



## **COMUNE DI RUVIANO PROVINCIA DI CASERTA**

### **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **FONTI:**

**L. 241 DEL 07-08-1990**

**COSI' COME MODIFICATA DALLA L. 15 DEL 11/02/2005**

**D.P.R. 184 DEL 12-04-2006**

**D. Lgs. 267/2000**

#### **ART. 1 FONTI**

1. Il presente regolamento attua i principi disciplinati dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e quelle dello Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dal D.P.R. 184 del 12-4-2006, dall'art. 10 del D. Lgs. 267/2000 e dallo Statuto, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa previsione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui ai successivi artt. 13, 14 e 15.



**ART.2**  
**TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall' art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i. o portatori di interessi diffusi o collettivi ai sensi dell' art. 4 del D.P.R. 184/2006.

**ART. 3**  
**OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Costituiscono oggetto di accesso i provvedimenti adottati, i documenti amministrativi, gli atti e le informazioni da essi desumibili, nonché i pareri e tutto quanto risulta allegato ai provvedimenti emanati.
2. Per provvedimenti si intendono tutti gli atti amministrativi conclusivi di un procedimento amministrativo.
3. Sono da considerarsi documenti amministrativi quelli definiti dall' art. 22, comma 1, della legge 241/90 e s.m. e i.( d'ora in poi indicata con "LEGGE").

**ART. 4**  
**NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. La pubblica amministrazione cui è indirizzata una richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all' articolo 22, comma 1, lettera c), della Legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all' articolo 7, comma 2 del D.P.R. 184/2006.
2. Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

**ART. 5**  
**ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo del



procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve:

- indicare gli estremi del documento o atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- far constare della propria identità e di tutte le circostanze che attribuiscono al richiedente la titolarità del diritto di accesso ai sensi dell'art. 2.

3. La richiesta sarà esaminata immediatamente e senza formalità, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.



## ART. 6

### PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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 o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a compilare istanza formale, da redigersi, senza spese, su moduli prestampati a cura dell'Amministrazione. Sono validamente presentate le richieste aventi comunque lo stesso contenuto minimo, sebbene non formulate tramite l'apposito modulo, ma con altra forma scritta.

2. Al di fuori dei casi indicati dal comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'art. 4.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25 della Legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta deve essere data, entro dieci giorni, comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7. La richiesta di accesso va presentata al protocollo generale dell'Ente

## ART. 7

### IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- per conoscenza diretta dello stesso da parte dell'impiegato addetto al servizio protocollo, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio dell'istanza di accesso;

- mediante esibizione di uno dei documenti di identità e riconoscimento previsti dall'art. 35 del D.P.R. 445/00, i cui estremi sono annotati sull'istanza relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
- 2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiararne la denominazione o ragione sociale, la sede o domicilio e la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
- 3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti (persone fisiche) interessati all'accesso, devono dichiarare, oltre ai dati del soggetto rappresentato essenziali all'accesso, la loro condizione ed il titolo legale, negoziale o giudiziale dal quale la stessa è comprovata.
- 4. Nelle richieste inviate a mezzo del servizio postale il richiedente deve trasmettere copia di un documento d'identità valido.
- 5. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato potrà, sussistendone i presupposti, provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

## ART. 8 ISTANZA DI ACCESSO

1. L'accesso di cui all'art. 6 viene esercitato mediante la presentazione di una istanza da redigersi su appositi moduli o comunque in forma scritta.
2. Nella istanza di accesso sono indicati:
  - il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, telefono e/o telefax del richiedente;
  - gli estremi del documento di identità o riconoscimento, o la dichiarazione di conoscenza ai sensi del precedente art. 7;
  - l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
    1. delle informazioni richieste;
    - 2- degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione;
    - 3- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
    - 4- la motivazione dell'accesso.

