

Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)

Codice Fiscale 00231450651

Tel. 081 - 5169111

Fax 081 - 5143532

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 114

del 27 dicembre 2014

OGGETTO: “Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Approvazione”.

L'anno **duemilaquattordici** e questo giorno **ventisette** del mese di **dicembre**, alle ore 19,00, nell'aula consiliare, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 17 dicembre 2014, prot. n. 26745, si è riunito il **Consiglio comunale** in seduta ordinaria di seconda convocazione.

Presiede l'adunanza il Presidente del Consiglio, dott. Andrea Monetti.

Sul presente argomento, all'appello iniziale sono presenti n. **12** consiglieri e risultano assenti n. **4** consiglieri ed il Sindaco, come segue:

Giovanni Maria Cuofano – Sindaco

Presente

Assente

NOMINATIVO		PRES.	ASS.	NOMINATIVO		PRES.	ASS.
1) Afeltra	Antonietta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9) Monetti	Andrea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Battipaglia	Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10) Montalbano	Anna Lisa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Ciancio	Roberto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11) Pagano	Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) D'Acunzi	Giovanni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12) Pagano	Bartolomeo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5) Di Martino	Gennaro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13) Salzano	Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Fabbricatore	Giuseppe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14) Senatore	Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Genco	Michele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15) Villani	Luigi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8) Lamberti	Maurizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16) Viziola	Roberto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Giustificano l'assenza i Sigg.: _____

Partecipa il Segretario generale d.ssa Lucia Celotto

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OMISSIS

Omissis dibattito (riportato integralmente nell'allegato estratto del verbale stenotipato, ai sensi dell'art. 92 del regolamento – *allegato sub "C"*).

Alle ore 20,45 si allontanano dall'aula il Sindaco, il consigliere Afeltra ed il consigliere Pagano Bartolomeo.

Rientrano in aula, invece, i consiglieri: Ciancio, Montalbano e Viziola.

Risultano presenti: n. 12 consiglieri

Battipaglia Anna, Ciancio Roberto, D'Acunzi Giovanni, Di Martino Gennaro, Genco Michele, Lamberti Maurizio, Monetti Andrea, Montalbano Anna Lisa, Pagano Antonio, Salzano Giuseppe, Senatore Giuseppe e Viziola Roberto.

Risultano assenti: n. 4 consiglieri + 1 (Sindaco)

Afeltra Antonietta, Fabbricatore Giuseppe, Pagano Bartolomeo, Villani Luigi e Cuofano Giovanni Maria (Sindaco).

Sono, altresì, presenti gli assessori: Vigorito Maria Giuseppa, Citarella Massimiliano, Manzi Andrea, Teobaldo Fortunato e Riso Maria Stefania Maddalena.

Il **Presidente** passa alla trattazione dell'argomento iscritto al punto 9° dell'ordine del giorno avente ad oggetto: **“Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Approvazione”**.

Il **Presidente** concede la parola all'assessore al ramo Citarella Massimiliano - relatore, il quale procede ad illustrare l'argomento oggetto di discussione, così come di seguito riportato: *“La legge 241 del 1990 ha ad oggetto nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Tale legge disciplina la materia riguardante proprio l'accesso ai documenti amministrativi, che costituisce principio generale dell'attività amministrativa. La norma stabilisce che gli Enti Locali nell'ambito delle proprie competenze regolano la materia disciplinata dalla medesima nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino. Quindi gli Enti provvedono, attraverso provvedimenti organizzatori, alla regolamentazione del diritto di accesso. Quindi per ottemperare alle prescrizioni di tali norme e alle altre disposizioni statali che regolano l'accesso ai documenti occorre approvare un apposito regolamento, che disciplina tra l'altro le modalità di presentazione delle istanze, l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio delle copie. Quindi si propone di approvare il regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi composto da N. 31 Articoli e N. 10 allegati, allegato al presente atto e formante parte integrante e di dare atto che con l'entrata in vigore si ritengono abrogate tutte le precedenti norme emanate in materia. Inoltre si propone di dare atto che la delibera è immediatamente eseguibile”*.

Successivamente, il **Presidente** dichiara aperta la discussione e, concede la parola ai consiglieri per gli interventi.

Si registrano gli interventi dei consiglieri Ciancio, Montalbano e Senatore (riportati integralmente da pag. 39 a pag. 42 dell'allegato verbale stenotipato).

Chiusa la discussione, il **Presidente** pone a votazione l'argomento iscritto al punto 9 dell'ordine del giorno avente ad oggetto: *“Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Approvazione”*, la cui proposta, a firma del Segretario Generale, viene allegata al presente atto come parte integrante e sostanziale (*allegato sub "A"*).

Si procede all'appello nominale:

Consiglieri presenti e votanti: n. 12

La votazione palese per appello nominale sortisce il seguente risultato:

Voti favorevoli n. 12

Afeltra Antonietta, Battipaglia Anna, D'Acunzi Giovanni, Di Martino Gennaro, Genco Michele, Lamberti Maurizio, Monetti Andrea, Pagano Antonio, Pagano Bartolomeo, Salzano Giuseppe, Senatore Giuseppe.

Successivamente, il Presidente, su proposta dell'assessore, sottopone a votazione l'immediata eseguibilità dell'atto, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000, che viene approvata con la medesima votazione

Quindi, prende atto della votazione effettuata e ne proclama l'esito così come in precedenza riportato: Il Consiglio comunale approva l'argomento relativo ad "Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Approvazione", rendendo l'atto immediatamente eseguibile.

