



# COMUNE DI BREMBATE

Provincia di Bergamo

## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 8 giugno 1990, n. 142) (ora D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

(Legge 7 agosto 1990, n. 241)

(DPR 27 giugno 1992, n. 352)

(D.L. 17 gennaio 1994, n. 35)

(Legge 31 dicembre 1996, n. 675)

(Legge 15 marzo 1997, n. 59)

Legge 15 maggio 1997, n. 127)

**Approvato con deliberazione  
CC. n. 103 del 17 novembre 1997.**

<b>Parte</b>	<b>I</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>
<b>Capo</b>	<b>1</b>	<b>I diritti di accesso</b>
Art.	1	Fonti e finalità
<b>Capo</b>	<b>II</b>	<b>Soggetti dei diritti di accesso</b>
Art.	2	Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale
Art.	3	Soggetti ed oggetto del diritto d'accesso ai documenti amministrativi
<b>Parte</b>	<b>II</b>	<b>I PROCEDIMENTI DI ACCESSO</b>
<b>Capo</b>	<b>1</b>	<b>Ordinamento del servizio</b>
Art.	4	Ordinamento del servizio
Art.	5	Semplificazione dei procedimenti
<b>Capo</b>	<b>II</b>	<b>Esercizio dei diritti di accesso</b>
Art.	6	Accesso informale
Art.	7	Procedimento formale di accesso
Art.	8	Modalità per l'esercizio di accesso
Art.	9	Ammissione all'esercizio dei diritti
Art.	10	Termini
<b>Capo</b>	<b>III</b>	<b>Esclusione o differimento dal diritto di accesso</b>
Art.	11	Atti e documenti dell'amministrazione comunale
Art.	12	Rifiuto, limitazione e differimento del diritto di accesso
Art.	13	Silenzio-rifiuto
Art.	14	Informazioni contenute in strumenti informatici
<b>Capo</b>	<b>IV</b>	<b>Iniziative per l'informazione dei cittadini</b>
Art.	15	Pubblicazione all'albo pretorio
Art.	16	Realizzazione del diritto di accesso
<b>Parte</b>	<b>III</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>
Art.	17	Ufficio relazioni con il pubblico
Art.	18	Norma transitoria
Art.	19	Entrata in vigore del regolamento

## **PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Capo I - I DIRITTI D'ACCESSO**

#### **Art. 1 - Fonti e finalità**

- 1.** Il presente regolamento disciplina l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal DPR 27 giugno 1992, n. 352, dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675, dalla legge 15 marzo 1997, n. 59, dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto d'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, n. 142, tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per disposizione del presente regolamento. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto d'accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
- 3.** Il regolamento assicura altresì il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, formati o 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, n. 241.
- 4.** L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 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, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
- 5.** Le norme del presente regolamento si intendono estese ai documenti e alle informazioni in possesso dei soggetti che gestiscono, per concessione dell'amministrazione comunale, pubblici servizi comunali.

### **Capo II - SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO**

#### **Art. 2 - Soggetti del diritto d'accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale**

- 1.** Il diritto d'accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e degli artt. 10 e 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, è assicurato a tutte le persone giuridiche e fisiche, istituzioni, associazioni e comitati portatori di interessi diffusi, interessati a richiedere informazioni sulle attività, le strutture e i servizi del Comune.

#### **Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto d'accesso ai documenti amministrativi**

- 1.** Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 2.** Il diritto d'accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
- 3.** Per "**documento amministrativo**" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, in ogni caso, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

## **PARTE II - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### **Capo I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 4 - Ordinamento del servizio**

1. L'esercizio dei diritti di accesso é assicurato da uno o più uffici, ai quali verranno incaricati, con provvedimento del Sindaco, dipendenti comunali di idonea qualifica funzionale.
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti previsti dai precedenti articoli.
3. Ciascuna unità organizzativa é responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle competenze alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

#### **Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio dei diritti di accesso é assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il diritto di accesso é esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal DPR 27 giugno 1992, n. 352.

### **Capo II - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**

#### **Art. 6 - Accesso informale**

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali é effettuato, su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità che le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.
2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi é effettuato in via informale con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente è effettuata:
  - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso e di visione 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 o alla visione devono dichiarare la loro qualità ed il titolo legale dal quale la stessa é comprovata.
5. Il diritto di accesso o di visione é esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente. L'interessato deve indicare gli estremi del documenti oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.
6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, é accolta mediante indicazione della

pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

#### **Art. 7 - Procedimento formale di accesso**

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:
  - a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
  - b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.
2. Independentemente da quanto previsto dal precedente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso o di visione, secondo quanto stabilito nei commi successivi.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una richiesta scritta su moduli prestampati, forniti dall'Amministrazione.
4. La richiesta è registrata nel protocollo generale del Comune e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune, è restituita all'interessato per ricevuta.
5. Nella richiesta sono indicati:
  - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - b) gli estremi 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 derivano tali funzioni;
  - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
    - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al 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 tabella B allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
    - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
  - e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge, è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

#### **Art. 8 - Modalità per l'esercizio dell'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione nelle misure stabilite dalla Giunta Comunale.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo e dei diritti comunali.

