

COMUNE DI SEDRINA  
Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI  
ACCESSO**

- Approvato con delibera consiliare n. 63 del 21.10.1997, successivamente modificato con delibera n. 76 del 26.11.1997
- Ripubblicato all'albo Pretorio per ulteriori quindici giorni dal 08.01.1998 al 23.01.1998 ai sensi dell'art. 76 – comma 3 – dello Statuto comunale.

## ART. 1

### Diritto all'informazione all'accesso

1. Il comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da essa svolta o concernenti dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, ivi comprese quelle degli enti od aziende dipendenti dal medesimo Comune.

## ART. 2

### Titolari del diritto di accesso e di informazione

1. Sono titolari del diritto di accesso i cittadini del Comune singoli ed associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.
2. È inoltre titolare del diritto d'accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ossia:
  - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa
  - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
  - c) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
  - d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.

## ART. 3

### Limite e divieti al diritto di accesso

1. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate da questo e dai successivi articoli del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti dei documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento.
3. Il diritto di accesso è altresì escluso nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata alla persona o della sua dignità tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare, sanitario e finanziario e nei confronti delle informazioni riguardanti l'attività di associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi dell'impresa.
4. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo contraria e specifica disposizione di legge:

- a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione o autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura tale destinazione degli immobili;
  - b) I documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinché dura il periodo legale di pubblicazione);
  - c) I fascicoli personali dei dipendenti;
  - d) Gli atti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti;
  - e) Le denunce relative alle imposte Iciap, Ici e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte riscosse dal Comune da cui possa direttamente od indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
  - f) La documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
  - g) Gli elaboratori tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
  - h) I documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
5. Nei casi previsti dei precedenti commi 2 e 3 l'accesso, se richiesto dai cittadini del Comune , è differito con provvedimento motivato del responsabile del servizio sinché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate.
  6. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi a quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni illegittimamente svolte.
  7. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.
  8. È escluso l'accesso ai registri riservati per legge.
  9. Sono infine sottratti all'accesso i documenti di cui ai commi 1,2 e3 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

#### ART. 4

##### Accesso ai registri o protocolli

1. L'accesso ai registri o protocolli non riservati per legge o per norma del presente regolamento è ammesso solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica, e comunque deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

#### ART. 5

##### Oggetto

1. Il diritto di informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dello sportello per le relazioni con il pubblico.

## ART. 6

### Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Un ufficio Comunale, che si è già preposto a diverse funzioni, viene destinato a fungere da ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Lo sportello per le relazioni con il pubblico rilascia i documenti e le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per la richiesta formale di accesso e fornendo notizie circa le modalità e delucidazioni per l'esercizio di tale diritto.
3. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
4. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
5. All'ufficio di cui al comma 1 viene assegnato personale idoneo secondo i criteri stabiliti dalla legge vigente.

## ART. 7

### Responsabile del procedimento d'accesso

1. Sono responsabili del procedimento per l'accesso i dipendenti preposti agli uffici in qualità di responsabili di servizio, ossia coloro che, per i compiti ad essi attribuiti, detengono le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta, e precisamente, secondo l'organico del Comune, le persone che coprono in veste di titolare gli uffici corrispondenti.

## ART. 8

### Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. È assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copia:
  - ai provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta ed alle ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge. La conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati e agli allegati, fatta salva per l'amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quei particolari che comportino una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone;
  - agli atti e ai documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;
  - ai verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari che dello stesso costituiscono articolazioni, salvo che trattino persone;
  - alle direttive, istruzioni ed in genere ai documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
  - alle elaborazioni statistiche di dati, contenuti nelle banche dati informatizzate gestite dall'amministrazione comunale, già predisposte dalla stessa. A questo fine la giunta comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, in conformità ai principi di cui al precedente art. 3, sono coperte da segreto,

di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle, infine, a cui tutti possono accedere.

