

***COMUNE DI ALBANO S.ALESSANDRO***

***PROVINCIA DI BERGAMO***

***REGOLAMENTO***

***DEI DIRITTI DI ACCESSO AI CITTADINI***

***ALLE INFORMAZIONI ED***

***AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

approvato con delibera consiliare

nr. 29 del 17.05.1995

pubblicato:

all'albo pretorio il.....

# **PARTE PRIMA**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I**

#### **I DIRITTI DI ACCESSO**

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

###### **FONTI E FINALITA'**

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, nr. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, nr. 241 e dello Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio dei diritti di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, nr. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 12. Il presente Regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.

3. Il Regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 7 agosto 1990, nr. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della Legge 7 agosto 1990, nr. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

### **CAPO II**

#### **SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO**

##### **ART. 2**

###### **SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, nr. 142, è assicurato:

a. a tutti i cittadini

b. ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art. 17 del presente regolamento;

c. ai rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge 11 agosto 1991, nr. 266;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge 8 luglio 1986, nr. 349;

d. ai rappresentanti delle:

- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale, attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;

- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

e. alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f. ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

2. La richiesta di accesso alle informazioni deve essere effettuata al responsabile del procedimento amministrativo presso lo stesso in corso o al titolare dell'ufficio procedente.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 5 e 7.

### **ART. 3**

#### **SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, nr. 241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti ed alle informazioni degli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

#### **ART. 4**

#### **REALIZZAZIONE DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblica, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili con strumenti informatici, elettronici, telematici.

#### **ART. 5**

#### **IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE**

1. Il servizio di informazione e consultazione di pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità.

2. L'esercizio dei diritti d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a. per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;

b. mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 188, 292 e 393 del R.D. 6 maggio 1940, nr. 653 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

5. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal terzo comma del successivo art. 7, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido.

Nel caso in cui non abbia inviato elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un documento d'identità.

#### **ART. 6**

#### **DIRITTO D'ACCESSO IN VIA INFORMALE**

1. Il diritto d'accesso si esercita in via informale, mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del provvedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta viene esaminata senza formalità mediante esibizione del documento.

3. Se sorgono dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazioni fornite, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.

4. La richiesta, ove pervenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **ART. 7**

#### **ISTANZA FORMALE MEDIANTE COMPILAZIONE DI SCHEDA DI ACCESSO**

1. L'istanza formale è costituita da richiesta scritta o da compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui all'art. 6.

2. Dal momento in cui viene richiesta la documentazione, la stessa è o presentata od inviata, con le modalità di cui al presente articolo, al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

4. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, dal numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

5. Se l'unità competente è dotata delle tecnologie informatiche necessarie, la compilazione della scheda, della copia e la registrazione al protocollo, verrà effettuata contestualmente da un operatore addetto al servizio, in base alle notizie fornite dall'interessato che sottoscriverà l'originale ad al quale sarà consegnata la copia firmata per ricevuta.

6. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente articolo, sono indicati:

- a. il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo telefono e/o telefax del richiedente;
- b. gli elementi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c. la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivino tali funzioni;
- d. l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
  - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate dal primo comma;
  - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente

l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo previsto dalla tab. B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, nr. 642, nel testo vigente;

- dell'eventuale procedimento amministrativo del quale i documenti sono inseriti;

e. la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, nr. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

7. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto trascrive sulla stessa:

a. la data ed il numero di posizione;

b. l'unità competente presso la quale sarà effettuato l'accesso con l'indicazione del responsabile del procedimento;

c. i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso.

## **ART. 8**

### **MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO**

1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta o in altro giorno, comunque, non superiore a gg. quindici, nel caso di ricerca d'archivio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona a ciò delegata.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

2. l'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di produzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al nr. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, nr. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Il pagamento del rimborso spese e dell'imposta di bollo è effettuata al momento della presentazione della scheda di accesso o al momento del rilascio dei documenti, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale o assegno circolare non trasferibile.

La ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

5. Il pagamento è effettuato al responsabile dell'unità competente preposta a ricevere la scheda di accesso ed a rilasciare il documento.

6. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, nr. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, nr. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia dell'imposta di bollo

nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, nr. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma dell'art. 7 della Legge 29 dicembre 1990, nr. 405.

7. Le copie sono rilasciate entro il decimo giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito di ulteriori quindici giorni, con le modalità di cui al successivo art. 15.

8. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui si è presa visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo, fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali.

## **ART. 9 TERMINI**

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal regolamento che non possono superare quelli stabiliti dagli artt. 2 e 25 della Legge 7 agosto 1990, cioè trenta giorni.

2. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno del sabato.

3. Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale nelle unità organizzative. Non possono comunque essere previsti tempi superiori a quelli stabiliti dalle norme di legge richiamate dal primo comma. Il Sindaco, con propria ordinanza, dispone la protrazione dei termini e dà notizia del provvedimento alla popolazione.

4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

5. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

## **PARTE II**

### **I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

#### **CAPO I**

#### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

##### **ART. 10**

##### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Le competenze delle unità organizzative sono individuate, con l'analisi effettuata per ciascuna di esse dal responsabile e sono definitivamente stabilite e coordinate nel loro quadro complessivo dal Segretario comunale.

2. La Conferenza dei responsabili di settore coordinata dal Segretario comunale definisce il piano operativo da attuarsi alle unità organizzative comunali per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

3. La Giunta comunale prende atto del quadro delle competenze definito dalla Conferenza dei responsabili, ne dispone l'attuazione, con il coordinamento del Segretario comunale, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

4. La definizione dei procedimenti di competenza di ciascuna unità può essere integrata o modificata dalla Giunta, su proposta del Segretario comunale, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti all'ente od esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le unità interessate.

5. Il quadro delle competenze di cui al terzo comma viene presentato alla Giunta comunale entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento. Nei quindici giorni successivi la Giunta adotta la deliberazione di sua competenza. Il Segretario comunale trasmette copia della deliberazione ai responsabili di tutte le unità organizzative, con le disposizioni per attivare il servizio entro i trenta giorni successivi.

6. La denominazione di unità organizzativa è usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previste dall'allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, nr. 347 e successive modificazioni. Per conferenza dei responsabili si intende la riunione dei dipendenti comunali responsabili delle unità organizzative e si conferma l'esclusione di qualsiasi altro riferimento, secondo quanto sopra specificato.

##### **ART. 11**

##### **ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO**

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio mediante i mezzi di comunicazione di cui dispone con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali.

2. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa del presente Regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi. Nel corso del primo anno riunisce, almeno una volta ogni tre mesi, i responsabili del procedimento di attuazione del servizio, per

analizzare le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire migliori livelli di efficienza.

3. I responsabili delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. L'unità organizzativa istituisce un protocollo speciale, relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento e da un suo collaboratore.

## **CAPO II**

### **ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART. 12**

##### **ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, nr. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può temporaneamente escluso per effetto di una nuova motivata dichiarazione del Sindaco che non vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a. riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi delle loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

b. relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

c. di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale del quadro delle competenze, il Sindaco, assistito dal Segretario comunale e dal responsabile dell'ufficio competente, provvede a dichiarare l'esclusione dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili come sotto elencati:

a. quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, nr. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b. quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c. quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le donazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

4. Successivamente, agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale o del responsabile dell'ufficio competente, può procedere all'esclusione temporanea dell'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludano la divulgazione.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione che deve essere definito con un termine certo.

6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e finalità scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento negli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dell'imposta di bollo.

### **ART. 13**

#### **APPOSIZIONE DEL SEGRETO**

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui al precedente articolo 12.

2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unità competente.

3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:

a. il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;

- b. la data in cui è avvenuta tale apposizione;
- c. il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
- d. i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

4. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, nr. 142 e dall'art. 25, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, nr. 241.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai documenti amministrativi compresi negli elenchi delle categorie di cui al secondo comma ed ai singoli atti di cui al precedente articolo 12, quarto comma.

6. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.

#### **ART. 14 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 12.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, nr. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal responsabile dell'ufficio competente, prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

#### **ART. 15 OGGETTO DEL DIRITTO**

1. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a. ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, nr. 223);
- b. alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo ( art. 10, Legge 6 agosto 1967, nr. 765);

- c. disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, Legge 8 giugno 1986, nr. 343);
- d. allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine dell'esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, nr. 142);
- e. agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 10 agosto 1990, nr. 241);
- f. ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Legs. 23 novembre 1991, nr. 391)
- g. agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, Legge 30 dicembre 1991, nr. 412)

2. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al precedente art. 12.