## ART. 9 MODALITÀ' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a venti giorni e non superiore a trenta decorrenti dalla data di comunicazione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.  
I detti termini sono ridotti alla metà' in caso di manifesti motivi di urgenza indicati dal richiedente e previo versamento del doppio del diritto di ricerca fissato dalla G.C.
2. L'accoglimento della istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli 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 istanza, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto;



4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni 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 istanza. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;
6. Le copie dei dati informatizzati, ove possibile, sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente;
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, ai sensi dell'art. 25 della Legge, secondo le modalità di cui al successivo art.11. Su richiesta dell'interessato, le copie sono rilasciate in copia autentica, previo pagamento degli importi dei diritti di bollo se dovuti e di quelli di riproduzione.
8. Spetta ai responsabili del procedimento di accesso, come individuati nell' art.10, autenticare le copie degli atti e provvedimenti, con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, se richiesti.

#### **ART. 10 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio che detiene stabilmente il documento o il dato.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio che detiene gli atti o forma gli atti richiesti:
  - a) acquisisce le richieste di accesso dall'ufficio protocollo;
  - b) provvede a tutte le operazioni e atti del procedimento di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento, valutando opportunamente l'esistenza dei casi di esclusione temporanea all'accesso determinati dal Sindaco di cui al successivo articolo 13;
  - d) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - e) cura l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

#### **ART. 11 RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Fermo restando che l'esercizio del diritto d'informazione, e/o di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato gratuitamente, per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Quando l'invio delle

informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Il responsabile del procedimento di accesso stabilisce, all'occorrenza, il mezzo ritenuto più idoneo.

2. Il pagamento dei rimborsi spese e l'imposta di bollo, in quanto dovuta, sono assolti, di norma, al momento della presentazione della istanza di accesso, in contanti (solo i rimborsi).
3. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate dal Responsabile del procedimento di accesso. Il settore economico finanziario comunica le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente articolo.
4. La Giunta Comunale fissa annualmente l'importo del costo di riproduzione e di ricerca .

## ART. 12 LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Relativamente alla limitazione del diritto d'accesso restano ferme le disposizioni vigenti che limitino l'accesso ai documenti amministrativi.
2. E' facoltà del responsabile del servizio differire l'accesso, ove questo possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. il responsabile del procedimento, per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici, può subordinare l'accesso a condizioni esclusivamente nel caso di consultazioni o rilascio di un numero considerevole di copie di atti o di richiesta di accesso ad atti relativi a periodi temporali particolarmente estesi.



**ART. 13**  
**DIRITTO DI ACCESSO. ESCLUSIONE TEMPORANEA**

1. Ai sensi dell'art. 10, c. 1, del D.lgs. 267/00, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione può essere temporaneamente escluso, per effetto di una motivata determinazione del Sindaco, relativamente agli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. In ogni caso, si considerano temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti atti e documenti:
  - a) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, sino all'adozione del provvedimento di applicazione della sanzione;
  - b) i documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, sino al momento della conclusione delle operazioni concorsuali;
  - c) l'elenco dei soggetti invitati a gare di appalto, che hanno formulato richiesta di partecipazione alle gare stesse o presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse.

**ART. 14**  
**DIRITTO DI ACCESSO. ESCLUSIONE**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
  - a) i documenti di natura sanitaria, eventuali dichiarazioni di invalidità ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative ai dipendenti ;
  - b) le notizie e documenti afferenti alla vita privata e familiare contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti, nonché dati economici e stipendiali da cui possano desumersi informazioni lesive della riservatezza del dipendente;
  - c) le informazioni, atti e documenti relativi alla vita privata e familiare, alla salute, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, dei quali l'amministrazione abbia a qualunque titolo conoscenza.
  - d) ogni altra informazione, atto o documento amministrativo per i quali l'esclusione dall'accesso risulti comunque prevista dall'ordinamento giuridico;
2. E' comunque garantita a chi vi abbia interesse la visione degli atti e documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento non concretizza, in nessun caso, l'obbligo per l'amministrazione di svolgere attività amministrativa di ricerca, di indagine o di ricostruzione storica di procedimenti, con aggravamento dello svolgimento delle attività istituzionali.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.
5. Non sono ammissibili, parimenti, ammissibili richieste che comportino l'elaborazione di dati in possesso dell'Amministrazione.

