



MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

# CITTA' DI SPARANISE

PROVINCIA DI CASERTA

**REGOLAMENTO SUL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. <sup>9</sup>..... DEL <sup>29,05</sup>....../....../2007



# CITTA' DI SPARANISE

PROVINCIA DI CASERTA

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

## VERBALE DI ACCESSO INFORMALE

Oggetto: verbale relativo ad accesso informale per presa visione di atti/documenti detenuti dal Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ - Istanza prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Sparanise nella qualità di ufficiale verbalizzante presso il Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ rilevo che in relazione all'istanza di accesso informale prot. n. \_\_\_\_\_ ai documenti \_\_\_\_\_

Il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
giusta \_\_\_\_\_

ha esercitato mediante presa visione accesso agli atti/documenti relativi a \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ presso il Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

Il Sig. \_\_\_\_\_ sul punto rilascia le seguenti dichiarazioni:

Si rileva che il Sig. \_\_\_\_\_ nel corso delle operazioni di accesso agli atti/documenti ha provveduto a prendere appunti e l'accesso è avvenuto nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento ed anche in relazione a quanto previsto dalla legge 196/2003.

Li \_\_\_\_\_

L'Operatore

Firma

Documento di riconoscimento: \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

# INDICE

## **CAPO I**

### **PRINCIPI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione comunale
- Art. 3 - Principi

## **CAPO II**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Titolo I**

##### **L'AVVIO**

- Art. 4 - Avvio del procedimento
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 - Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

#### **Titolo II**

##### **ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE**

- Art. 7 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali - Validità delle certificazioni relative
- Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive
- Art. 9 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

#### **Titolo III**

##### **L'ATTO FINALE**

- Art. 10 - Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

#### **Titolo IV**

##### **DURATA E TERMINI**

- Art. 11 - Durata del procedimento
- Art. 12 - Termini iniziali e finali del procedimento e loro decorrenza
- Art. 13 - Sospensione del termine

#### **Titolo V**

##### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE**

- Art. 14 - Individuazione dell'unità organizzativa competente
- Art. 15 - Responsabile del procedimento
- Art. 16 - Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti
- Art. 17 - Responsabilità

#### **Titolo VI**

##### **PARTECIPAZIONE, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DI SERVIZI**

- Art. 18 - Partecipazione al procedimento amministrativo
- Art. 19 - Modalità di partecipazione al procedimento
- Art. 20 - Misure di semplificazione
- Art. 21 - Conferenza di servizi

## **CAPO III**

### **ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Titolo I**

##### **CONOSCIBILITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO**

- Art. 22 - Pubblicità degli atti e definizione di documento
- Art. 23 - Forme di pubblicità degli atti amministrativi Diritto d'accesso ai documenti
- Art. 24 - Accesso ai documenti
- Art. 25 - Esercizio dell'accesso e legittimazione
- Art. 26 - Forme dell'accesso
- Art. 27 - Procedimento di accesso
- Art. 28 - Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi
- Art. 29 - Accoglimento della richiesta

Art.30 - Mancato accoglimento della richiesta - Differimento  
Art. 31 - Ipotesi per le quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso  
Art. 32 - Visione  
Art. 33 - Rilascio di copia di documenti  
Art. 34 - Misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi  
Art. 35 - Titolare, responsabile e incaricato del trattamento dei dati personali  
Art. 36- Accesso agli atti ed ai documenti da parte dei Consiglieri Comunali  
Art. 36/a – Finalità ed ambito di applicazione  
Art. 36/b –Gratuità  
Art. 36/c – Segreto d'ufficio  
Art. 36/d – Limiti  
Art. 36/e – Proposte delibere al Consiglio  
Art. 36/f – Responsabile del procedimento  
Art. 36/g – Procedimento

**CAPO I**  
**PRINCIPI**

**ART. 1**  
***Oggetto***

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

**ART. 2**  
***Definizione ed individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione comunale***

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. E' considerata informazione ogni notizia data dagli uffici comunali competenti, che non necessita di rilascio di atti amministrativi o di documenti.

