

**COMUNE DI PIANICO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI  
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI  
ED AGLI ATTI E DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

Legge 8.6.90 n.142

Legge 7.8.90 n.241

DPR 27.6.92 n.352

**INDICE SISTEMATICO**

**CAPO I - DEI CITTADINI**

- Art. 1 - Diritto all'informazione
- Art. 2 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 3 - Limitazioni al diritto di accesso
- Art. 4 - Comunicazione dell'inizio del procedimento
- Art. 5 - Accesso agli atti di procedimento in corso
- Art. 6 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento
- Art. 7 - Istanza di accesso
- Art. 8 - Modalità di esercizio
- Art. 9 - Rifiuto, differimento e limitazioni dell'accesso

**CAPO II - DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

- Art.10 - Diritto di accesso dei consiglieri
- Art.11 - Riservatezza delle informazioni
- Art.12 - Modalità di accesso

**CAPO I  
DEI CITTADINI**

- Art. 1  
Diritto all'informazione

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal Regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da U.S.S.L., Aziende municipalizzate, Consorzi od altri Enti cui essa partecipa.

## Art. 2

### Diritto di accesso ai documenti amministrativi

E' assicurato il diritto di accesso, secondo le modalità del successivo articolo 8:

- ai provvedimenti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta ed alle ordinanze sindacali, anche se non ancora divenuti esecutivi ai sensi di legge. L'accesso si estende ai documenti in essi richiamati o allegati, fatta salva, per l'Amministrazione, la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la, cui conoscibilità comporta una potenziale violazione del diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese;
- agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione;
- ai verbali di tutti gli Organi collegiali, salvo che trattino di persone;
- alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno.

Salvo diversa disposizione legislativa, , statutaria e regolamentare, viene garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernenti la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

## Art. 3

### Limitazioni al diritto di accesso

Fatte salve le altre previsioni di legge, statutarie e regolamentari vigenti, il diritto di accesso viene escluso o limitato, con provvedimento scritto e motivato, per i documenti coperti da segreto previsto da disposizioni di legge o per documenti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese, o possa impedire oppure ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

## Art. 4

## Comunicazione dell'inizio del procedimento

Anche ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, il responsabile di ciascuna unità organizzativa o del singolo procedimento, oppure il Segretario comunale, secondo le vigenti norme di legge, statutarie e regolamentari, comunica l'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per la legge devono intervenire o abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, nelle forme e con le modalità di cui all'articolo 8 della Legge n.241/90, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.

### Art. 5

#### Accesso agli atti di procedimento in corso

Fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, conformemente ad una espressa disposizione di legge o statutaria, qualunque soggetto identificato mediante conoscenza personale o documento d'identità, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento e di esercitare il diritto di visione degli atti istruttori, nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto di procedimento.

### Art. 6

#### Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

Chiunque, identificato mediante conoscenza personale o documento d'identità, ha il diritto di richiedere ed ottenere dall'Amministrazione, informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi, in quanto si tratti di soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debbono intervenire, oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso. Ugualmente, l'interessato ha il diritto di ricevere dall'Amministrazione, risposta a domande motivate e dubitative del corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle norme, statutarie e regolamentari, che disciplinano le varie fattispecie.

Salvo che il fatto non costituisca violazione della norma penale, il funzionario che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso, è assoggettato d'ufficio a procedimento disciplinare.

Art. 7  
Istanza di accesso

L'istanza di accesso deve essere presentata per iscritto, in carta libera, ed indirizzata al Segretario comunale, su apposito modulo fornito dall'Amministrazione, il cui fac-simile è allegato al Regolamento.

La richiesta deve essere sempre motivata.

La richiesta va protocollata, oltre che nel protocollo ordinario, anche in un protocollo speciale, per verificare tempi e modalità di risposta.