**ART. 15**  
**PROCEDURA IN ORDINE ALLE ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. La comunicazione agli interessati della esclusione, della limitazione o del differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale tipo di comunicazione, o con notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
2. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.
3. Avverso il provvedimento di limitazione, differimento o esclusione dell'accesso, l'interessato potrà avvalersi dei rimedi previsti dal successivo art. 16.

#### **ART. 16 SILENZIO RIFIUTO**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
2. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può presentare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5 della Legge.
4. Nello stesso termine il richiedente può chiedere al difensore civico competente per territorio che sia riesaminato il provvedimento relativo al diniego o al differimento, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge.



#### **ART. 17 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI ALLE INFORMAZIONI E ALLA DOCUMENTAZIONE**

1. I Consiglieri Comunali esercitano il diritto di accesso alle informazioni ed alle notizie possedute dagli uffici in conformità allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Allo scopo di contemperare l'esercizio di detto diritto con le esigenze di buon andamento degli uffici e dei servizi, è assicurato ai Consiglieri Comunali l'accesso agli uffici almeno per due giorni alla settimana. I giorni e l'ora saranno oggetto di provvedimento sindacale da notificarsi a tutti i Consiglieri Comunali.
3. E', altresì, diritto dei consiglieri di ottenere copie dei provvedimenti, degli atti e di tutta la documentazione in possesso dell'Amministrazione, purché pertinenti al mandato ricevuto; è fatto obbligo ai Consiglieri di produrre al protocollo dell'Ente richiesta scritta contenente gli estremi dei documenti che si richiedono in copia o gli elementi che ne consentano l'individuazione.
4. La richiesta è riscontrata entro 15 giorni lavorativi dalla presentazione. Al Consigliere è fatto obbligo del ritiro di quanto richiesto presso l'ufficio di Segreteria Comunale allo scadere del suddetto termine.

#### **ART. 18 DIRITTO DI ACCESSO GARANTITO A TUTTI I CITTADINI**

1. Tutti i cittadini, indipendentemente da quanto disposto dall'art. 2, hanno diritto:



- a) di consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, le relazioni previsionali e programmatiche, i conti consuntivi, quando tali documenti siano stati approvati dal Consiglio Comunale;
  - b) di consultare tutti i regolamenti ed i provvedimenti aventi natura regolamentare adottati dal Consiglio Comunale, per quanto di competenza, dalla Giunta;
  - c) di prendere visione di tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, delle quali sia avvenuta – o sia iniziata – la pubblicazione all'albo pretorio;
  - d) di prendere visione del solo provvedimento conclusivo di un procedimento quali: determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, permessi, concessioni, contratti, dinieghi di autorizzazione, che siano stati formati e regolarmente emessi e/o pubblicati all' albo pretorio.
2. Spetta al Sindaco, sentiti i responsabili dei servizi, fissare con proprio provvedimento, il giorno e l' ora nei quali è possibile esercitare il diritto di cui al 1° comma.

#### **ART. 19 DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 267/2000 il diritto a prendere visione dei provvedimenti elencati al precedente art. 18 costituisce manifestazione del diritto d'informazione di ogni cittadino sui provvedimenti emanati dagli organi eletti ed al suo esercizio è assicurata la più ampia tutela. Esso avviene in esenzione di ogni spesa. Per la richiesta di copie si applicano le norme del presente regolamento in materia di accesso.

#### **ART. 20 PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO**

1. Nella sede comunale in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio.
2. Nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni. Gli avvisi di convocazione del Consiglio, i bandi di concorso, e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, per la durata stabilita dalla vigente normativa. Salvo che non sia diversamente stabilito, la pubblicazione ha una durata di quindici giorni consecutivi.



3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso solamente l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che i documenti sono consultabili presso l'ufficio competente, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura.
4. L'incaricato del servizio, che è responsabile della regolarità delle pubblicazioni e certifica l'avvenuta pubblicazione, provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione.
6. Il Segretario Comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

**ART. 21  
RINVIO DINAMICO**

- Le norme del presente regolamento si intenderanno modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti di rango superiore.
- In tal caso, in attesa della formale modifica del presente regolamento, verrà applicata la normativa sovraordinata.

**ART. 22  
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all' Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
1. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, sarà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