**ART. 3**  
***Principi***

1. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento, sempre ispirato ai principi di economicità, efficacia e pubblicità, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. L'Amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
  - a) snellire l'attività procedimentale;
  - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi vecchi e dei sub procedimenti strumentali;
  - c) disciplinare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

## **CAPO II**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Titolo I**

#### **L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 4**

#### ***Avvio del procedimento***

- 1.** I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
- 2.** Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
- 3.** Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di istanze o di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione comunale, nonché qualora l'intervento sia previsto dalla normativa vigente e sia necessario al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

#### **ART. 5**

#### ***Comunicazione di avvio del procedimento***

- 1.** Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
- 2.** La comunicazione dell'avvio del procedimento è *personale* nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta, per fax o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
- 3.** La comunicazione di avvio del procedimento è *collettiva* quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.
- 4.** Nella comunicazione devono essere indicati:
  - l'oggetto del procedimento promosso;
  - l'ufficio e la persona del responsabile del procedimento;
  - la data entro la quale e/o i termini di conclusione del procedimento ed i rimedi in caso di inerzia;
  - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
- 5.** Laddove vengono individuati soggetti controinteressati, la comunicazione di avvio del procedimento deve essere agli stessi inviata a mezzo racc.ta con avviso di ricevimento. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta d'accesso. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso ed appartenenti al medesimo procedimento.

Decorso tale termine il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### **ART. 6**

##### ***Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento***

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

#### **TITOLO II**

##### **ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE**

#### **ART. 7**

##### ***Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle relative certificazioni***

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa adottando ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dal DPR 28/12/2000 n°445.

#### **ART. 8**

##### ***Dichiarazioni sostitutive***

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dal DPR 445/2000 ed ulteriori disposizioni.
2. Non è soggetta ad autenticazione la sottoscrizione di istanze da produrre all'Amministrazione comunale per il procedimento trattato, in presenza del dipendente addetto.
3. L'Amministrazione comunale in ogni caso adotta, nel rispetto delle normative vigenti, ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive ed a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla legge.

#### **ART. 9**

##### ***Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche***

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7/8/1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

**TITOLO III**  
**L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 10**

***Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso***

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso motivato.
2. Nella motivazione del provvedimento sono indicati i presupposti di fatto e le ragioni che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, 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 documentazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.  
In tal caso i termini per concludere il procedimento iniziano a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o in mancanza dalla scadenza del termine per le osservazioni.  
Nella motivazione finale si dà atto dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni pervenute.

**TITOLO IV**  
**DURATA E TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 11**

***Durata del procedimento***

1. I procedimenti si concludono nel termine previsto dalle relative fonti legislative o da altre fonti regolamentari o, in mancanza, nel termine indicato dall'art. 2, comma 3, della legge 7/8/1990, n. 241.
2. Per la determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie si tiene conto dei tempi connessi allo svolgimento degli adempimenti istruttori esterni all'Amministrazione comunale.
3. È possibile rivedere periodicamente la durata dei procedimenti, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento.

**ART. 12**

***Termini iniziali e finali del procedimento***

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.



2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione o su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

3. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva dei passaggi istruttori interni al Comune.

#### **ART. 13**

##### ***Sospensione del termine***

1. Qualora per incompletezza o carenza dell'istanza o della documentazione prodotta non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo comincia nuovamente a decorrere, per una sola volta, dal momento del ricevimento della necessaria integrazione documentale richiesta all'interessato.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 della legge 7/8/1990, n. 241.

#### **TITOLO V**

##### ***Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale***

#### **ART. 14**

##### ***Individuazione dell'unità organizzativa competente***

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi e gli uffici in cui si articola l'Amministrazione comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nei relativi atti regolamentari e generali.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

#### **ART. 15**

##### ***Responsabile del procedimento***

1. Con riferimento all'art. 6 della legge 7/8/1990, n. 241, e fatte salve le specifiche attribuzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti riservano al segretario generale ed ai dirigenti del Comune, il responsabile del procedimento è il capo servizio preposto all'unità organizzativa "**Servizio**" cui è assegnata, come da art. 15, la trattazione del procedimento amministrativo.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

#### **ART. 16**

#### ***Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti***

1. Il Responsabile del procedimento, qualora lo richiedano altri motivi organizzativi o di carico di lavoro, può assegnare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, in armonia con le vigenti disposizioni, la responsabilità di fasi o dell'intera istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. L'individuazione del dipendente quale responsabile dell'istruttoria deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

#### **ART. 17**

#### ***Responsabilità***

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 15.

2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

### **TITOLO VI**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DI SERVIZI**

#### **ART. 18**

#### ***Partecipazione al procedimento amministrativo***

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenirvi, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

## **ART. 19**

### ***Modalità di partecipazione al procedimento***

**1.** I soggetti di cui al precedente art. 18 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione comunale deve valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
- c) di presentare osservazioni, note e indicazioni.

