadoro	Salvatore.....	presente;
Curcio	Tiziana.....	presente;
D'Agostino	Enrico.....	presente;
De Crescenzo	Francesco Saverio.....	presente;
Formisano	Antonio.....	presente;
Formisano	Colomba.....	presente;
Garzia	Antonietta.....	presente;
Liberti	Antonio.....	presente;
Luciani	Luigi.....	presente;
Maddaloni	Michele.....	presente;
Miranda	Gennaro.....	presente;
Oliviero	Gennaro.....	presente;
Prillo	Maria Grazia.....	presente;
Riccio	Assunta.....	presente;
Sabbarese	Pietro.....	presente;
Scognamiglio	Nunzia.....	assente;
Simeone	Luigi.....	presente;
Spina	Nunzio.....	presente;

Sulipano Gennaro.....presente;
Tarallo Simone.....presente;
Zeno Rosa.....presente.

SEGRETARIO GENERALE DOTTOR GUARRACINO FERDINANDO

24 presenti, Presidente.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Seduta valida.

Riprendiamo dal punto numero 1: Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Allora è pervenuto all'ufficio di Presidenza l'emendamento formulato dal Consigliere D'Agostino, insieme all'Assessore Perone. Allora l'emendamento segue l'articolo 12, anzi segue l'articolo 13 con l'articolo 13 bis accesso informale.

Allora, punto 1 "Qual ora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente".

Punto 2 "Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato".

Punto 3 "La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea".

Punto 4 "La richiesta, ove provenga da altra Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata in base al principio di reale cooperazione di cui all'articolo 22 comma 5 della legge 241/1990".

Punto 5 "La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico".

Punto 6 "il comune, qual ora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso secondo le disposizioni contenute nei successivi articoli".

Allora, questo è l'articolo 13 bis, bis completo. Quindi è integrato così. Ci sono interventi sulla richiesta di emendamento? Allora, se non ci sono interventi, mettiamo l'emendamento in

votazione.

Prego, Segretario, per l'appello nominale.

SEGRETARIO GENERALE DOTTOR GUARRACINO FERDINANDO

Buonajuto Ciro.....sì;
Abete Nicola.....sì;
Acampora Gioacchino.....sì;
Cozzolino Gennaro.....assente;
Cristadoro Salvatore.....sì;
Curcio Tiziana.....sì;
D'Agostino Enrico.....sì;
De Crescenzo Francesco Saverio.....sì;
Formisano Antonio.....sì;
Formisano Colomba.....sì;
Garzia Antonietta.....sì;
Liberti Antonio.....sì;
Luciani Luigi.....sì;
Maddaloni Michele.....sì;
Miranda Gennaro.....assente;
Oliviero Gennaro.....sì;
Prillo Maria Grazia.....sì;
Riccio Assunta.....sì;
Sabbarese Pietro.....sì;
Scognamiglio Nunzia.....assente;
Simeone Luigi.....sì;
Spina Nunzio.....sì;
Sulipano Gennaro.....sì;
Tarallo Simone.....sì;
Zeno Rosa.....sì.

SEGRETARIO GENERALE DOTTOR GUARRACINO FERDINANDO

All'unanimità dei presenti, Presidente.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Emendamento approvato.

Segretario, se può prendere, le consegno l'emendamento.

Passiamo al punto così come emendato, ci sono interventi sul punto? Se non ci sono interventi, prego, Segretario, mettiamo in votazione il provvedimento così come emendato.

SEGRETARIO GENERALE DOTTOR GUARRACINO FERDINANDO

Buonajuto Ciro.....sì;
Abete Nicola.....sì;
Acampora Gioacchino.....sì;
Cozzolino Gennaro.....assente;
Cristadoro Salvatore.....sì;
Curcio Tiziana.....sì;
D'Agostino Enrico.....sì;
De Crescenzo Francesco Saverio.....sì;
Formisano Antonio.....sì;
Formisano Colomba.....sì;
Garzia Antonietta.....sì;
Liberti Antonio.....sì;
Luciani Luigi.....sì;
Maddaloni Michele.....sì;
Miranda Gennaro.....assente;
Oliviero Gennaro.....sì;
Prillo Maria Grazia.....sì;
Riccio Assunta.....sì;
Sabbarese Pietro.....sì;
Scognamiglio Nunzia.....assente;
Simeone Luigi.....sì;
Spina Nunzio.....sì;
Sulipano Gennaro.....sì;
Tarallo Simone.....sì;
Zeno Rosa.....sì.

SEGRETARIO GENERALE GUARRACINO FERDINANDO

All'unanimità dei presenti, Presidente.

PRESIDENTE SIMEONE LUIGI

Provvedimento approvato. Passiamo al punto numero 2.



CITTÀ DI ERCOLANO

(PROVINCIA DI NAPOLI)

REGISTRO

degli Atti Originali della Giunta Municipale

Deliberazione N. 442

Oggetto: proposta al Consiglio Comunale ad oggetto: "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato". I.E.

L'anno duemiladiciotto il giorno nove del mese di ottobre alle ore **15,45**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Municipale nelle seguenti persone.

COMPONENTI	QUALIFICA	PRESENTI
BUONAJUTO CIRO	SINDACO-PRESIDENTE	SI
FIENGO LUIGI	VICESINDACO	SI
DI FIORE GIULIANA	ASSESSORE	SI
DI STASIO IVANA	ASSESSORE	SI
PERONE LUCIO	ASSESSORE	NO
MAURO PIETRO PAOLO	ASSESSORE	SI
PERNA GIAMPIERO	ASSESSORE	SI

Partecipa SEGRETARIO GENERALE del Comune: DOTT. FERDINANDO GUARRACINO .