Dato atto che gli interventi *ad litteram* effettuati dal Sindaco e dai singoli consiglieri sono riportati nell'estratto verbale stenotipato (allegato sub "C"), allegato al presente atto per formarne parte integrale e sostanziale, ai sensi dell'art. 92 del regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio comunale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- ✓ Che la legge 7 agosto 1990 n.° 241 ad oggetto: "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", disciplina la Capo V la materia riguardante l'accesso ai documenti amministrativi che per le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa;
- ✓ Che il comma 2 dell'art. 29, della citata legge, stabilisce che gli enti locali, nell'ambito della proprie competenze, regolano la materia disciplinate dalla medesima nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino;
- ✓ Che le disposizioni della predetta legge attengono ai livelli minimi delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, ivi compreso il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Considerato:

- ✓ Che l'art. 8 del D.P.R. n.° 184/2006, "*Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*" prevede che gli enti provvedono, attraverso provvedimenti organizzatori, alla regolamentazione del diritto di accesso;
- ✓ Che l'art. 31 dello Statuto Comunale vigente prevede che il diritto di accesso è assicurato a tutti i cittadini con le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento;

Rilevato che per ottemperare alle prescrizioni previste dalla Legge n.° 241/90 e dalle altre disposizioni statali che regolano l'accesso ai documenti, occorre approvare l'apposito regolamento che disciplini, tra l'altro, le modalità di presentazione delle istanze, l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie;

Visto il Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

Visti gli articoli 7 e 42 del T.U. n.° 267/2000;

Con la seguente votazione in forma palese:

Consiglieri presenti e votanti: n. 12

La votazione palese per appello nominale sortisce il seguente risultato:

Voti favorevoli n. 12

Afeltra Antonietta, Battipaglia Anna, D'Acunzi Giovanni, Di Martino Gennaro, Genco Michele, Lamberti Maurizio, Monetti Andrea, Pagano Antonio, Pagano Bartolomeo, Salzano Giuseppe, Senatore Giuseppe.

DELIBERA

- 1) **di approvare**, per quanto espresso in narrativa, il Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi, composto di n.° 31 articoli e n.° 10 allegati, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale (allegato sub "B");
- 2) **di dare atto** che con l'entrata in vigore dell'allegato Regolamento, si ritengono abrogate tutte le precedenti norme emanate in materia;

Successivamente, su proposta del Presidente

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ravvisata l'urgenza del provvedimento, con la medesima votazione

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/00.



Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)

IL SEGRETARIO GENERALE

C.so G. Matteotti, 23 – 84015 Nocera Superiore (SA)
Tel. 081-5169211 Fax 081-5143532

Nocera Superiore, _____

OGGETTO: Richiesta di accesso civico.

**Al Responsabile della Trasparenza
Comune di NOCERA SUPERIORE (SA)**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente in _____ via _____
C.F. _____ tel./cell. _____
nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di enti o associazioni:
indicare il titolo) _____ dell'ente/associazione/ditta
con sede a _____
via _____ tel _____
e-mail o P.E.C. _____

PREMESSO

che non risulta a tutt'oggi eseguita la pubblicazione obbligatoria sul sito internet del Comune riguardante i seguenti documenti, informazioni o dati:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013, che la pubblicazione omessa venga eseguita.

Distinti saluti.

_____, li _____

IL RICHIEDENTE

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali"
I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Il titolare del trattamento è il Comune di Nocera Superiore al quale è indirizzata la richiesta, responsabile è il titolare dell'Ufficio al quale è assegnata la pubblicazione omessa. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).

Informativa ai sensi della Legge 241/1990: le Amministrazioni Comunali eseguono controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio eventualmente rilasciate dagli interessati.



Allegato sub 4A7

Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)

IL SEGRETARIO GENERALE

C.so G. Matteotti, 23 – 84015 Nocera Superiore (SA)
Tel. 081-5169211 Fax 081-5143532

Ai Signori componenti del Consiglio comunale
SEDE

Oggetto: Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Approvazione.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso:

- ✓ Che la legge 7 agosto 1990 n.° 241 ad oggetto: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, disciplina la Capo V la materia riguardante l’accesso ai documenti amministrativi che per le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa;
- ✓ Che il comma 2 dell’art. 29, della citata legge, stabilisce che gli enti locali, nell’ambito della proprie competenze, regolano la materia disciplinate dalla medesima nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino;
- ✓ Che le disposizioni della predetta legge attengono ai livelli minimi delle prestazioni di cui all’articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, ivi compreso il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Considerato:

- ✓ Che l’art. 8 del D.P.R. n.° 184/2006, “Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” prevede che gli enti provvedono, attraverso provvedimenti organizzatori, alla regolamentazione del diritto di accesso;
- ✓ Che l’art. 31 dello Statuto Comunale vigente prevede che il diritto di accesso è assicurato a tutti i cittadini con le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento;

Rilevato che per ottemperare alle prescrizioni previste dalla Legge n.° 241/90 e dalle altre disposizioni statali che regolano l’accesso ai documenti, occorre approvare l’apposito regolamento che disciplini, tra l’altro, le modalità di presentazione delle istanze, l’ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie;

Visto il Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

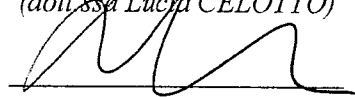
Visti gli articoli 7 e 42 del T.U. n.° 267/2000;

P R O P O N E

- 1) **Di approvare**, per quanto espresso in narrativa, il Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi, composto di n.° 31 articoli e n.° 10 allegati, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **Di dare atto** che con l’entrata in vigore dell’allegato Regolamento, si ritengono abrogate tutte le precedenti norme emanate in materia;

3) **Di dare** alla deliberazione di approvazione della presente proposta l'immediata eseguibilità.