**2.** In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione comunale, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7/8/1990, n. 241.

## **ART. 20**

### ***Misure di semplificazione***

**1.** Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure atte a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

**2.** Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, sono rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

## **ART. 21**

### ***Conferenza di servizi***

**1.** Ogniqualevolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento cura l'indizione o, avendone la competenza, indice una conferenza di servizi:

- a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione comunale;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

**2.** Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dall'art. 14 della legge 7/8/1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

## **CAPO III**

### **ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **TITOLO I**

#### **CONOSCIBILITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO**

##### **ART. 22**

##### ***Pubblicità degli atti e definizione di documento***

- 1.** La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge e la disponibilità dei documenti ad essi correlati.
- 2.** Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- 3.** Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

##### **ART. 23**

##### ***Forme di pubblicità degli atti amministrativi.***

- 1.** Ogni deliberazione e determinazione, atti amministrativi generali e atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
- 2.** L'Amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio.
- 3.** La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nei casi di cui all'art. 34 del presente regolamento.

#### **TITOLO II**

#### **DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI**

##### **ART. 24**

##### ***Accesso ai documenti***

- 1.** L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- 2.** Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
- 3.** Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n°195.
- 4.** Per le informazioni in materia di incidenti stradali, l'esercizio è disciplinato con riferimento a

quanto previsto dall'art. 11 del D. Lgs. 30.4.1992, n. 285 (Nuovo codice della strada) e dall'art. 21 del D.P.R. 16.12.1992, n. 495.

#### **ART. 25**

##### ***Esercizio dell'accesso e legittimazione***

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Il diritto di accesso di cui al comma 1, si esercita, di norma, a procedimento concluso.
3. Il diritto di accesso si esercita inoltre attraverso la visione o l'estrazione di copia dei documenti, secondo le modalità e con i limiti di cui al presente Titolo II.
4. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

#### **ART. 26**

##### ***Forme dell'accesso***

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al dirigente del servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero per l'esistenza di controinteressati o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale, con le modalità di cui all'art.27.

#### **ART. 27**

##### ***Procedimento di accesso***

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al dirigente del servizio competente, anche se del caso mediante l'utilizzo di appositi moduli predisposti dall'Amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare:
  - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
  - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
  - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il dirigente competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale. Trascorso tale termine la richiesta si intende respinta.

4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241 e s.m.i., dal DPR 27/6/1992, n. 352 e dal DPR 12/04/2006 n. 184.

#### **ART. 28**

##### ***Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi***

1. Il dirigente del servizio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso:

a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;

b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa con provvedimento motivato;

c) provvede alle comunicazioni all'interessato ed agli eventuali controinteressati nonché nei casi di accoglimento, limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;

d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione dal diritto di accesso.

#### **ART. 29**

##### ***Accoglimento della richiesta di accesso***

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alla presenza di personale addetto.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### **ART. 30**

##### ***Non accoglimento della richiesta di accesso – Differimento***

**1.** Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

**2.** Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della anzidetta legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

**3.** In particolare si differisce l'accesso, fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti atti:

a) atti relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti e forniture;

b) atti normativa, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

**4.** Tali documenti saranno, rispettivamente, accessibili quando:

a) sarà stato adottato il provvedimento di aggiudicazione delle gare;

b) sarà stato adottato l'atto deliberativo di attuazione.

**5.** Con il provvedimento di diniego e/o limitazione il responsabile del procedimento indica le modalità con cui l'interessato può impugnare il provvedimento.

#### **ART. 31**

##### ***Ipotesi per le quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso.***

**1.** Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del DPR 27/6/1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, della legge 7/8/1990, n. 241;

b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del DPR 27/6/1992, n. 352, ed in particolare i documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con specifico riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.

c) qualora si riferiscono a procedure di contenzioso in itinere;

d) qualora riguardino relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione del codice di procedura penale.

**2.** Deve essere in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

**3.** Ai sensi del precedente comma, è consentito l'accesso nella sola forma della visione (non anche estrazione di copia) ed a procedimento concluso, dei seguenti documenti:

a) documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di imprese;

b) i pareri professionali, progetti (salvo quelli che l'Amministrazione comunale pone in esecuzione a mezzo gara di appalto, accessibili anche prima della conclusione del procedimento di gara), consulenze tecniche;

c) gli elaborati di esame di concorrenti diversi dal richiedente.