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita la Giunta a deliberare sulla proposta numero 441 di cui all'oggetto sulla quale sono stati espressi i pareri così come previsto dall'art. 49 - Comma I - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

LA GIUNTA

- Vista la proposta formulata dal Sindaco;
- Dato atto che sulla proposta come sopra formulata sono stati espressi i pareri così come previsto dall'art. 49 – Comma I – del D.Lgs 18/08/2000, n. 267;
- Ritenuto di fare propria ed approvare la proposta in ispecie, disponendo che la medesima venga allegata al presente deliberato, per far parte integrante sostanziale sotto la lettera A);
- A voti unanimi favorevolmente espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) di **approvare** come ad ogni effetto **approva** la premessa assertiva ed esplicativa di cui all'allegato A), che di seguito si intende fedelmente ed integralmente trascritta;
- 2) di **assumere** la presente quale proposta di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio comunale al fine della sua approvazione e della approvazione del dispositivo di seguito espresso, richiedendo, successivamente all'esecutività della presente alla 1^a Commissione consiliare permanente "Affari Istituzionali e Trasparenza" il parere di cui all'articolo 7, comma 8 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni ad intervenuta esecutività del presente provvedimento:

Dispositivo della proposta deliberativa da sottoporre all'esame del Consiglio comunale:

DELIBERA

- 1) di **stabilire** che la premessa costituisce parte integrante ed essenziale del presente dispositivo, nel quale si intende integralmente riportata e trascritta;
- 2) di **approvare**, per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato", che consta di n.30 articoli e n.5 allegati, che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, che sostituisce integralmente il Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione, in attuazione dei principi fissati dalla legge 07.08.1990, n. 241 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 29.09.2011, esecutiva ai sensi di legge, a decorrere dall'intervenuta esecutività della presente deliberazione;
- 3) Di **dare atto** che con successivi provvedimenti, adottati dai soggetti competenti di questa Amministrazione, si procederà secondo la disciplina contenuta nel presente atto all'individuazione dei procedimenti di competenza del Comune;
- 4) di **dare atto** che il presente provvedimento, non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita di parere di regolarità contabile;
- 5) di **pubblicare** il nuovo regolamento all'Albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi ad intervenuta esecutività della presente deliberazione;
- 6) di **pubblicare** il testo del nuovo regolamento sul sito istituzionale del Comune, al link: "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti generali" – "REGOLAMENTI COMUNALI" – "AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE".
- 7) Con separata votazione palese dall'esito favorevole unanime, il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000, viene dichiarato immediatamente eseguibile.



ALLEGATO A

CITTA' DI ERCOLANO
(Provincia di Napoli)

Oggetto: proposta al Consiglio Comunale ad oggetto: *"Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato"*

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Bambi Catello

Relazione dell'Ufficio – ISTRUTTORIA: E/O PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il Consiglio comunale, con la deliberazione n° 84 del 29.09.2011 ha approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione, in attuazione dei principi fissati dalla legge 07.08.1990, n. 241.

Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni sono stati oggetto di numerosi interventi successivi da parte del legislatore, in particolare la legge 06.11.2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione) ed il decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 (c.d. decreto trasparenza).

Il D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" ha modificato ed integrato il d.lgs. 14.03.2013 n. 33 con particolare riguardo al diritto di "accesso civico"; più precisamente accanto alla preesistente tipologia dell'accesso civico c.d. "semplice" che si riferisce a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, è stata introdotta la nuova tipologia dell'accesso civico c.d. "generalizzato" che dà la possibilità ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato delle linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 c.2 del d.lgs. 33/2013, suggerendo alle pubbliche amministrazioni tenute all'applicazione del decreto trasparenza di procedere all'adozione di una disciplina organica nella forma del regolamento.

Da quanto sopra si deduce che l'ordinamento prevede ora tre tipologie di accesso, che operano sulla base di norme e presupposti diversi, ciascuno con una propria finalità:

- **L'accesso civico semplice:**

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

- **L'accesso civico generalizzato:**

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "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". A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione";

• **L'accesso documentale:**

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 - cd. "accesso documentale" ove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti. Per l'ANAC, così come indicato nelle "linee guida", l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. E' essenziale tenere ben distinte le due fattispecie per regolare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi;

Va precisato che rimane salva la disciplina prevista da singole disposizioni in materia di accesso per specifiche materie; in particolare in materia ambientale (d.lgs. 195/2005), in materia di appalti e contratti pubblici (art. 53 d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) e in materia di accesso riservato ai consiglieri comunali (TUEL).

Questo Ufficio ha predisposto lo schema di Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, che consta di n.30 articoli e n.5 allegati che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, che sostituisce integralmente il Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 29.09.2011.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 42, c.2, lett. a), D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 la competenza nell'adozione del Regolamento in questione è del Consiglio Comunale.

Si attesta:

- l'assenza, per quanto noto, di situazioni di conflitto di interesse come dettagliate nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti di questo Ente in capo al dipendente che ha istruito il procedimento e da parte di questa Dirigenza che sottoscrive il presente atto finale;
- che tutto quanto dichiarato nella presente istruttoria risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto, per quanto noto, riguarda anche il personale dipendente dell'Ente e non ha come destinatari, in via diretta, parenti o affini di amministratori dell'ente; l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che non è stata possibile adottare la rotazione del R.P. per l'istruttoria per carenza d'organico.
- che ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento.

Quanto sopra precisato ed indicato l'Amministrazione vorrà valutare lo schema di regolamento allegato al fine dell'eventuale sua approvazione finalizzata alla sottoposizione all'approvazione del Consiglio Comunale.