Il Segretario Generale
(dott. ssa Lucia CELOTTO)

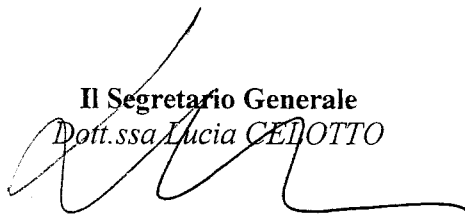


OGGETTO: "Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Approvazione".

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.° 267 come modificato dall'art. 3 comma 2 del D.L. 147/2012, in ordine alla **regolarità tecnica** della presente proposta attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere _____

Nocera Superiore li 18.11.2014

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia CELOTTO

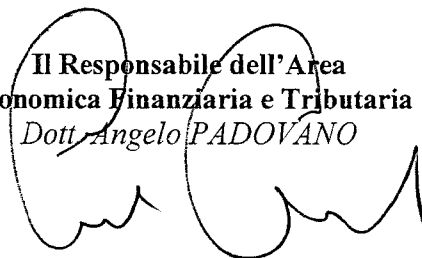


Ufficio di Ragioneria

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.° 267 come modificato dall'art. 3 comma 2 del D.L. 147/2012, in ordine alla **regolarità contabile** della presente proposta attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere _____

Nocera Superiore li 18.11.2014

**Il Responsabile dell'Area
Economica Finanziaria e Tributaria**
Dott. Angelo PADOVANO





Allegato sub "B"

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE

Provincia di Salerno

Codice Fiscale n.° 00231450651

C.A.P. 84015

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con delibera di C. C. n.° _____ del _____)

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONE GENERALI

- Art. 1 - *Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.*
- Art. 2 - *Definizione*
- Art. 3 - *Principi in materia di accesso*
- Art. 4 - *Diritto dei contro interessati*

CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 5 - *Ufficio per l'accesso*
- Art. 6 - *Differimento dell'accesso*
- Art. 7 - *Pubblicità degli atti*
- Art. 8 - *Referente del procedimento di accesso*
- Art. 9 - *Archivio delle istanze di accesso*
- Art. 10 - *Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese*
- Art. 11 - *Divieto di presa visione dei provvedimenti originali*
- Art. 12 - *Mancato assenso all'accesso. Ricorso*
- Art. 13 - *Silenzio - Rifiuto*

CAPO III – ACCESSO INFORMALE

- Art. 14 - *Accesso informale*
- Art. 15 - *Presa visione dei documenti*

CAPO III – ACCESSO FORMALE

- Art. 16 - *Richiesta formale di accesso*
- Art. 17 - *Procedimento di accesso formale*
- Art. 18 - *Accesso per via telematica*
- Art. 19 - *Accesso dei consiglieri comunali*
- Art. 20 - *Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi*
- Art. 21 - *Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali*

CAPO IV – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 22 - *Temporanea segretezza dei documenti*
- Art. 23 - *Esclusione del diritto di accesso*

CAPO V – NORME FINALI

- Art. 24 - *Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento*
- Art. 25 - *Responsabilità dei cittadini*
- Art. 26 - *Tutela dei dati personali*
- Art. 27 - *Norme abrogate*
- Art. 28 - *Pubblicità del regolamento*
- Art. 29 - *Casi non previsti dal presente regolamento*
- Art. 30 - *Rinvio dinamico*
- Art. 31 - *Entrata in vigore*

CAPO I – DISPOSIZIONE GENERALI

ARTICOLO 1: *Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.*

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella Legge n.° 241 del 07/08/1990 recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modificazioni e/o integrazioni (legge n.° 69/2009), e nell’art. 10 D.Lgs. n.° 267 del 18/08/2000 recante “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*” e del DPR n.° 184 del 12/04/2006 “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”, stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

ARTICOLO 2: *Definizione.*

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per “**diritto di accesso**”, il diritto degli interessi di prendere visione e di estrarre copia di documento amministrativi;
 - b) per “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso;
 - c) per “**controinteressati**”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per “**responsabile del procedimento**”, Responsabile dell’unità Operativa Complesso cui compete formare l’atto ovvero Responsabile dell’Unità Operativa Complessa cui compete detenerlo e in loro assenza loro delegato;
 - e) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad una specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - f) per “**pubblica amministrazione**”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
 - g) per “**legge**”, la Legge n.° 241 del 07/08/1990 recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modificazioni e/o integrazioni;
 - h) per “**regolamento**”, il D.P.R. n.° 184 del 12/04/2006 recante “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;
 - i) per “**richiesta informale**”, la richiesta fatta verbalmente;
 - j) per “**richiesta formale**”, la richiesta scritta.

ARTICOLO 3: *Principi in materia di accesso.*

1. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n.° 196/20003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi, da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 comma 2 del D.P.R. n.° 445/2000 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

ARTICOLO 4: *Diritto dei controinteressati*

1. Qualora, in base al contenuto dei documenti richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di contro interessati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.
2. I soggetti contro interessati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando l'apposito modello (allegato "C").
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3) si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi.

CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 5: *Ufficio per l'accesso.*

1. L'accesso alla visione degli atti amministrativi da parte dei cittadini avviene presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. In subordine potrà essere costituito nell'ambito dell'Ufficio relazione con il pubblico del comune, l'Ufficio unico per la visione dei documenti da parte dei cittadini.

ARTICOLO 6: *Differimento dell'accesso.*

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
2. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con determinazione motivata (allegato modello "F") notificata all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13 commi 2) e 3) del D.Lgs. n.° 163/2006.
4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 22.

ARTICOLO 7: *Pubblicità degli atti.*

1. Quando la legge o uno speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente al momento della pubblicazione.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1), la pubblicità può essere altresì effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

ARTICOLO 8: Referente del procedimento di accesso.