**ART. 32**  
***Modalità di visione***

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque, non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico, alla presenza di personale addetto. L'esame dei documenti è in genere gratuito, salvo casi particolari comportanti ricerche d'archivio, nei casi e nella misura fissati con atti generali dall'Amministrazione comunale.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

**ART. 33**  
***Rilascio di copia di documenti***

1. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi nonché per i diritti di ricerca e di visura, nella misura fissata con atti generali dall'Amministrazione comunale. Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale può essere attestata dal responsabile del procedimento d'accesso o da altro dipendente comunale appositamente delegato.

**ART. 34**  
***Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi***

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D. L. 30.06.2003 n°196 e sue successive modificazioni.

**ART. 35**  
***Titolare, responsabile e incaricato del trattamento dei dati personali***

1. Ai fini dal D. L. 30.06.2003 n°196, "Titolare" del trattamento dei dati personali è il Sindaco.



2. Al medesimo competono le notificazioni e le comunicazioni al Garante, come previste dalla legge.
3. Il "Titolare" del trattamento designa quale "Responsabile" del trattamento il responsabile del servizio che ha competenza sui dati oggetto di trattamento.
4. Il "responsabile" del trattamento designa uno o più "incaricati" del trattamento.
5. Anche nei casi di designazione dei "responsabili" e degli "incaricati", permangono in capo al "titolare" del trattamento le decisioni sulle finalità e le modalità del trattamento, nonché la vigilanza sull'attuazione delle istruzioni impartite al "responsabile" e all'"incaricato".
6. Il Responsabile del trattamento è "responsabile" delle misure di sicurezza per i dati custoditi nel sistema informatico.

### **ART. 36**

#### ***Diritto di accesso agli atti ed ai documenti da parte dei Consiglieri comunali***

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è il diritto riconosciuto ai Consiglieri Comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni:
  - esame o visione;
  - di estrazione di copia dei documenti amministrativi;
  - di informazione sullo stato degli atti e dei procedimenti utili all'espletamento del mandato elettorale, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

### **ART. 36/A**

#### ***Finalità ed ambito di applicazione***

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a quei documenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato, il quale costituisce, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite a tale diritto pretensivo, di seguito rappresentato e precisato.
2. Ai fini dell'applicazione del 1 comma le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e all'approvazione degli atti fondamentali elencati in maniera esaustiva all'art.42 del D.Lgs. 267/2000.
3. L'esercizio delle funzioni esistenti in capo ai componenti del Consiglio Comunale come sopra elencate e, quindi, l'esercizio del diritto di accesso riconoscibile nell'attuazione delle funzioni pubblicistiche, non può invadere le funzioni, le competenze e la responsabilità dei Responsabili di Servizio. Ai fini del riconoscimento del diritto di accesso in capo ai Consiglieri è necessario rispettare il principio della separazione dei poteri politico-gestionale e del relativo dovere, in capo all'Amministratore, di non "ingerenza" nell'attività dei Responsabili dei Servizi, principio espresso dall'art.78 del D.Lgs. 267/2000.
4. L'accesso sugli atti emessi dall'Amministrazione va riconosciuto, pertanto, quando gli stessi siano collegati in via preparatoria o attuativa all'attività di indirizzo e controllo sugli atti fondamentali di competenza del Consiglio Comunale, cui l'accesso è finalizzato.

### **ART. 36/B**

#### ***Gratuità***

1. L'accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali, allorché venga ritenuto ammissibile, è in linea di massima gratuito.

**ART. 36/C**  
***Segreto d'ufficio***

1. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio.

**ART.36/D (ANNULLATO)**  
***Limiti***

#### **ART. 36/E**

##### ***Diritto di accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio***

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso alle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale, nonché di avere tutte le notizie e le informazioni utili per l'esame delle stesse; le modalità di tale accesso sono disciplinate dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

#### **ART. 36/F**

##### ***Responsabile del procedimento di accesso***

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile del servizio competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.