Ercolano, 04.10.2018

Il Funzionario
Catello Bambi

Il Dirigente
dott. Francesco Zenti



IL SINDACO

LETTA la relazione istruttoria e fattala propria ai fini della premessa alla presente;

VISTO e CONDIVISO lo schema di regolamento allegato al presente atto, sub 1 e denominato "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato", che consta di n.30 articoli e n.5 allegati, elaborato dall'Ufficio Organizzazione e metodi;

DATO ATTO che, una volta approvato, il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato sostituisce integralmente il Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione, in attuazione dei principi fissati dalla legge 07.08.1990, n. 241 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 29.09.2011, esecutiva ai sensi di legge;

VISTI:

- l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. che dispone che nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune adotta i regolamenti nella materia di propria competenza;
- l'art. 42 del succitato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. che attribuisce al Consiglio comunale la competenza in materia di regolamenti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 48, comma 3, concernente l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- il vigente Statuto comunale;
- l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO E PRESO ATTO del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, dal Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione, in ordine alla regolarità tecnica;

CONSIDERATO E DATO ATTO che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

ATTESA la competenza del Consiglio Comunale a deliberare, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

RITENUTO pertanto opportuno procedere alla sua approvazione per permettere a questa Amministrazione di dare attuazione alle disposizioni vigenti in materia di procedimento amministrativo e accesso;

Per le considerazioni in premessa esposte e che qui si intendono interamente richiamate:

Tutto ciò considerato e premesso;

PROPONE

alla Giunta l'approvazione della presente proposta al fine della sottoposizione di essa all'esame ed alla approvazione da parte del Consiglio Comunale, con l'oggetto, le premesse, le considerazioni, le valutazioni riportate in narrativa ed il seguente dispositivo:

- 1) di **approvare** come ad ogni effetto **approva** la premessa assertiva ed esplicativa di cui all'allegato A), che di seguito si intende fedelmente ed integralmente trascritta;
- 2) di **assumere** la presente quale proposta di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio comunale al fine della sua approvazione e della approvazione del dispositivo di seguito espresso, richiedendo, successivamente all'esecutività della presente alla 1^a Commissione consiliare permanente "Affari Istituzionali e Trasparenza" il parere di cui all'articolo 7, comma 8 del vigente

Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni ad intervenuta esecutività del presente provvedimento:

Dispositivo della proposta deliberativa da sottoporre all'esame del Consiglio comunale:

DELIBERA

- 1) di **stabilire** che la premessa costituisce parte integrante ed essenziale del presente dispositivo, nel quale si intende integralmente riportata e trascritta;
- 2) di **approvare**, per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato", che consta di n.30 articoli e n.5 allegati, che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, che sostituisce integralmente il Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione, in attuazione dei principi fissati dalla legge 07.08.1990, n. 241 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 29.09.2011, esecutiva ai sensi di legge, a decorrere dall'intervenuta esecutività della presente deliberazione;
- 3) Di **dare atto** che con successivi provvedimenti, adottati dai soggetti competenti di questa Amministrazione, si procederà secondo la disciplina contenuta nel presente atto all'individuazione dei procedimenti di competenza del Comune;
- 4) di **dare atto** che il presente provvedimento, non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita di parere di regolarità contabile;
- 5) di **pubblicare** il nuovo regolamento all'Albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi ad intervenuta esecutività della presente deliberazione;
- 6) di **pubblicare** il testo del nuovo regolamento sul sito istituzionale del Comune, al link: "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti generali" – "REGOLAMENTI COMUNALI" – "AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE".



Data 06/10/2018

L'Amministratore proponente
Il Sindaco avv. Ciro Buonajuto

Parere in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta (Art. 49, 1° comma D.lgs. n. 267/2000)

.....FAVOREVOLE.....
.....
.....
.....
.....

Data 09.12.2018

Il Dirigente del Servizio
Dott. Francesco Zenti

Si attesta che la predetta spesa ha regolare copertura finanziaria come da dati che seguono (Art. 151 comma 4 D.lgs. 267/2000)

Bilancio art.....

Somma stanziata.....

Somma impiegata.....

Variazioni per storni.....

Somma disponibile.....
.....
.....
.....
.....
.....

Parere in ordine alla sola regolarità contabile della proposta (Art. 49, 1° comma D.lgs. n.267/2000)



data.....

Il Dirigente del Servizio
dott.ssa Paola Tallarino

Parere di conformità – ai sensi dell'art. 51, comma 2 dello Statuto Comunale.

favorevole

Data


09/10/2018

Il Segretario Generale
dott. Ferdinando Guarracino


DECISIONE DELLA GIUNTA

Il Segretario Verbalizzante

Deliberazione adottata nella seduta delal n.....

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	-------------------------------	--


Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

**Regolamento sul procedimento
amministrativo e sul diritto di accesso
documentale, civico, generalizzato**

INDICE

TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione
Art. 2 – Principi dell'attività amministrativa
Art. 3 – Individuazione dei procedimenti
Art. 4 – Avvio del procedimento
Art. 5 – Istanza di parte
Art. 6 – Conclusione del procedimento
Art. 7 – Termine di conclusione del procedimento
Art. 8 – Responsabile del procedimento
Art. 9 – Partecipazione al procedimento
TITOLO II DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO, GENERALIZZATO CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 10 – Oggetto
Art. 11 – Definizioni
CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE
Art. 12 – Ambito di applicazione
Art. 13 – Struttura competente
Art. 14 – Istanza di accesso documentale
Art. 15 – Procedimento di accesso documentale
Art. 16 – Modalità di esercizio
Art. 17 – Casi di esclusione
Art. 18 – Casi di differimento
CAPO III ACCESSO CIVICO
Art. 19 – Ambito di applicazione
Art. 20 – Struttura competente
Art. 21 – Istanza di accesso civico
Art. 22 – Procedimento di accesso civico
CAPO IV ACCESSO GENERALIZZATO
Art. 23 – Ambito di applicazione
Art. 24 – Struttura competente
Art. 25 – Istanza di accesso generalizzato
Art. 26 – Procedimento di accesso generalizzato
Art. 27 – Modalità di esercizio
Art. 28 – Casi di esclusione, limitazione, differimento
CAPO V DISPOSIZIONI FINALI
Art. 29 - Abrogazione di norme
Art. 30 - Entrata in vigore del regolamento
Allegato 1: DIRITTO DI ACCESSO: "TARIFFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO"
Allegato 2: SCHEDA/ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Allegato 3: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
Allegato 4: RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
Allegato "A": DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Oggetto, ambito di applicazione e definizioni

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Ercolano.
2. Le disposizioni del presente Titolo non si applicano alle attività che il Comune di Ercolano svolge in regime di diritto privato.
3. I soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza del Comune di Ercolano osservano, nello svolgimento dei servizi stessi, i principi di cui all'articolo 2 del presente regolamento.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo, si rinvia, in quanto applicabili, alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo. Restano ferme le disposizioni di cui alle normative speciali vigenti in materia.