1. Referente del procedimento di accesso è in ogni caso il Responsabile del servizio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

ARTICOLO 9: Archivio delle istanze di accesso.

1. È istituito presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico l'archivio automatizzato delle schede di accesso, che vengono formate con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificate secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.
2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
3. Fino a quando il servizio non disporrà dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.
4. L'archivio delle istanze di accesso è costituito:
 - a) per l'accesso informale dalla raccolta dei moduli di presa visione (allegato "A");
 - b) per l'accesso formale dalla raccolta dei moduli di domanda (allegato "B").
5. È competenza esclusiva di ciascun Ufficio provvedere tempestivamente alla trasmissione all'URP delle informazioni utili e necessarie da inserire nell'archivio.

ARTICOLO 10: Esame dei documenti – Rilascio copie – Diritti e rimborso spese.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25 comma 1) Legge n.° 241/1990, la speciale tariffa approvata all'uopo dalla Giunta comunale, e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2) sono riscossi dal personale incaricato.

ARTICOLO 11: Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del procedimento ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

ARTICOLO 12: Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte all'art. 10 bis della legge, è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivata determinazione (modello allegato "G") da notificare entro i termini di cui al successivo art. 13 comma 1).
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R. ovvero richiesta di riesame della determinazione nei termini previsti dal comma 4 dell'art. 25 della Legge n.° 241/90.

ARTICOLO 13: Silenzio – Rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio – rifiuto al T.A.R. in

relazione al combinato disposto dei commi 4) e 5) dell'art. 25 Legge n.° 241/90 e successive modificazioni.

2. Ricevute notifica del ricorso contro il silenzio – rifiuto il Responsabile del procedimento, se delegato, informa il Responsabile dell'U.O.C. competente che provvede ad accertare i motivi del rifiuto e adottare i provvedimenti di competenza.

CAPO III – ACCESSO INFORMALE

ARTICOLO 14: *Accesso informale.*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato 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, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta formale viene compilata dall'ufficio interessato l'apposita scheda (modello allegato "A").
4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "Registro degli accessi informali".
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.
6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
7. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente art. 4.
8. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.
9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione di cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n.° 196/2003.

ARTICOLO 15: *Presenza visione dei documenti.*

1. La visione dei documenti è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Anche per la presa visione degli atti non compresi nelle dette raccolte i cittadini possono fare richiesta verbale.
3. La libera presa visione degli atti relativi a titoli abilitativi edilizi è assicurata dalle norme di cui al T. U. n.° 380/2001 e successive modificazioni.

CAPO IV – ACCESSO FORMALE

ARTICOLO 16: *Richiesta formale di accesso.*

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata al protocollo generale che la trasmette immediatamente all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato "B"), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
4. È prescritta la richiesta formale quando:
 - a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
 - d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 4.
5. I moduli di cui al comma 3) vengono raccolti per formare il "Registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".

ARTICOLO 17: Procedimento di accesso formale.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'art. 25 comma 4) della Legge n.° 241/90, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente art. 16 comma 1).
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo di apposito modello (allegato "D"), con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per assumerne copia.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni. Il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. (allegato "E") ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.
4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 12 e 13 (allegato "D bis").

ARTICOLO 18: Accesso per via telematica.

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 D.P.R. n.° 445/2000 e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 D.P.R. n.° 68/2005 e dal D. Lgs. n.° 85/2005 e successive modificazioni.
2. Nello specifico, le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:
 - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generalmente mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
 - b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

ARTICOLO 19: Accesso dei consiglieri comunali.

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n.° 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta non può essere indeterminata ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.
3. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
5. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributario nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.
6. L'esercizio del diritto di cui al comma 1), nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termine in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti dei relativi fascicoli in visione.
7. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
8. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
10. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura: "**COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE**".

ARTICOLO 20: *Richiesta di accesso di portatori di interesse pubblici o diffusi.*

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

ARTICOLO 21: *Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.*

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 Legge n.° 241/1990 e successive modificazioni, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del Comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale di gestione.
3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Per le gestioni in corso il Sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro 30 giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del procedimento, delle sedi dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;
 - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.
5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

CAPO V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 22: *Temporanea segretezza dei documenti.*

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1) lettere a), b) e c) del D.P.C.M. n.° 200 del 26/01/1996;
 - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 6.
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 D. Lgs. n.° 163/2006.

ARTICOLO 23: *Esclusione del diritto di accesso.*

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge n.° 801/1977 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - f) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dall'Amministrazione.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove si sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 6.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se no da parte dei diretti interessati:
 - a) *le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;*
 - b) *i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio – economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti simili;*
 - c) *i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;*
 - d) *i documenti contenenti i dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzabili nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;*
 - e) *in genere, i documenti contenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D. Lgs. n.° 196/2003.*

CAPO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 24: *Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.*

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazione materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

ARTICOLO 25: *Responsabilità dei cittadini.*

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

ARTICOLO 26: *Tutela dei dati personali.*

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. lgs. n.° 196/2003.

ARTICOLO 27: *Norme abrogate.*

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

ARTICOLO 28: *Pubblicità del regolamento.*

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 Legge n.° 241/1990, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e viene pubblicata sul sito web del comune.