Art. 8  
Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti. L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. I costi di riproduzione devono tener conto delle direttive fissate dalla Circolare del Ministero dell'Interno in data 9. 6.93 n.5006/M/8/(9)/ Uff.1° e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 9  
Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, possono essere opposti dal Segretario, conformemente a quanto previsto dall'articolo 3, e devono essere motivati per iscritto. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

**CAPO II - DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**Art. 10  
Diritto di accesso dei Consiglieri**

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalla 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 Legge 8.6.90 n.142.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi

formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario comunale; b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata, presentata per iscritto al Segretario comunale. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia; c) è escluso il rilascio di copie di Piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici e documenti contabili la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti.

Il Consigliere può ottenere estratti dei predetti atti, riferiti a parti limitate degli stessi, dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo; d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di Organi dell'Ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

#### Art. 11

##### Riservatezza delle informazioni

I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge. Tali atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro "rilasciato a richiesta del sig....., il quale non può farlo utilizzare da terzi". Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

#### Art. 12

##### Modalità di accesso

La visione degli atti può essere autorizzata al momento della richiesta e nella stessa giornata, salvo impedimenti burocratico-amministrativi, che devono essere motivati.

Il rilascio di copie avviene entro i tre giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso verrà precisato il termine per il rilascio.

Il Segretario comunale, qualora rilevi l'esistenza di divieti od impedimenti al rilascio delle copie richieste, ne informa, entro il termine di cui al precedente comma, il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non ne consentono il rilascio.

Le copie vengono rilasciate in carta libera, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica, ai sensi dell'allegato B, n.1, del DPR 26.10.72 n.642 ed in esenzione dei diritti di segreteria^ per lo stesso motivo, in conformità al n.8 della tabella *D* allegata alla legge 8.6.62 n.604 e successive modificazioni.

ALLEGATO 1

RICHIESTA DI PRESA VISIONE

AL SEGRETARIO COMUNALE

Il \_\_\_\_\_ sottoscritto, \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ qualità  
di.....  
Cognome.....Nome.....  
.....  
Via.....N..... Città.....(.....) Tel.....

RICHIEDE

Di prendere visione del seguente documento:

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

per i seguenti motivi

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

Allegati richiesti (da specificare)

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

Data.....

FIRMA

.....

ALLEGATO 2

RICHIESTA DI PRESA VISIONE E COPIA

AL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto, in qualità di.....  
Cognome.....Nome.....  
Via.....N Città.....(.....) Tel.....

RICHIEDE

- di prendere visione
  - il rilascio di copia semplice con/senza allegati
  - il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati
- del seguente documento (1):

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

per i seguenti motivi

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

Allegati richiesti (da specificare)

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

Data.....

FIRMA

.....

(1) Cancellare la richiesta di copia non scelta

**ALLEGATO 3**

**COMUNICAZIONE DI DINIEGO**

**UFFICIO.....**

**Oggetto: Comunicazione provvedimento negativo su richiesta accesso documenti.**

**Al sig.....**

.....  
.....

Con riferimento alla Sua richiesta in data.....prot.n  
..... del.....Le comunichiamo che:

- la richiesta è stata parzialmente accolta
- la richiesta non è stata accolta
- pur accogliendo la Sua richiesta, appare necessario differire l'accesso ai documenti per la seguente motivazione:

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

Contro la decisione potrà esperire entro il termine di.....  
dalla data di notifica della presente, i seguenti rimedi:

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

Data.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

**ALLEGATO 4**

**RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

**AL SEGRETARIO COMUNALE**

Il sottoscritto

Cognome.....Nome.....

Via.....N.....

Città.....(.....) Tel.....

(nella sua qualità di Rappresentante/Responsabile dell'Associazione/Comitato) avuta comunicazione/notizia dell'inizio del procedimento relativo a

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

**CHIEDE**

- di intervenire nel procedimento, ai sensi dell'art. 6

**CHIEDE**

altresì di avere visione degli atti del procedimento medesimo, onde presentare memorie scritte e documenti, per i seguenti motivi:

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

Data.....

FIRMA

.....