Art. 2

Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune si conforma ai seguenti principi:
 - a. economicità ed efficienza, intese come oculata gestione delle risorse pubbliche;
 - b. efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
 - c. pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa;
 - d. semplificazione, intesa come snellimento delle fasi procedurali.

Art. 3

Individuazione dei procedimenti

1. I Dirigenti dei singoli settori, con apposita determinazione, approvano ed aggiornano la tabella contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza della struttura.
2. La tabella di cui al comma 1 indica, con riferimento a ciascun procedimento:
 - a. la struttura comunale competente in via principale;
 - b. l'oggetto del procedimento;
 - c. la normativa legislativa e regolamentare di riferimento;
 - d. il tipo di iniziativa;
 - e. il termine di conclusione del procedimento;
 - f. la decorrenza del termine;
 - g. l'applicabilità dell'istituto della segnalazione certificata di inizio attività;
 - h. l'applicabilità dell'istituto del silenzio assenso.
3. La tabella di cui al comma 1 è pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

Art. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su istanza di parte.
2. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, l'avvio del procedimento è reso noto, tramite comunicazione personale scritta:
 - a. ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b. ai soggetti che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento;
 - c. ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possono subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.


	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

3. La comunicazione di cui al comma 2 indica:
 - a. la struttura comunale competente in via principale;
 - b. l'ufficio e la persona del responsabile del procedimento;
 - c. l'oggetto del procedimento;
 - d. le fasi ed i tempi in cui si articola il procedimento;
 - e. l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti del procedimento;
 - f. il termine di conclusione del procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - g. il termine di presentazione di memorie scritte e documenti.

Art. 5

Istanza di parte

1. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le istanze di parte sono presentate a mano, tramite il servizio postale, per fax o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.
2. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'articolo 7 del presente regolamento, la data di presentazione e di ricezione dell'istanza coincide:
 - a. con la data della ricevuta rilasciata dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata a mano;
 - b. con la data dell'avviso di ricevimento, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta raccomandata;
 - c. con la data del timbro di arrivo posto dall'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata tramite il servizio di posta ordinaria;
 - d. con la data di ricezione sui terminali dell'Amministrazione, se si tratta di istanza presentata per fax o per posta elettronica;
 - e. con la data della ricevuta informatica di avvenuta consegna, se si tratta di istanza presentata per posta elettronica certificata.
3. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine, l'Amministrazione, previa diffida ed assegnazione di un nuovo termine non superiore a trenta giorni, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti. Le comunicazioni di cui al presente comma sospendono il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione della documentazione richiesta o dalla data di scadenza del termine assegnato dall'Amministrazione per la regolarizzazione o l'integrazione.
4. Le istanze presentate ad organi o strutture comunali diversi da quelli competenti sono da questi trasmesse d'ufficio, entro due giorni dalla data di ricezione, all'organo, alla struttura o alla pubblica amministrazione rispettivamente competente. Nei casi previsti dal presente comma, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'organo o della struttura comunale competente.
5. L'Amministrazione predispone e rende disponibile sul sito istituzionale la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze, corredata dall'indicazione della documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda.
6. Le modalità di redazione delle istanze e la documentazione da presentare unitamente a ciascuna domanda, se non altrimenti determinate, sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale o con atto del dirigente competente.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

Art. 6

Conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. La motivazione indica i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
Nel caso di provvedimento discrezionale, la motivazione indica inoltre le valutazioni di natura amministrativa o tecnica che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.
3. La motivazione dà conto delle osservazioni contenute nelle memorie scritte e nei documenti presentati dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento, e delle conseguenti valutazioni svolte dall'Amministrazione.
4. Se la motivazione rinvia per relazione ad atti preparatori o ad altri atti, essi sono indicati e resi disponibili unitamente al provvedimento.
5. I procedimenti amministrativi nei quali il silenzio dell'Amministrazione equivale per legge ad accoglimento o rigetto dell'istanza si concludono, in mancanza dell'adozione di un provvedimento espresso e motivato, con la scadenza del termine di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

Art. 7


Termine di conclusione del procedimento

1. Il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento.
2. Il termine di conclusione, se non è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di trenta giorni.
3. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
4. La sospensione del termine è ammessa:
 - a. per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
 - b. per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del presente regolamento;
 - c. in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
 - d. negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
5. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

Art. 8

Responsabile del procedimento

1. La struttura comunale competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata nella tabella di cui all'articolo 3 del presente regolamento.
2. Il dirigente di ciascuna struttura comunale assegna a sé o ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento di competenza.
3. L'assegnazione ad altro dipendente è effettuata con atto scritto, sulla base dello svolgimento dell'attività procedurale prevalente. In caso di mancata assegnazione ad altro dipendente, la responsabilità del procedimento si intende in capo al dirigente.
4. In caso di gravi irregolarità o ritardi nella gestione del procedimento, il dirigente, nell'esercizio del potere di direzione, organizzazione e coordinamento della struttura amministrativa di pertinenza, avoca a sé, con atto scritto e motivato, la responsabilità del procedimento assegnata ad altro dipendente.
5. Il responsabile del procedimento:
 - a. svolge i compiti espressamente assegnatigli dalla legge e dai regolamenti;

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

- b. provvede all'acquisizione d'ufficio dei dati, delle informazioni e dei documenti necessari per l'istruttoria del procedimento, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa;
- c. cura i rapporti con i soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente regolamento;
- d. segue lo svolgimento, presso le strutture amministrative competenti, delle fasi procedurali non rientranti nella sua diretta competenza, dando impulso all'attività amministrativa al fine di promuoverne l'efficacia e la tempestività;
- e. se competente all'adozione del provvedimento finale, provvede alla comunicazione agli interessati dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Art. 9

Partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 4, comma 2, del presente regolamento, i portatori di interessi pubblici o privati ed i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto:
 - a. di conoscere lo stato del procedimento;
 - b. di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di diritto di accesso;
 - c. di presentare memorie scritte e documenti, nel termine stabilito dal responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lett. g), del presente regolamento;
 - d. di ottenere dall'Amministrazione risposta motivata quando le memorie scritte e i documenti presentati sono pertinenti all'oggetto del procedimento;
 - e. di essere ascoltati, a richiesta, dal responsabile del procedimento.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO, GENERALIZZATO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 10


Oggetto

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato.
2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali è disciplinato dalla specifica normativa vigente in materia e dal regolamento del Consiglio comunale.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si rinvia alle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo e di trasparenza, in quanto applicabili. Restano ferme le disposizioni delle normative speciali vigenti in tali materie.