ARTICOLO 29: *Casi non previsti dal presente regolamento.*

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) *le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;*
 - b) *lo statuto comunale;*
 - c) *gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;*
 - d) *gli usi e consuetudini locali.*

ARTICOLO 30: *Rinvio dinamico.*

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per l'effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. in tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

ARTICOLO 31: *Entrata in vigore.*

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Comune di Nocera Superiore
Provincia di Salerno

N. Data	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi (D.P.R. n.° 184 del 12/04/2006 art. 5)
-----------------------	--

Il/La Sig./ra nato/a
il residente a in
Via/fraz. n. telefono

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25 comma 2 Legge n.° 241 del 07/08/1990)

HA CHIESTO

di prendere visione dei seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....
.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Per presa visione del documento richiesto non essendo consentito l'accesso informale, in quanto _____
_____ sono stato invitato, ai sensi dell'art. 14, comma 8
del regolamento comunale, a presentare domanda formale.

Li

IL RICHIEDENTE

.....

Comune di Nocera Superiore
Provincia di Salerno

N.°	Scheda per l'accesso formale ai documenti amministrativi (D.P.R. n.° 184 del 12/04/2006 art. 5)
Data	

Il/La Sig./ra nato/a
 il residente a in
 Via/fraz. n. telefono

**SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
(da indicare obbligatoriamente art. 25 comma 2 Legge n.° 241 del 07/08/1990)**

.....

.....

.....

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Per visione
<input type="checkbox"/> Per il rilascio di: | <input type="checkbox"/> Fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
<input type="checkbox"/> Copia conforme all'originale
<input type="checkbox"/> In bollo
<input type="checkbox"/> In esenzione del bollo per uso |
|--|---|

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.lgs. n.° 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

Il relazione al disposto dell'art. 7 comma 5 D.P.R. n.° 184/2006, il/la Sig./ra
 nato/a il
 é incaricato/a dell'esame di detti documenti.

IL RICHIEDENTE

.....

Per ricevuta della richiesta. Li <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">L'ADDETTO</div>	Per presa visione del documento. Li <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">IL RICHIEDENTE</div>
--	--

Vista la richiesta di cui sopra:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> si autorizza l'accesso differito di giorni da oggi, per motivi esposti nel relativo provvedimento;
<input type="checkbox"/> non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento. | |
|---|--|

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Comune di Nocera Superiore
Provincia di Salerno

SERVIZIO

Prot. n.°

Li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....
.....

e p.c. Al/Alla Sig./ra

.....
.....

Oggetto: Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi.

Il/La Sig./ra, che legge per conoscenza, in data ha presentato la richiesta di accesso agli atti, che si allega in copia.

Poiché i commi 2, 3 e 4 dell'art. 4 del Regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi testualmente recitano:

"2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai contro interessati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiamo consentito a tale forma di comunicazione) utilizzando l'apposito modello (allegato "C").

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi".

La S.V. che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3 D.P.R. n.° 184 del 12/04/2006, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

- ✓ l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente:
- ✓ ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis della Legge n.° 241 del 07/08/1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono:
.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Comune di Nocera Superiore
Provincia di Salerno

SERVIZIO

Prot. n.°

Li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

Oggetto: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento (art. 7 D.P.R. n.° 184 del 12/04/2006).

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio sito in dalle ore alle ore di qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n.° marche da bollo da euro nonché dovrà provvedere al versamento:

- di euro a titolo di rimborso spese;
- di euro per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente. Si informa che:

- ✓ l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente:
- ✓ ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis della Legge n.° 241 del 07/08/1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono:
.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Comune di Nocera Superiore
Provincia di Salerno

SERVIZIO

Prot. n.°

Li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....
.....

Oggetto: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di contro interessati –
Accoglimento (art. 7 D.P.R. n.° 184 del 12/04/2006).

Facendo seguito alla lettera prot. n.° in data relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei contro interessati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio sito in dalle ore alle ore di qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n.° marche da bollo da euro nonché dovrà provvedere al versamento:

- di euro a titolo di rimborso spese;
- di euro per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente. Si informa che:

- ✓ l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente:
- ✓ ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis della Legge n.° 241 del 07/08/1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono:
.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Comune di Nocera Superiore
Provincia di Salerno

SERVIZIO

Prot. n.°

Li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....
.....

Oggetto: Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi.

In data la S.v. ha fatto richiesto di accedere ai seguenti atti amministrativi:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza:

.....
.....

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 bis Legge n.° 241 del 07/08/1990 e dell'art. 6 comma 1 Legge n.° 15 del 11/02/2005, che recita:

"Art. 10 bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali"

In relazione anche al disposto dell'art. 6 comma 5 D.P.R. n.° 184 del 12/04/2006 si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante:

Per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di dieci giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seonda copia della presente. Si informa che:

- ✓ l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente:
- ✓ ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis della Legge n.° 241 del 07/08/1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono:

.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Comune di Nocera Superiore
 Provincia di Salerno

Determinazione del responsabile del procedimento

N.°	Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi
Data	

L'anno duemila il giorno del mese di nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vista la domanda in data del/la Sig./ra residente a
 in Via. n.° per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
- copia semplice
- copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....