### **CAPO III**

#### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO COPIE**

##### **ART. 16**

##### **MODALITA'**

1. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile dell'ufficio competente, con le modalità previste dall'art. 14 della Legge 4 gennaio 1968, nr. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o del documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

### **CAPO IV**

#### **DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DALLE NORME SPECIALI**

##### **ART. 17**

##### **I CONSIGLIERI COMUNALI, COMPONENTI DI**

##### **COMMISSIONI CONSILIARI E CONSULTE**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili

all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della Legge 8 giugno 1990, nr. 142 e con le modalità di cui al Regolamento approvato con atto consiliare nr. 84 del 25.6.1993.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri così come i componenti delle commissioni e delle consulte hanno diritto di ottenere copie degli atti e documenti necessari per l'esercizio del mandato.

4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

5. I Consiglieri comunali, i componenti delle commissioni consiliari e delle consulte sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

#### **ART. 18 ESCLUSIONI**

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **ART. 19 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, e secondo le modalità previste dall'art. 10 del presente Regolamento.

2. La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per l'organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente Regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, mette a disposizione le copie alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare eventualmente interessate. Il cittadino può effettuare la consultazione.

3. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, nr. 241.

Allegati al Regolamento  
dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni  
ed agli atti e documenti amministrativi

## SCHEDA D'ACCESSO

Il sottoscritto.....nato a .....

il ....., residente in....., Via.....,

tel..... telefax.....,

documento di identificazione nr.....rilasciato in data.....

da.....

o conoscenza personale del dipendente comunale (1) Sig..... che

attesta il riconoscimento

(firma).....

legale rappresentante, procuratore, curatore derivante (2) di.....in

virtù di atto .....del.....

### CHIEDE

☐ di poter visionare.....

.....

☐ di poter avere copia.....

.....

(citare il procedimento amministrativo in cui sono inseriti i documenti)

per i seguenti motivi (3) :

.....

.....

.....

.....

La presente richiesta viene inoltrata all'Ufficio:

☐ Protocollo

☐ Ragioneria

☐ Tecnico

☐ Segreteria

☐ Vigilanza

in particolare al Sig.....responsabile del

procedimento.

Data,.....

.....  
(firma del richiedente)

Note:

(1) in caso di conoscenza diretta e personale dell'impiegato comunale, lo stesso deve attestare il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda.

(2) legale rappresentante, procuratore, curatore con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni

(3) si indichino i dati necessari per la loro individuazione, precisando per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26.10.1972, nr. 642 nel testo vigente.

**COMUNE DI ALBANO S.ALESSANDRO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

Richiesta nr.....

Si rilascia ricevuta della richiesta di accesso a documenti amministrativi nr.....  
del..... ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.P.R. 27.6.1922, nr. 352, presentato  
da.....

Albano S.A., li.....

**IL RESPONSABILE**

**COMUNE DI ALBANO S.ALESSANDRO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

Nr.            prot. Ufficio.....

Spett./le

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

**OGGETTO: Procedimento di accesso. Comunicazione di irregolare e/o incompleta richiesta.**  
(art. 4, comma 6, D.P.R. 27.6.1992, nr. 352)

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data....., nr....., si comunica che la stessa è risultata irregolare/incompleta (1), in quanto (2):

- ☐ sono insufficienti gli estremi di identificazione del documento
- ☐ non è specificato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- ☐ non è stato possibile accertare l'identità del richiedente
- ☐ non è specificato a che titolo vengono esercitati i poteri di rappresentanza
- ☐ .....

Con la presente si interrompono i termini per la conclusione del procedimento di accesso che ricominceranno a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Si comunica, inoltre, che la S.V. ha tempo quindici giorni dal ricevimento della presente per regolarizzare la richiesta. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, la pratica verrà archiviata.

Albano S., lì.....

**IL RESPONSABILE**

.....

**COMUNE DI ALBANO S.ALESSANDRO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

Nr.            prot. Ufficio.....

Spett./le

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

**OGGETTO: Accoglimento richiesta di accesso a documenti amministrativi**  
(art. 5, comma 2, D.P.R. 26.6.1992, nr. 352)

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data..... (nr.....), si comunica che la stessa è stata accolta e, pertanto, potrà prendere visione degli stessi e/o ottenere copia, presentandosi con la presente all'Ufficio..... sito presso la sede comunale in Albano S.A., Piazza Caduti per la patria 1, nei giorni..... dalle ore..... alle ore..... entro il.....

Allegato alla presente è riportato il testo dell'art. 5 D.P.R. 27.6.1992, nr. 352, con il quale sono stabilite le modalità di esercizio del diritto di accesso.

Albano S.A., li.....

**IL RESPONSABILE**

.....