Art. 11

Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende per:
 - a. "accesso documentale" il diritto di accedere ai documenti formati o detenuti dal Comune di Ercolano, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di procedimento amministrativo;

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

- b. "accesso civico" il diritto di accedere ai documenti, ai dati ed alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del Comune di Ercolano, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza;
- c. "accesso generalizzato" il diritto di accedere ai documenti detenuti dal Comune di Ercolano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sulla base delle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 12

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato:
 - a. dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento amministrativo in base alla legge ed al presente regolamento;
 - b. dagli altri soggetti ai quali esso è espressamente riconosciuto dalla legge e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso documentale è esercitato nei confronti di tutti i documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune di Ercolano e dai soggetti che gestiscono, direttamente o in concessione, servizi pubblici locali di competenza dello stesso, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento.

Art. 13


Struttura competente

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato:
 - a. presso le strutture comunali competenti a formare o detenere i documenti;
 - b. presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, che, se non direttamente competente, provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali di cui alla lettera a).
2. Il diritto di accesso documentale agli atti del procedimento amministrativo è esercitato presso il responsabile individuato ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento.

Art. 14

Istanza di accesso documentale

1. L'istanza di accesso documentale, conforme al modello allegato al presente regolamento, indica:
 - a. i dati identificativi del richiedente e, in caso di istanza presentata in nome e per conto di altri soggetti, i relativi poteri di rappresentanza;
 - b. gli estremi dei documenti richiesti, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c. l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;
 - d. le modalità di esercizio del diritto, sulla base di quanto stabilito dall'articolo 16, comma 1, del presente regolamento.
2. L'istanza di accesso documentale è comunicata ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, i soggetti controinteressati possono presentare all'Amministrazione motivata opposizione all'accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sull'istanza. La comunicazione di cui al presente comma sospende il termine di conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dalla data di presentazione dell'opposizione o dalla data di scadenza del relativo termine.
3. Si applicano le disposizioni dell'articolo 5 del presente regolamento.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

Art. 15

Procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione si sia pronunciata sull'istanza, la stessa si intende rifiutata.
2. Ove possibile, l'istanza è esaminata senza formalità ed accolta immediatamente mediante esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea.
3. L'accoglimento dell'istanza è disposto con atto che indica la struttura comunale presso cui è possibile rivolgersi, nel termine di quindici giorni, per prendere visione o estrarre copia dei documenti.
4. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso documentale sono
5. disposti con provvedimento espresso e motivato, adottato ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento.
6. Entro trenta giorni dalla data di ricezione del provvedimento di cui al comma 4 o dalla data di scadenza del termine di cui al comma 1, è ammesso ricorso al Segretario Generale, il quale si pronuncia entro i successivi trenta giorni.

Art. 16


Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato tramite presa visione ed estrazione di copia dei documenti.
2. La presa visione dei documenti è subordinata al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione. L'interessato può trascrivere in tutto o in parte e, previa autorizzazione, fotografare e filmare il contenuto dei documenti, fermo restando il divieto di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione e di alterarli in qualsiasi modo.
3. L'estrazione di copia cartacea dei documenti è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione ed al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione.
4. L'estrazione di copia digitale dei documenti è ammessa secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione ed è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione ed al pagamento dei diritti di ricerca, segreteria e visura stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 17

Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:
 - a. i documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
 - b. fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, del DPR. n. 487/1994, i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - c. documenti relativi a procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi;
 - d. note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno;
 - e. atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
 - f. negli altri casi espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti.
2. Il diritto di accesso documentale è inoltre escluso nei confronti dei seguenti documenti:

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

- a. documenti relativi a liti potenziali o in atto;
 - b. atti di polizia giudiziaria o delle autorità di pubblica sicurezza, la cui divulgazione possa comportare violazioni del segreto istruttorio;
 - c. documenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento della polizia locale, la cui divulgazione possa ostacolare le attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
 - d. documenti relativi alla salute delle persone;
 - e. documenti contenenti informazioni di natura personale o professionale relative a singoli dipendenti;
 - f. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
 - g. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie.
3. Il diritto di accesso documentale non può essere escluso nei casi in cui è sufficiente disporre il differimento.
 4. Per quanto qui non indicato si rinvia all'Allegato A al presente regolamento.

Art. 18

Casi di differimento

1. Il differimento del diritto di accesso documentale può essere disposto, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa ostacolare od impedire lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.
2. Il diritto di accesso documentale può essere differito alla conclusione del procedimento nei confronti dei seguenti documenti:
 - a. documenti relativi a procedure di scelta del contraente;
 - b. documenti relativi a procedure di concorso pubblico o di selezione pubblica;
 - c. documenti relativi ad altre procedure concorsuali comunque denominate;
 - d. documenti relativi a procedure di natura ispettiva o sanzionatoria.

CAPO III

ACCESSO CIVICO

Art. 19

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso civico è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del Comune.