Rilevato che l'accesso richiesta può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto

Visto l'art. 24 comma 4 Legge n.° 241 del 07/08/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Ritenuto, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni

Visto il D.P.R. n.° 445 del 28/12/2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs n.° 267 del 18/08/2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

In relazione al combinato disposto degli artt. 9 e 10 del D.P.R. n.° 184 del 12/04/2006;

Visto l'art. 8 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto lo Statuto comunale;

DETERMINA

Il termine per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla premessa è differito al giorno, da quella data, dalle ore alle ore nei giorni lavorativi è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25 comma 4 Legge n.° 241 del 07/08/1990 e successive modificazioni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

RELATA DI NOTIFICA		NOTIFICA A MEZZO POSTA (art. 10 comma 1 Legge n.° 265/1999)
Il sottoscritto messo notificazione del Comune di Nocera Superiore DICHIARA di aver notificato questo atto in data odierna la Sig. mediante consegna copia dello stesso a mani di nella sua qualità di Lì,		Si attesta che il presente atto è stato spedito il giorno mediante lettera raccomandata a.r. dall'ufficio posta di Nocera Superiore indirizzato a, come risulta dall'atto di ricevimento, in atti.
IL RICEVENTE _____	IL MESSO NOTIFICATORE _____	Data L'ADDETTO _____

Comune di Nocera Superiore
 Provincia di Salerno

Determinazione del responsabile del procedimento

N.°	Accesso agli atti amministrativi Non accoglimento della richiesta
Data	

L'anno duemila il giorno del mese di nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vista la domanda in data del/la Sig./ra residente a
 in Via. n.° per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
- copia semplice
- copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....

Tenuto conto con lettera prot. n.° in data, notificata il
 sono stati comunicati i seguenti motivi ostantivi accertati dal sottoscritto:

Visto che la S.V.:

- non ha presentato osservazioni
- ha presentato osservazioni:
 - corredate
 - non corredate da documentazione

Ritenuto che le sottoelencate osservazioni non possono essere accolte per i motivi a fianco di ognuna riportati:

N.D.	OSSERVAZIONI	MOTIVAZIONE DEL MANCATO ACCOGLIMENTO
.....
.....
.....

Visto la Legge n.° 241 del 07/08/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Visto il D.P.R. n.° 445 del 28/12/2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs n.° 267 del 18/08/2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

Visti gli artt. 5 e 8 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto lo Statuto comunale;

DETERMINA

La richiesta di accesso agli atti amministrativi richiamata nella premessa **NON è accolta**.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25 comma 4 Legge n.° 241 del 07/08/1990 e successive modificazioni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

RELATA DI NOTIFICA		NOTIFICA A MEZZO POSTA (art. 10 comma 1 Legge n.° 265/1999)	
Il sottoscritto messo notificazione del Comune di Nocera Superiore DICHIARA di aver notificato questo atto in data odierna la Sig. mediante consegna copia dello stesso a mani di nella sua qualità di Li,		Si attesta che il presente atto è stato spedito il giorno mediante lettera raccomandata a.r. dall'ufficio posta di Nocera Superiore indirizzato a, come risulta dall'atto di ricevimento, in atti.	
IL RICEVENTE _____	IL MESSO NOTIFICATORE _____	Data	L'ADDETTO _____

Verbal N° 142

Op. 11.12.2014 alle ore 15,35 di cui, al 1° Consiglio
Pubblico ecc ecc. sulle seguenti punti: 1° punto
25551 dell'8.12.2014 del verbale, sulle commissioni della
D. N. 141 per obbligo; l'O. del pr. verbale N° 140 del
21/10/2014 e N. 141 del 2.12.2014 - Suo anche il Preside
Det. Villari, con il pr. Fabbrocatoro fr. Caviglioli - Di
Nardano, Pagnano A. C. Statuto il nuovo regolamento del Comune
dopo la approvazione e l'approvazione: 1° punto
dell'O. del pr. regolamento per le elezioni dei
membri del Consiglio del Comune di Capri e
di Capri: (inoltre l'onorevole Caviglioli a il pr. A. F.
Det. Pagnano) alle ore 15,50 ENTRA il consiglio Pagnano
Pagnano, pr. Pagnano. Il Consiglio, della Commissione
cassa di revisione ha approvato l'organico all'insediamento
dell'onorevole al C. C. per l'approvazione, 2° punto dell'O. del
regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi
dopo l'approvazione di revisione e l'organico.
e il regolamento al C. C. per l'approvazione - 3° punto
O. del pr. "Regolamento per l'approvazione del Regolamento
di proprietà comunale - dopo l'approvazione, approvazione
Commissione tutti. L'onorevole l'organico con il
Raddoppiato allo stesso 2° punto le funzioni dei
delegati ai parimenti. L'onorevole del delegato
all'approvazione del regolamento con la stessa, all'
ho in corso di lavoro di legge N° 141 se è il
corso del regolamento e con i poteri di approvazione
per l'approvazione, approvazione. Si è approvato il
dell'O. del pr. regolamento. È stato approvato il progetto
di approvazione del regolamento dell'approvazione

o lei 14.12.2014 al secretarului, al vice-secretarului, al directorului și al ofițerilor;
și companiilor de la care au fost observate încălcări (în baza
planului de lucru al P.C. în scopul aplicării legii
și a altor acte) în data 17.12.2014 în ora 11,30.
Atunci ore 16,35 se încheie lucrul la județ

Șeful județului
Mihail N. N. N.

Șeful Județului
Cămin
Șeful
Șeful

Șeful
Cămin
Șeful
Șeful
Șeful

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – “Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Approvazione”. Prego Assessore Citarella.

ASSESSORE CITARELLA - E' un altro Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi. La legge 241 del 1990 ha ad oggetto nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Tale legge disciplina la materia riguardante proprio l'accesso ai documenti amministrativi, che costituisce principio generale dell'attività amministrativa. La norma stabilisce che gli Enti Locali nell'ambito delle proprie competenze regolano la materia disciplinata dalla medesima nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino. Quindi gli Enti provvedono, attraverso provvedimenti organizzatori, alla regolamentazione del diritto di accesso. Quindi per ottemperare alle prescrizioni di tali norme e alle altre disposizioni statali che regolano l'accesso ai documenti occorre approvare un apposito regolamento, che disciplina tra l'altro le modalità di presentazione delle istanze, l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio delle copie. Quindi si propone di approvare il regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi composto da N. 31 Articoli e N. 10 allegati, allegato al presente atto e formante parte integrante e di dare atto che con l'entrata in vigore si ritengono abrogate tutte le precedenti norme emanate in materia. Inoltre si propone di dare atto che la delibera è immediatamente eseguibile.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – Grazie Assessore Citarella. Consigliere Ciancio, prego.

