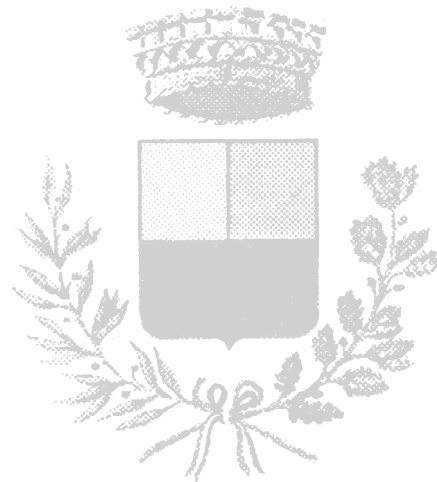


COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

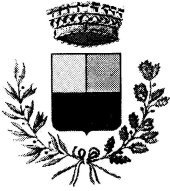
COMUNE di BOLGARE

Provincia di BERGAMO



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera consiliare n. 19/2011



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

S O M M A R I O

C A P O I - **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 3 - Titolare del diritto di accesso

C A P O II - **MISURE ORGANIZZATIVE**

- Art. 4 - Il responsabile del procedimento di accesso

C A P O III - **ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

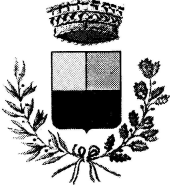
- Art. 5 - Richiesta di accesso
- Art. 6 - Modalità di accesso
- Art. 7 - Notifica ai controinteressati
- Art. 8 - Accoglimento della richiesta
- Art. 9 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 10 - Accoglimento parziale
- Art. 11 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 12 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 13 - Tutela giurisdizionale

C A P O IV - **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

- Art. 14 - Consiglieri comunali
- Art. 15 - Esercizio di accesso del consigliere comunale ai documenti non pubblicati sul sito istituzionale
- Art. 16 - Deliberazioni pubblicate all'albo pretorio on line

C A P O V - **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 17 - Entrata in vigore del regolamento



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, predisposti o stabilmente detenuti dal comune di Bolgare, nel rispetto dei principi, dei limiti e delle modalità stabiliti dalla L. 241/1990, dal codice dell'amministrazione digitale Dlgs 82/2005 e nel rispetto del diritto alla riservatezza dei terzi ex Dlgs 196/2003.

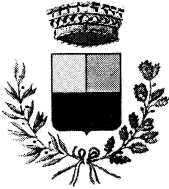
Art. 2 Oggetto del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso è il "documento amministrativo", vale a dire ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, detenuti dal comune di Bolgare e concernenti attività di pubblico interesse.
2. Sono da considerarsi atti interni gli atti endoprocedimentali necessari o obbligatori per l'emanazione del provvedimento finale (pareri tecnici, nulla osta). Restano esclusi dal novero degli atti interni, ai sensi del diritto di accesso, tutte quelle elaborazioni informali, quali note, minute, studi, che non costituiscono antecedente formale del provvedimento finale.
3. Ogni documento che interviene in un procedimento amministrativo è oggetto di diritto di accesso, anche se trattasi di documento prodotto da privati.
4. Il diritto di accesso si esercita su documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dal settore del comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.

Art. 3 Titolare del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'interesse deve essere:
 - Diretto: vale a dire personale, appartenente alla sfera dell'interessato,
 - Concreto: volto a dimostrare il nesso esistente tra il documento, oggetto di accesso, ed una situazione giuridicamente tutelata del richiedente,
 - Attuale: esistente al momento della richiesta.
3. Tra i soggetti titolari del diritto di accesso sono ricompresi anche i portatori di interessi pubblici e diffusi.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 4

Il responsabile del procedimento di accesso

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte di terzi si configura come procedimento amministrativo.
2. Il responsabile per l'accesso è colui che, su designazione del responsabile del settore di appartenenza, è preposto all'ufficio che ha formato o che detiene stabilmente il documento oggetto di richiesta. In mancanza di tale designazione, responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di settore.
3. All'eventuale autenticazione della copia dei documenti provvede il responsabile del procedimento che ha formato o che detiene stabilmente il documento oggetto di accesso.

CAPO III

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 5

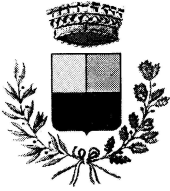
Richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso si esercita mediante richiesta scritta, indirizzata al settore che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, e depositata all'ufficio protocollo.

Art. 6

Modalità di accesso

1. L'accesso si esercita sempre in via formale, dovendosi accertare:
 - la legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - l'accessibilità del documento;
 - l'esistenza di contro interessati.
2. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di un prestampato predisposto dal comune e messo a disposizione gratuitamente, oltre che sul sito internet. Le richieste di accesso sono depositate presso l'ufficio protocollo.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax, per posta elettronica certificata o mail con firma digitale, della richiesta contenente i dati previsti dal prestampato di accesso.
4. La richiesta deve contenere i seguenti elementi:
 - estremi del documento richiesto o almeno gli elementi che ne consentano l'individuazione,
 - specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e se il documento deve essere rilasciato in copia conforme all'originale,
 - estremi anagrafici del richiedente e/o dell'eventuale delegato (nel caso di richiesta fatta da rappresentanti di enti / persone giuridiche anche idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza),
 - data della richiesta e numero di protocollo.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione (fax, pec se comunicata dal richiedente). Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di quindici giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Art. 7

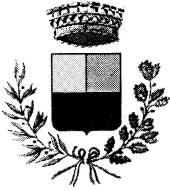
Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o via fax o via PEC a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Art. 8

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi del presente regolamento spetta al responsabile del settore che ha formato o detiene il documento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, 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 ad 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 di regolamento.
4. L'esame dei documenti, da parte del richiedente o suo delegato, avviene sempre in presenza del personale addetto e nelle ore di apertura al pubblico. In nessun caso i documenti possono essere asportati dal luogo in cui vengono dati in visione o alterati.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. La copia può essere anche informatica purché in formato non modificabile.
7. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi predetti e agli eventuali diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo.