## ART. 9

### Accesso agli atti istruttori

1. Fatta salva tutela della riservatezza e del buon andamento della p.a., chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi ai procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

## ART. 10

### Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo si attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento che disciplinano le seguenti fattispecie.
3. Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, loro riconosciuto dalla legge 8.6.1990 n. 142 all'art. 7, comma4, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza previste dal precedente articolo3 e in modo da non arrecare nocumento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

## ART. 11

### Richiesta di informazioni e di documenti

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazione durante l'orario di ufficio.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si rende necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 30 giorni.
3. Lo sportello per le informazioni può indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti. In tal caso l'ufficio informazioni deve indicare esattamente l'ufficio responsabile degli atti.
4. Le richieste riguardanti le attività delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni a prevalente capitale comunale, sono indirizzate agli uffici individuati dei rispettivi regolamenti.

## ART. 12

### Accesso informale e accesso formale

1. Il diritto di accesso mediante visione si esercita di norma in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico quando istituito.
2. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta anche su moduli predisposti dall'amministrazione, allorché si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via formale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sugli scopi, indicando gli elementi di cui al successivo articolo 13, comma 2.
3. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale.
4. L'accesso deve essere comunque esercitato personalmente da chi ne ha fatto richiesta.

## ART. 13

### Procedura per la presa visione e il rilascio di copie

1. L'istanza di accesso presentata per iscritto è formalmente in carta libera, ed indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente su apposito modulo fornito dall'amministrazione.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - a) le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
  - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui si fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
  - c) la motivazione;
  - d) le modalità di esercizio all'accesso;
  - e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera,, in copia semplice od in copia autenticata;
  - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
3. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni. Il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
5. In caso di richiesta formale, il funzionario incaricato provvederà a trascrivere gli estremi della richiesta sull'apposito modulo.
6. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni ammissibilità dal responsabile del procedimento.
7. L'esame dei documenti è gratuito.
8. Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso del costo di produzione , salve le vigenti disposizioni in materia di bollo.

A tal fine, annualmente, con deliberazione giuntalesca, vengono determinati i surriferiti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.

9. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte non oltre il momento del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

#### ART. 14

##### Diniego, differimento e limitazione dell'accesso

1. Il rifiuto, il differimento, e la limitazione dell'accesso può essere opposto (motivatamente e per iscritto) dal responsabile della competente unità organizzativa o dal dirigente del settore.
2. Esso dovrà essere tempestivamente comunicato al richiedente.
3. Qualora l'interessato insista, per iscritto, nella richiesta, il responsabile del servizio, sentito il competente dirigente, decide con motivato provvedimento.
4. La decisione dell'esclusione, limitazione o differimento del diritto di accesso deve essere espressa per iscritto e deve contenere notizia della tutela giurisdizionale accordata all'interessato ai sensi dell'art. 25, comma 5 della L.7.8.1991, n. 241, nonché del responsabile del procedimento.

#### ART. 15

##### Informazioni raccolte mediante 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 in esso previste.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
  - a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica: esse sono sempre utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
  - b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al precedente 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.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal responsabile dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.
5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informativi, qualora è consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampe. Essa viene effettuata a spese dell'interessato, anche su supporti magnetici, purché da egli stesso forniti.
6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle limitazioni di legge e del presente regolamento.

## ART. 16

### Pubblicazione all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni. Per tale motivo l'albo pretorio viene chiuso a chiave ed è aperto dal responsabile del servizio di affissione o da suo sostituto in qualunque momento gli interessati ne facciano richiesta.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali (in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142); le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio concessione edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie 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. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso 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 il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaboratori grafici sono esposti in modo tale da consentirne la completa visione.
4. L'incaricato del servizio di tenuta dell'albo pretorio è il messo comunale. Egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal segretario comunale. I registri di affissione all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

## ART. 17

### Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta Comunale disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione o circoscrizione di almeno un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni di manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie del Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.



## ART. 18

### Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.
3. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

## ART. 19

### Accesso agli atti riservati

1. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio al diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

## ART. 20

### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo della sua pubblicazione all'albo pretorio.