CIANCIO – Molto brevemente, mi associo a quanto detto dal collega Pagano prima, trattasi di argomenti sui quali purtroppo non possiamo fare molto, anche se non ci piacciono molto, però purtroppo questi regolamenti prendono alla lettera quello che poi dice un po' la norma. Mi volevo riportare a quello che diceva il collega Pagano sempre poc'anzi, a proposito di quel provvedimento che ha fatto il Segretario Comunale, io capisco che è stato fatto in un momento particolare in quanto è venuto all'indomani di una richiesta di un Consigliere Comunale fatta forse in tarda mattinata, è chiaro che quando si fa un provvedimento in cui si mettono e si pongono dei limiti non di accesso agli atti, di limiti temporali rispetto ai tempi durante i quali i Consiglieri Comunali possono avere accesso materiale agli atti ed estrarre copia, è normale che questo fa parte del consenso di ognuno di noi, cosa che credo sia avvenuta negli anni scorsi. Io ho un'esperienza ormai quasi decennale di Consigliere Comunale, anche se alternata, e debbo dire che non si sono verificati casi in cui ci sia stato bisogno di discutere con gli uffici per ottenere un documento o per prendere visione di un documento, però è chiaro che se un Consigliere Comunale si

presenta alle 13,50 in ufficio, dieci minuti prima che gli uffici chiudano e pretende di estrarre copia di centinaia di atti, ovviamente questo non è possibile. Per cui la preghiera che io faccio al Segretario Comunale è quella di fare un passo indietro rispetto ad un provvedimento che magari in quel momento poteva essere pure motivato ma ad oggi, secondo me, anche in un momento in cui mi sembra che gli animi si siano anche rasserenati, perché ormai la campagna elettorale è finita, ognuno di noi cerca di fare il proprio lavoro nel limite del possibile ma anche nei limiti di quelli che sono i tempi che l'attività lavorativa di ognuno di noi ci consente. Nel momento in cui, io prendo spunto dal provvedimento del Segretario Comunale, si dà la possibilità al Consigliere Comunale di recarsi al Comune per accedere agli atti dalle dieci in poi, magari io che faccio un'attività libera e di mattina mi trovo in udienza, magari qualche mattina che non ho udienza mi è più comodo venire prima delle dieci per poter prendere visione degli atti, però magari è una mia posizione personale, ma può riguardare anche altri Consiglieri Comunali. E' un provvedimento che ovviamente riguarda tutti noi Consiglieri Comunali, sebbene quel provvedimento non è in relazione con il Regolamento che noi adesso andiamo ad approvare, mi è sembrato giusto parlarne ed estendere questa preghiera al Segretario Comunale e cioè di fare un passo indietro e di revocare quel provvedimento, perché io credo che per il futuro non ci siano e non ci saranno più problemi nel rapporto tra Consigliere Comunale ed Ufficio, anche perché rientra nel diritto del Consigliere Comunale poter avere accesso agli atti in qualunque orario, ma ovviamente nei limiti di quella che è la possibilità dell'Ufficio effettivamente di mettere a disposizione questi atti.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – Grazie Consigliere Ciancio. Consigliere Montalbano, anche per Lei cinque minuti.

MONTALBANO – Dal momento che l'Avvocato Ciancio ha parlato di un Consigliere Comunale, benché non abbia fatto nomi, vi dico apertamente che quel Consigliere Comunale che andò non proprio in tarda mattinata, perché erano circa le ore 13,00 o poco più, ero io ed ebbi all'epoca un disguido con il Segretario, che poi fu gentilissimo nell'accogliere la mia richiesta il giorno seguente, perché io ero andata al Comune, non avevo presentato istanza per iscritto, per cui non ero andata lì per farmi dare centinaia di copie di quel provvedimento e se proprio vogliamo precisare quel provvedimento era il Bilancio, avevo chiesto al Segretario Generale, che potrà confermare se sto dicendo una sciocchezza, se era possibile estrarre uno stralcio di delibera allorché io avessi fatto una richiesta formale e mi fu risposto di no. Ora non è il caso di sentenziare se fosse possibile o non possibile estrarre uno stralcio di delibera, però voglio dire semplicemente questo, quel Consigliere Comunale

senza nessun problema ero io e voglio anche precisare un'altra cosa, quando io mi reco al Comune lo faccio ogni volta chiedendo i documenti con una richiesta formale e per iscritto; in quella circostanza, il Segretario è presente ed è testimone, mi potrà confermare che ci demmo appuntamento per il giorno seguente ed ottenere quello che poi eventualmente avevo chiesto. Per cui io non credo che quel provvedimento sia stato emesso sulla base di una mia richiesta, ritengo il Segretario Generale persona troppo capace e troppo di esperienza per emettere un provvedimento di impeto. Per questo il Segretario magari ci potrà anche dare una risposta, una delucidazione in questo senso.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – Grazie Consigliere Montalbano. Consigliere Senatore, prego.

SENATORE – Grazie Presidente. Dopo quanto esposto dai Consiglieri Pagano, Ciancio e anche dalla Consigliere Montalbano, la Maggioranza, proprio per far sì che la funzione di Consigliere Comunale venga esercitata nel pieno rispetto delle norme e delle regole, propone successivamente un incontro con tutti i Capigruppo Consiliari e con il Segretario Generale, per far sì che si regolamenti l'accesso agli atti, quindi per tutelare quello che è l'esercizio delle funzioni dei Consiglieri Comunali e quindi anche di una funzione propria pubblica e sia per un migliore funzionamento degli uffici per evitare eventualmente intasamento, quindi a far sì che tutte le esigenze vengano soddisfatte e quindi tutti i diritti e gli interessi vengano tutelati. Grazie.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – Grazie Consigliere Senatore. Consigliere Viziola, prego.