**Art. 5 - D.P.R. 27.6.1992, nr. 352.**  
**Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. Fatta salva la citata specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, nr. 241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono:
2. 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.
3. L'accoglimento della richiesta 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.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. 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.
6. 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 riscrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, nr. 241, secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

**COMUNE DI ALBANO S. ALESSANDRO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

Nr.            prot. Ufficio

Spett./le

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

**OGGETTO: Differimento dell'accesso a documenti amministrativi**  
(art. 7 D.P.R. 27.6.1992, nr. 352)

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in via formale in data....., nr....., si comunica che, ai sensi dell'art. 7, comma 2, D.P.R. 27.6.1992, nr. 352, è stato disposto il differimento dell'accesso fino al.....per i seguenti motivi:

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

Albano S.A., li.....

**IL RESPONSABILE**

.....

**COMUNE DI ALBANO S.ALESSANDRO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

Nr. prot. Ufficio.....

Spett./le

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

**OGGETTO: Rifiuto/limitazione dell'accesso a documenti amministrativi**  
(art. 8, D.P.R. 27.6.1992, nr. 352)

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in via formale in data.....nr....., si comunica che è stato disposto il rifiuto/limitazione dell'accesso per i seguenti motivi:

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

**IL RESPONSABILE**

.....

**COMUNE DI ALBANO S.ALESSANDRO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

Prot. nr. .... ufficio.....

Al Sig.

**OGGETTO: Designazione responsabile del procedimento di accesso**  
(art. 4, comma 7, D.P.R. 27.6.1992, nr. 352)

Il sottoscritto dirigente responsabile del procedimento di accesso designa la S.V. quale responsabile dello stesso in dipendenza della richiesta nr..... del.....avanzata da.....

Albano S.A., li.....

**IL DIRIGENTE**  
.....

**COMUNE DI ALBANO S.ALESSANDRO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

nr.                      prot. Ufficio

Al Sig.....

e p.c. al Sig.....

**OGGETTO : Trasmissione richiesta d'accesso a documenti amministrativi**  
(art. 4, comma 3, D.P.R. 27.6.1992, nr. 352)

Si trasmette per competenza, ai sensi della norma richiamata in oggetto, la richiesta di accesso a documenti amministrativi del.....nr..... erroneamente inoltrata a questo Ente dall'interessato al quale la presente è diretta per conoscenza.

Tanto si doveva per dovere d'ufficio.

Albano S.A., li.....

**IL RESPONSABILE**

.....

|                                                                                      |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| INDICE                                                                               |         |
| PARTE PRIMA                                                                          |         |
| DISPOSIZIONI GENERALI                                                                | PAG. 2  |
| CAPO I - I DIRITTI DI ACCESSO                                                        | PAG. 2  |
| ART. 1 - FONTI E FINALITA'                                                           | PAG. 2  |
| CAPO II - SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO                                             | PAG. 2  |
| ART. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI...                        | PAG. 2  |
| ART. 3 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMM.VI                         | PAG. 3  |
| ART. 4 - REALIZZAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO                                        | PAG. 4  |
| ART. 5 - IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE                            | PAG. 4  |
| ART. 6 - DIRITTO DI ACCESSO IN VIA INFORMALE                                         | PAG. 4  |
| ART. 7 - ISTANZA FORMALE MEDIANTE COMPILAZIONE DI SCHEDA..                           | PAG. 5  |
| ART. 8 - MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO                                      | PAG. 6  |
| ART. 9 - TERMINI                                                                     | PAG. 7  |
| PARTE II                                                                             |         |
| I PROCEDIMENTI DI ACCESSO                                                            | PAG. 8  |
| CAPO I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO                                                    | PAG. 8  |
| ART. 10 - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO                                                   | PAG. 8  |
| ART. 11 - ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO                        | PAG. 8  |
| CAPO II - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO                                          | PAG. 9  |
| ART. 12 - ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE                                         | PAG. 9  |
| ART. 13 - APPOSIZIONE DEL SEGRETO                                                    | PAG. 10 |
| ART. 14 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO                                                  | PAG. 11 |
| ART. 15 - OGGETTO DEL DIRITTO                                                        | PAG. 11 |
| CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO COPIE                                   | PAG. 12 |
| ART. 16 - MODALITA'                                                                  | PAG. 12 |
| CAPO IV                                                                              |         |
| DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DALLE NORME SPECIALI                                    | PAG. 12 |
| ART. 17 - I CONSIGLIERI COMUNALI, COMPONENTI DI<br>COMMISSIONI CONSILIARI E CONSULTE | PAG. 12 |
| ART. 18 - ESCLUSIONI                                                                 | PAG. 13 |
| ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO                                          | PAG. 13 |
| ALLEGATI                                                                             | PAG. 14 |