#### **Art. 9 - Ammissione all'esercizio dei diritti**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente, cui la pratica è stata indirizzata.
2. Il responsabile del procedimento rileva se sussistono le motivazioni prescritte e se non ricorra alcuna condizione di esclusione o limitazione e comunica all'interessato l'ammissione della richiesta ed i giorni nei quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
3. Il responsabile del procedimento, viceversa, decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e lo comunica direttamente all'interessato.

4. Quando le notizie fornite con la richiesta di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della sua nota, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
5. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.
6. Il cittadino può opporre ricorso alle decisioni del responsabile del procedimento entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione indirizzando istanza al Sindaco che entro 7 giorni conferma o modifica con motivazione le decisioni del responsabile del procedimento.

#### **Art. 10 - Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 7 giorni per i procedimenti non conclusi ed entro 15 giorni per i procedimenti già archiviati, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.
2. Nei mesi di luglio ed agosto i termini sopra previsti sono prolungati fino al doppio.

### **Capo III - ESCLUSIONE O DIFFERIMENTO DAL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 11 - Atti e documenti dell'amministrazione comunale**

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso sugli atti e sui documenti dell'amministrazione comunale può essere rifiutato o temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne 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, ai documenti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza -
  - b) relative all'attività di gruppi, che dalla divulgazione possano subire una lesione immediata e diretta dei loro interessi -
  - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione, immediata e diretta degli interessi di una impresa.
3. In particolare sono esclusi dal diritto di accesso e di visione:
  - a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari;
  - b) gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
  - c) gli atti relativi a trattative precontrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
  - d) i pareri legali non richiamati negli atti;
  - e) gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
  - f) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione come dispone l'art. 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti o dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o 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 e terzo comma del presente articolo.

**5.** 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 scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione é subordinata a condizioni che saranno determinate per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio é effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie é dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 12 - Rifiuto, limitazione e differimento del diritto di accesso**

**1.** Il Sindaco decide ed autorizza il rifiuto od il differimento, dell'accesso con atto scritto e motivato su parere scritto del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti sopra elencati ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.

**2.** Il Sindaco ed i servizi comunali debbono aver cura anzitutto, nel consentire l'accesso ai dati, la loro diffusione ed il loro trattamento, delle garanzie poste a tutela delle persone e degli altri soggetti, in conformità delle norme della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

#### **Art. 13 - Silenzio-rifiuto**

**1.** Trascorsi inutilmente i termini di cui al precedente articolo 11 dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, naturali e consecutivi, ricorso al Sindaco.

**2.** Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Sindaco, sentito il parere del Segretario dispone, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax o altro mezzo idoneo.

**3.** Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non é consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Sindaco, sentito il parere del Segretario, ne da comunicazione all'interessato.

#### **Art. 14 - Informazioni contenute in strumenti informatici**

**1.** L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti articoli.

**2.** Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

**3.** L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal responsabile del sistema informatico. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

**4.** Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.

**5.** Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

## **Capo IV - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

### **Art. 15 - Pubblicazioni all'albo pretorio**

- 1.** Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, é collocato l'albo pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
- 2.** Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati (progetti, piani urbanistici, bilanci, consuntivi, programmi). Le ordinanze e i decreti del Sindaco, gli elenchi delle determinazioni ed i provvedimenti dei responsabili degli uffici e dei servizi, emanati in esecuzione di legge o di regolamenti comunali, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette e comunque per un periodo non inferiore a 15 giorni. Una apposita sezione dell'albo é riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
- 3.** Quando la consistenza degli allegati lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di deposito degli stessi e la precisazione che il documento é consultabile presso l'ufficio dell'incaricato dove gli atti predetti sono conservati per l'integrale lettura.

### **Art. 16 - Realizzazione del diritto di accesso**

- 1.** Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito e le altre forme di pubblicità previste dal presente regolamento per i documenti e gli atti dei quali attraverso dette forme é assicurata libera visione ed ogni connessa informazione, in conformità a quanto dispone il terzo comma dell'art. 2 del DPR 27 giugno 1992, n. 352.



## **PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 17 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e con le modalità degli artt. 31 e seguenti del citato decreto, istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. L'ufficio provvede all'attuazione del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi secondo quanto disposto dalla Direttiva P.C.M. 11 ottobre 1994, allegata al presente regolamento sotto la lettera a) e di cui ne forma parte sostanziale ed integrante

### **Art. 18 - Norma transitoria**

1. Nelle more dell'istituzione degli uffici previsti dall'art. 17 del presente regolamento continueranno ad attuarsi le modalità organizzative disciplinate dagli articoli precedenti.

### **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.
2. La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.
3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, è 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, n. 241.

### **Allegati:**

Direttiva P.C.M. 11 ottobre 1994