VIZIOLA – Condivido la proposta del collega Senatore.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – Bene. Passiamo alla votazione.

VIZIOLA – Consigliere Senatore, allora votiamo lo stesso o l'argomento lo rimandiamo?

SENATORE – Volevo precisare che il Regolamento viene votato, dopo di che è impegno della Maggioranza e del Segretario di fare un incontro con tutti i Capigruppo Consiliari per determinare un orario più consono per le esigenze di tutti.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – Consigliere Ciancio, prego.

CIANCIO – Io voglio chiarire, ho fatto una richiesta specifica al Segretario Generale, ma certamente non ho chiesto un voto al Consiglio Comunale, che è cosa ben diversa, perché è una disposizione del Segretario Comunale, che deciderà poi in piena autonomia se revocare oppure meno quel provvedimento, quindi assolutamente non... Ho ascoltato la proposta e mi astengo dal rispondere, perché è indubbiamente condivisibile, però io credo che possiamo anche evitare questa cosa, però effettivamente un incontro con i Capigruppo insieme al Segretario Generale potrebbe essere una cosa buona.

VIZIOLA – Segretario, ci tolga la punizione! Non ci metta nell'angolo!

MONTALBANO – Nel Regolamento c'è scritto che ogni atto precedente in merito a questa materia si intende revocato automaticamente.

ASSESSORE CITARELLA – Riguarda la normativa, Consigliere! Questa è una circolare del Segretario. Nel regolamento non viene riportata la circolare del Segretario, poi a mio avviso la circolare del Segretario alla fine conclude togliendo un paio d'ore al giorno ai Consiglieri per l'accesso agli atti, rispetto a quelli che sono gli orari di normale apertura del Comune, è visto in senso restrittivo, però se vogliamo quantificare le ore della settimana sono una decina di ore in meno che avete per accedere agli atti amministrativi, poi sarà oggetto e valutazione del Segretario accogliere quelle che sono le istanze dei Consiglieri. Però voglio precisare che nel Regolamento all'Art. 19, dove si parla dell'accesso agli atti, non viene riportata nessuna limitazione di orario.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – Grazie Assessore. Visto che abbiamo la fortuna di avere il Segretario, chi ha fatto materialmente questa circolare, sentiamo il suo parere.

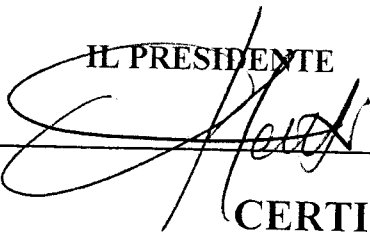
SEGRETARIO GENERALE – Il regolamento che votate stasera è il Regolamento che disciplina l'accesso agli atti presso il Comune di Nocera di Superiore di tutti i cittadini, di tutti gli utenti ed in parte chiaramente anche dei Consiglieri, ma i Consiglieri hanno un percorso che è disciplinato perfettamente dalla legge, hanno accesso a tutti gli atti, tranne poche eccezioni, per l'espletamento del loro mandato. Io ho semplicemente, concordando con il Sindaco, disciplinato l'orario per la visione degli atti, per il rilascio delle copie, al fine di evitare un sovraccarico anche agli Uffici ed un accesso indiscriminato, ma non in senso negativo, non la prendete come una... Il problema è di arrivare ad un punto di incontro, impregiudicati tutti i vostri diritti dove io ve li ho enunciati e ve li ho anche esemplificati tramite la giurisprudenza, semplicemente per il miglior funzionamento della macchina amministrativa e per consentire anche a

voi di espletare il vostro mandato in maniera positiva ed avendo a disposizione gli Uffici in quel momento, che si devono liberare in quegli orari, nel momento in cui voi accedete presso di loro per richiedere copie, per richiedere spiegazioni o qualsiasi altra cosa occorra per espletare il vostro mandato.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE - Grazie Segretario. Si passa alla votazione. Chi è favorevole, alzi la mano. All'unanimità. Con le stesse modalità votiamo anche l'immediata eseguibilità. Bene.

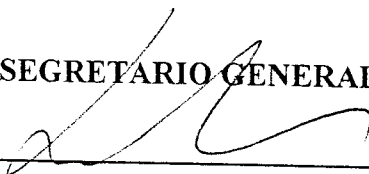
Del che è verbale, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE



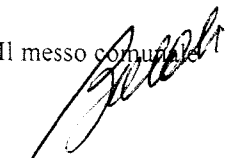


IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto messo comunale che copia della presente deliberazione è stata :

Affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno:
30 GEN 2015
per la prescritta pubblicazione di quindici giorni
consecutivi e vi rimarrà fino al 14 FEB. 2015
Dalla Residenza Municipale 30 GEN 2015
Il messo comunale 

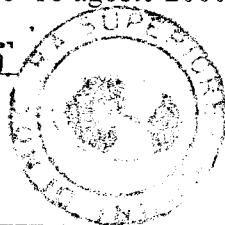
Pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno _____
e contro di essa _____ sono state presentate
opposizioni.
Dalla Residenza Municipale _____
Il messo comunale _____

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il
30 GEN 2015

ai sensi dell' art. 134 – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267

Dalla Residenza Municipale 30 GEN 2015



Il Segretario generale