Art. 20


Struttura competente

1. Il diritto di accesso civico è esercitato presso il Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune.

Art. 21

Istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso civico, conforme al modello allegato, indica:
 - a. i dati identificativi del richiedente;
 - b. gli estremi dei documenti, dei dati o delle informazioni richiesti, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

2. Si applicano le disposizioni dell'articolo 5 del presente regolamento.

Art. 22

Procedimento di accesso civico

1. Il procedimento di accesso civico si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede con le modalità stabilite dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
2. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile Anticorruzione e trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Sindaco, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

CAPO IV

ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 23

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso generalizzato è esercitato da chiunque nei confronti dei documenti detenuti dal Comune di Ercolano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 24

Struttura competente

1. Il diritto di accesso generalizzato è esercitato:
 - a. presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti;
 - b. presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, che, se non direttamente competente provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali di cui alla lettera a).
2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza fornisce alle strutture comunali assistenza per la trattazione delle istanze.

Art. 25


Istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato, conforme al modello allegato, indica:
 - a. i dati identificativi del richiedente;
 - b. gli estremi dei documenti richiesti, o gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi.
2. L'istanza di accesso generalizzato è comunicata ai soggetti controinteressati nei casi e con le modalità stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.
3. Sono inammissibili istanze generiche o meramente esplorative. L'Amministrazione non è tenuta a raccogliere documenti non in suo possesso, né a rielaborare i documenti in suo possesso.
4. Si applicano le disposizioni dell'articolo 5 del presente regolamento.

Art. 26

Procedimento di accesso generalizzato

1. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
2. L'accoglimento dell'istanza è disposto con provvedimento espresso e motivato, adottato ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento. Nei casi di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di soggetti controinteressati e salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione comunica l'accoglimento ai soggetti controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i documenti richiesti non prima che siano decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione stessa da parte dei soggetti controinteressati. La comunicazione di cui al presente comma sospende il termine di

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati.

3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso generalizzato sono disposti con provvedimento espresso e motivato, adottato ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento.
4. Il richiedente ed i soggetti controinteressati, rispettivamente ad esito della ricezione del provvedimento di cui al comma 3 o della scadenza del termine di cui al comma 1 e della ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che provvede nei termini e con le modalità stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza. Nei casi in cui l'istanza di accesso generalizzato ha ad oggetto documenti detenuti dalla struttura comunale a cui è preposto il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, la richiesta di riesame di cui al presente comma è presentata al Sindaco.

Art. 27

Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso generalizzato è esercitato tramite rilascio di copia cartacea o digitale dei documenti.
2. Il rilascio di copia cartacea dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione stabiliti dall'Amministrazione.
3. Il rilascio di copia digitale dei documenti è ammesso secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione ed è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 28

Casi di esclusione, limitazione, differimento

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29


Abrogazione di norme

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il " Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso alla documentazione" approvato, con deliberazione di C.C. n. 84 del 29.09.2011.
2. A decorrere dalla medesima data le tariffe previste per l'accesso ai documenti sono sostituite dalla tariffa prevista dal presente regolamento ed allegata sub 1).
3. Sono, altresì, abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Art. 30

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

Allegato 1

DIRITTO DI ACCESSO: "TARIFFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO"

Ai sensi dell'art. 25 della l. 241/90 l'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Ferma restando l'osservanza delle procedure previste dal vigente regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe di seguito riportate. Le tariffe potranno essere successivamente modificate e/o aggiornate con delibera della Giunta.

A. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei seguenti importi:

A 1) Costo di riproduzione fotostatica o stampa da memorizzazione informatica:

- €. 0,40 a facciata, per formato A4;
- €. 0,70 a facciata, per formato A3;
- formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso il Comune: il costo di riproduzione sostenuto dall'Ente, è da determinare di volta in volta. In tali casi il responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso del Comune, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

A 2) Diritti di ricerca e visura:


- per documenti con data non anteriore a un anno:
 - € 1,75 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
 - € 2,75 quando tale numero non sia superiore a venti;
 - € 5,50 quando sia maggiore di venti.
- per documenti con data oltre un anno e fino a dieci anni:
 - € 3,50 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
 - € 5,50 quando tale numero non sia superiore a venti;
 - € 11,00 quando sia maggiore di venti.
- per documenti con data oltre dieci anni:
 - € 11,00 quando la richiesta ha per oggetto un numero di pagine di documenti non superiore a dieci;
 - € 21,00 quando tale numero non sia superiore a venti;
 - € 26,00 quando sia maggiore di venti.

B. Il rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, qualora possibile per la tipologia di atto, è subordinato al pagamento della somma forfetaria di € 7,00 (per costi di riproduzione, supporto, diritti di ricerca e visura).

C. Anche nei casi di cui alle lett. A) e B), comunque, qualora tra i documenti ve ne siano con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso il Comune, dovrà essere aggiunto il rimborso dell'eventuale costo sostenuto dall'Ente, per il quale si provvederà come indicato alla superiore lett. A 1).

D. Di seguito si riportano alcuni casi particolari e gli importi dovuti:

Casi particolari e importi dovuti
RICERCA LEGGI

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

Leggi presenti a computer o in ufficio	Solo costo copie
Gazzette Ufficiali pubblicate entro un anno	Solo costo copie
UTILIZZO DI INTERNET	
Ricerca ad hoc per il cittadino (concorsi, ecc.) sola visione	Nulla
Ricerca ad hoc per il cittadino con stampa di copie	Solo costo copie
POLIZIA MUNICIPALE (per documentazione fino al 30/09/08)	
Diritti per accesso atti (verbali incidenti, sopralluoghi, ecc.)	€ 11.00 + costo copie
Riproduzioni di fotografie	€ 2,00 + diritti (€ 11.00)

Se l'invio delle copie di documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione. E' ammesso l'invio in contrassegno con spese a carico del destinatario.

INVIO COPIE DOCUMENTI A MEZZO FAX

Per un numero di pagine formato A4 non superiore a venti può essere richiesto l'invio a mezzo fax. L'invio è subordinato al rimborso anticipato mediante bollettino postale/bonifico bancario alla Tesoreria Comunale del costo di spedizione quantificato in **€1,70 per la prima pagina e €0,75 per ciascuna pagina successiva** (oltre l'importo dovuto per diritti di ricerca e visura e costo riproduzione copie).

Nei casi di cui sopra, l'invio sarà subordinato al preventivo versamento delle spese dovute per i costi e/o i diritti come specificati nei precedenti commi, e delle spese occorrenti per la spedizione postale qualora l'inoltro non avvenga contrassegno.

Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici e via fax, non può essere rilasciata copia autentica. Ai sensi del D.P.R. n. 642/1972, nei casi in cui le copie sono rilasciate, a richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale, devono essere assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia, sia sulla richiesta scritta sia sulla copia dell'atto, nella misura di una marca da bollo ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati, l'imposta di bollo sarà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni facciata.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'Ufficio del Comune le marche da bollo necessarie.

INVIO COPIE A MEZZO POSTA ELETTRONICA/POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA


L'invio di documentazione tramite posta elettronica/posta elettronica certificata è previsto per i soli documenti già disponibili in formato informatico e sarà effettuato a richiesta senza alcun costo per il richiedente.

RIDUZIONI

Le seguenti categorie di soggetti:

- studenti, scuole, università per finalità di ricerca e/o pubblicazioni gratuite di interesse comunale,
- associazioni di volontariato per atti inerenti alla loro attività,
- soggetti che presentano attestazione ISE/ISEE in corso di validità da cui risulta un valore I.S.E. (Indicatore della Situazione Economica) calcolato ai sensi del d.lgs. 109/98 come modificato dal d.lgs. 130/00 non superiore a €10.000,00

sono tenute al solo pagamento dei costi di riproduzione dei documenti nella misura del 50% degli importi previsti per le varie casistiche, oltre alle eventuali spese di spedizione.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

Allegato 2)

Prot.n.....	del
-------------	-----------

SCHEDA/ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(L. 241/1990 e s.m.i.)

AI DIRIGENTE/RESPONSABILE del Settore/Ufficio

_____ del Comune di Ercolano

IL SOTTOSCRITTO¹

Cognome _____ nome _____

residente/domiciliato a _____ prov. _____

indirizzo _____ C.A.P. _____ telefono n. _____

nella sua qualità di **(Barrare la casella che interessa)**

☐ diretto interessato

☐ Legale rappresentante di ente/ditta/società, come da documentazione che si produce ²

☐ Rappresentante in forza di delega rilasciata da ³ _____

_____ in data _____

CHIEDE ⁴

di prendere visione

☐ personalmente


☐ accompagnato da _____

☐ **il rilascio di copia semplice:**

☐ che ritirerà personalmente, presso l'ufficio che gli sarà indicato

☐ su supporto cartaceo ☐ su supporto informatico

☐ da spedire al seguente indirizzo:

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

☐ il rilascio di copia autentica:

☐ che ritirerà personalmente, presso l'ufficio che gli sarà indicato

☐ su supporto cartaceo ☐ su supporto informatico

☐ da spedire al seguente indirizzo

dei seguenti documenti amministrativi:

per i seguenti motivi: *(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)*

ALLEGA alla presente richiesta la seguente documentazione, comprovante il proprio interesse a esercitare il diritto d'accesso e l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:


1)

2)

3)

4)

Il sottoscritto conferma la veridicità di quanto sopra. Dichiara inoltre di essere informato che i suoi dati personali saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente ai fini del presente

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

procedimento dal Comune di Ercolano e che potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 presentando istanza al Comune stesso.

Luogo e data _____

Il richiedente

UFFICIO _____
Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente

☐ La presente istanza è stata presentata dal Sig./ra _____

residente a _____ in

data _____

☐ La presente istanza è stata presentata dal Sig./ra _____

residente a _____ in


data _____ unitamente alla delega scritta e alla fotocopia del documento di
identità del richiedente

☐ Indirizzo, anche di posta elettronica certificata, cui inviare eventuali comunicazioni:

Numero attribuito alla pratica: n..... del

Luogo e data _____

Il Responsabile del
procedimento di accesso

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	-------------------------------	--

ESITO DELL'ISTANZA

☐ ACCOGLIMENTO

☐ LIMITAZIONE

☐ DINIEGO

☐ DIFFERIMENTO

Nel caso di diniego, limitazione o differimento, allegare copia dell'eventuale provvedimento di diniego e nel caso di differimento la relativa durata.

NOTE

1 Allegare fotocopia documento di identità se inviata a mezzo posta o recapitata da soggetto diverso dal richiedente.

2 allegare originale o copia autentica che attesta il potere rappresentativo ovvero dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.


3 allegare delega dell'interessato con firma autenticata.

4 **AVVERTENZE:** il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione secondo le tariffe stabilite e periodicamente aggiornate con deliberazione della Giunta comunale, e del costo del supporto informatico. Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra pubblica amministrazione; inoltre, nel caso di richiesta di copia autentica, è necessario allegare le marche da bollo per assolvere l'imposta secondo la legislazione vigente.

AVVERTENZA IMPORTANTE

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/90 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 4° comma, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero ricorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui al comma 4, dell'art. 25 della Legge 241/90.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

Allegato 3

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D. Lgs. 33/2013)

Al Segretario Generale
Responsabile per la prevenzione
della corruzione e per la trasparenza della ^[1]
Città di Ercolano
Corso Resina, 39
80056 ERCOLANO (NA)
pec: protocollo.ercolano@legalmail.it

Istanza Accesso civico semplice
art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016
(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)
(Fac-simile, ad uso cittadino, ai sensi dell'art. 5, D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 - "Decreto Trasparenza")

La/il sottoscritta/o COGNOME

NOME

NATA/O A IL

RESIDENTE IN PROV (.....)

VIA n° telef.

IN QUALITA' DI ^[2]

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la
pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....

..... ^[3]


.....

e la contestuale trasmissione per via telematica 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, entro 30
giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni^[4]:.....

Luogo e data

Firma

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI":

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, i dati saranno conservati presso l'Ente e saranno trattati ai fini dello svolgersi del procedimento in oggetto. Titolare del trattamento è il Comune di Ercolano.

[1] L'istanza va indirizzata al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune.

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

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Accesso civico semplice art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 comma1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile del settore competente per materia del Comune di Ercolano tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Città di Ercolano - Responsabile Anticorruzione e trasparenza, Corso Resina, 39, 80056 ERCOLANO (NA).