#### **ART. 36/G**

##### ***Esercizio del diritto di accesso ai documenti: accoglimento della richiesta di accesso, non accoglimento della richiesta, differimento, limitazione***

1. Il diritto di accesso ai documenti è esercitato dai consiglieri comunali di norma mediante richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il consigliere deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero, gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. La richiesta di accesso è esaminata dal responsabile di cui al comma 1; il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla richiesta. Lo stesso termine può essere prorogato fino a 60 giorni nei casi legati ad esigenze organizzative (assenza di personale od altro) o di carico di lavoro. Il procedimento di accesso si può concludere con tre tipi di provvedimento:
  - con l'accoglimento della richiesta;
  - con il non accoglimento della richiesta;
  - con il differimento o la limitazione dell'accesso.
4. Qualora la richiesta si ritiene accoglibile, il responsabile del procedimento provvede mediante: l'indicazione della pubblicazione all'albo pretorio contenente tutte le notizie e le informazioni, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere richiedente, il quale può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.



MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

# CITTA' DI SPARANISE

PROVINCIA DI CASERTA

**Oggetto: Istanza prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ -  
Preavviso di rigetto.**

In riferimento alla sua istanza acquisita al protocollo n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_ e finalizzata ad ottenere l'autorizzazione per

\_\_\_\_\_  
dall'istruttoria effettuata è risultato che: ( *indicare i motivi ostativi della  
richiesta* )

Per i motivi esposti Lei non risulta avere titolo al rilascio dell'autorizzazione.  
Ai sensi dell'art. 10 bis L. n. 241/1990 e s.m.i. e del vigente Regolamento  
comunale entro 10 giorni dalla presente comunicazione Lei potrà trasmettere  
le sue osservazioni eventualmente corredate da documenti.

Decorso inutilmente tale termine, ovvero laddove siano ritenute irrilevanti la  
osservazioni trasmesse, provvederò all'adozione del provvedimento finale di  
diniego dell'autorizzazione.

La S.V. potrà prendere visione degli atti del procedimento presso il  
Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

# CITTA' DI SPARANISE

PROVINCIA DI CASERTA



MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

**Oggetto: Istanza di accesso prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ -  
Diniego.**

In riferimento alla sua istanza acquisita al protocollo n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_ e finalizzata ad esercitare il diritto di accesso a

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

si comunica il diniego per i seguenti motivi :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avverso il provvedimento la S.V. può proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in Roma .

Può altresì proporre ricorso giurisdizionale entro 30 giorni innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania.

Li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**



# CITTA' DI SPARANISE

PROVINCIA DI CASERTA

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

**Oggetto: Istanza di accesso prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ -  
Differimento.**

In riferimento alla sua istanza acquisita al protocollo n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_ e finalizzata ad esercitare il diritto di accesso a

\_\_\_\_\_

si comunica la decisione di disporre il differimento dell'esercizio del diritto per  
giorni \_\_\_\_\_ ( o indicare eventuale conclusione  
di altro procedimento) per i seguenti motivi :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avverso il provvedimento la S.V. può proporre ricorso alla Commissione per  
l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei  
Ministri in Roma .

Può altresì proporre ricorso giurisdizionale entro 30 giorni innanzi al Tribunale  
Amministrativo Regionale della Campania.

Lì \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**



**CITTA' DI SPARANISE**  
PROVINCIA DI CASERTA

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

*(avviso per il controinteressato)*

**Racc.ta a.r.**

**Oggetto: Istanza di accesso prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

In data \_\_\_\_\_ al n. prot. \_\_\_\_\_ il Sig. \_\_\_\_\_  
muoveva istanza al fine di esercitare il diritto di visione ed accesso a

Poiché il provvedimento di cui si chiede l'accesso riguarda \_\_\_\_\_ la sua posizione  
nell'allegare copia dell'istanza ai sensi dell'art.3 DPR 12/04/206 n. 184 e del  
vigente Regolamento comunale, la S.V. è invitata a presentare motivata  
opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della  
presente.

Li \_\_\_\_\_

**L RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**



MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

# CITTA' DI SPARANISE

PROVINCIA DI CASERTA

## ISTANZA DI ACCESSO FORMALE

Al \_\_\_\_\_

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
giusta \_\_\_\_\_

### CHIEDO

Ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 15/2005, del DPR 12 aprile 2006, n. 184; del vigente regolamento comunale sul diritto di accesso e sul procedimento amministrativo di poter accedere ai seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PER PRENDERNE VISIONE

PER ESTRARNE COPIA \_\_\_\_\_

La richiesta è motivata da:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Resto in attesa che mi vengano comunicate la data, il luogo e l'orario per procedere all'accesso.

Firma

\_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento: \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_