- posta elettronica all'indirizzo pec: protocollo.ercolano@legalmail.it;

L'oggetto dell'accesso civico nel Comune

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza del Comune di Ercolano, qualora il medesimo ne abbia omesso la pubblicazione.

Il Procedimento

Il Responsabile Anticorruzione e trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, trasmette alla Redazione Web i dati e le informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e provvede alla contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile Anticorruzione e trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Sindaco, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

Il procedimento di accesso civico si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede con le modalità stabilite dalle fonti normative vigenti in materia di trasparenza


Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

Il Dirigente del settore competente per materia tenuto alla pubblicazione.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, è il Sindaco.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

Allegato 4

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D. LGS. 14/03/2013, N. 33**

ALL'UFFICIO(¹)

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il,
C.F. residente in (Prov.), Via
....., tel., e-mail e/o posta
elettronica certificata, ai sensi dell'art. 5 e seguenti del d. lgs. 14/03/2013, n. 33, e
successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

1. l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

.....
.....
.....

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:


- ☐ il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- ☐ della presente domanda sarà data notizia da parte dell'Ufficio competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- ☐ l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33;
- ☐ nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità().

Luogo e data

IN FEDE, IL RICHIEDENTE

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI":

[1] Il diritto di accesso generalizzato è esercitato:

- a) presso le strutture comunali competenti a detenere i documenti;
- b) presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, che, se non direttamente competente provvede a trasmettere le istanze alle strutture comunali di cui alla lettera a).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza fornisce alle strutture comunali assistenza per la trattazione delle istanze.

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Ercolano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del d.lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati dell'Ufficio relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo, dalla Direzione del Settore/Ufficio competente (cioè quella che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi del Comune di Ercolano, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati. I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni al Comune: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente responsabile dell'Ufficio presso il quale sono detenuti i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. cit e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento dei dati.

FOIA (Freedom of Information Act)

Accesso civico generalizzato art.5 c.2, D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.


Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento:

- ☐ per individuare l'ufficio competente vai all'organigramma.

La richiesta può essere inviata tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo dell'Ufficio individuato come competente presso la Città di Ercolano, Corso Resina, n° 39 – 80056 Ercolano (NA)
- posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'Ufficio individuato come competente presso il Comune di Ercolano o all'indirizzo

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

mail del Ufficio Relazioni con il Pubblico: protocollo.ercolano@legalmail.it

L'oggetto dell'accesso civico generalizzato nel Comune

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 a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016,, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza del Comune di Ercolano.

Il Procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).


Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

I Responsabili dell'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 sono i Dirigenti degli Uffici responsabili dei procedimenti di competenza del Comune di Ercolano.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell'ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo mail: responsabileanticorruzione@comune.ercolano.na.it.

	Città di Ercolano (Napoli)	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato
---	---------------------------------------	--

ALLEGATO "A":

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO


Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:

- a. relazioni di servizio e altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b. documenti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della Polizia Municipale, e all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c. documenti concernenti la protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale e alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e. documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f. elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:

- a. relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b. pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c. atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
- d. nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- e. nei procedimenti tributari, gli atti e i documenti endoprocedimentali;
- f. nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, gli atti e i documenti endoprocedimentali, e ferme comunque le particolari norme che ne regolano la formazione.
- g. i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

	<p>Città di Ercolano (Napoli)</p>	<p>Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico, generalizzato</p>
---	--	---

ALLEGATO "B"

DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN APPLICAZIONE DELL'ART. 24, COMMA 6, DELLA LEGGE.

1. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:

- a. provvedimenti concernenti il trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b. se richiesti da terzi i documenti relativi:
 - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
 - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai controinteressati procedimenti disciplinari e alle richieste a essi preliminari;
- c. documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- d. corrispondenza tra privati e atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:

- a. atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b. relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità.



1
6

IL SINDACO
Avv. Ciro Buonajuto



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Ferdinando Guarracino

AFFISSIONE

Su conforme attestazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata affissa in data odierna e vi resterà per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Ercolano ... 22 OTT. 2018



IL SEGRETARIO GENERALE
Cira Cozzolino

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su l'attuazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata

all'Albo Pretorio informatico del Comune di Ercolano dal 22 OTT. 2018 al 06 NOV. 2018

Ercolano

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Attesto che la deliberazione del presente atto è stata data comunicata ai Capigruppo Consiliari

il 22 OTT. 2018 con nota prot. n. 52292 (art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)

Ercolano .. 22 OTT. 2018 ..



L'Istruttore Amministrativo
IL SEGRETARIO GENERALE
Cira Cozzolino

☐ : Immediata eseguibilità - Art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. 8.08.2000, n. 267, decorsi 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Ercolano

INVIO AGLI UFFICI

trasmetto copia del presente atto, per gli adempimenti consequenziali, agli uffici: DIRIGENTE

AFFARI GENERALI E CERTIFICAZIONE



L'Istruttore Amministrativo
IL SEGRETARIO GENERALE
Cira Cozzolino

22 OTT. 2018

Ercolano

IL PRESIDENTE
Rag. Simeone Luigi



IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Ferdinando Guarracino

AFFISSIONE

Su conforme attestazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata affissa in data odierna e vi resterà per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Ercolano, 25 GIU. 2019



IL SEGRETARIO GENERALE
L'Istituto Amministrativo delegato
Salvatore Scarpatti

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune di Ercolano dal 25 GIU. 2019 al 10 LUG. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE

Ercolano, _____

☐: Immediata eseguibilità - Art.134, comma 4, D.Lgs.n.267/2000

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 ,3° comma del D. Lgs. 18.8.2000, n.267, decorsi 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Ercolano, _____

INVIO AGLI UFFICI

Trasmetto copia del presente atto, per gli adempimenti consequenziali, agli uffici: TUTTI I DIRIGENTI, Segretario Generale, ufficio Segreteria Organi Collegiali, ufficio Segreteria Generale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Ercolano, _____