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

8. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato in via anticipata esclusivamente in Tesoreria.

Art. 9

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il diniego o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono sempre motivati.

Art. 10

Accoglimento parziale

1. Qualora il responsabile del procedimento ravvisi che il documento richiesto contiene dati sensibili o giudiziari, non ritenuti necessari ai fini della tutela dell'interesse del richiedente, limiterà il diritto di accesso alle parti del documento non riservato.

Art. 11

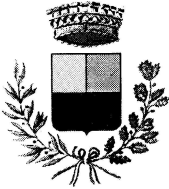
Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è totalmente escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato o nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge ed in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Il diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1 è in ogni caso escluso:
 - nei procedimenti tributari,
 - nei procedimenti volti ad emanare atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione,
 - nei procedimenti selettivi, in particolare dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale,
 - in caso di documenti contenenti dati personali e sensibili ai sensi del Dlgs. 196/2003.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del Dlgs 196/2003 in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
6. L'atto che dispone il rifiuto all'accesso, a firma del Sindaco, come disposto dall'art. 10 del Dlgs 267/2000, deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui il richiedente ha diritto.

Art. 12

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione, da inoltrare al



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

richiedente, in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è disposta dal Sindaco, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'accesso è escluso temporaneamente per gli atti e per le informazioni desumibili:
 - dall'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - dall'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta;
 - dai progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di aggiudicazione dell'appalto o della concessione;
 - dai verbali di commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività dell'atto di aggiudicazione dell'appalto o della concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - dalle elaborati concorsuali fino all'avvenuta approvazione dei verbali della commissione da parte del responsabile di settore;
 - da atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché da tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe comprometterne l'esito o derivarne violazione del segreto istruttorio.
4. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 13

Tutela giurisdizionale

1. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni.

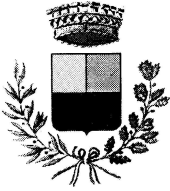
CAPO IV

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 14

Consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso è il diritto riconosciuto ai Consiglieri comunali per l'effettivo esercizio delle



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

loro funzioni, vale a dire funzioni connesse con attività di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

2. Il diritto di accesso del Consigliere si esplica attraverso l'acquisizione di tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato, oppure attraverso la visione e/o il rilascio di copia di documenti amministrativi, purché riconnessi sempre all'espletamento del mandato di consigliere comunale.
3. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge e non possono utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti e dagli atti conosciuti durante lo svolgimento del mandato.
4. Il diritto di accesso deve essere esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile per gli uffici ed è gratuito.
5. L'accesso non è consentito quando è preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.
6. L'ente si impegna a garantire in concreto la possibilità di accedere direttamente, per quanto possibile, alla consultazione di atti di questa pubblica amministrazione, anche mediante idonea strumentazione informatica messa a disposizione gratuitamente e con accesso internet per i consiglieri comunali, dotando questi ultimi anche di chiavetta usb.

Art. 15

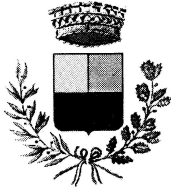
Esercizio del diritto di accesso del consigliere comunale ai documenti non pubblicati sul sito istituzionale

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri è esercitato consultando il sito istituzionale per quanto in esso pubblicato, mentre, per ciò che non è consultabile sul sito istituzionale, mediante richiesta scritta indirizzata al responsabile del settore che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.
2. La richiesta, predisposta su apposito prestampato, deve contenere gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. Ogni richiesta deve essere identificabile e rintracciabile univocamente al protocollo; in caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta il funzionario responsabile invita il richiedente a regolarizzarla e/o integrarla.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo.
5. La visione dei documenti avviene presso l'ufficio che detiene il documento soltanto durante gli orari di apertura degli uffici al pubblico ed alla presenza del funzionario addetto.
6. Il rilascio di copia è assolto con la consegna al consigliere dei documenti amministrativi in formato elettronico non modificabile e non stampabili all'interno degli uffici comunali, così come disposto al comma 5-bis dell'art. 20 del Dlgs. n. 82 del 07.03.2005.

Art. 16

Deliberazioni pubblicate all'albo pretorio on line

1. Come disposto dall'art. 125 del Dlgs 267/2000, contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale è trasmesso ai capigruppo consiliari apposito elenco, unitamente ad ulteriori provvedimenti.
2. La trasmissione dell'elenco avviene o via fax o via mail o via Pec, se comunicata.
3. Qualora la contestualità non sia possibile per motivi tecnici-organizzativi, l'elenco è trasmesso



COMUNE DI BOLGARE

PROVINCIA DI BERGAMO

entro cinque giorni dall'avvenuta pubblicazione.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore in ottemperanza all'art.68, comma due, del vigente statuto comunale.
2. E' disposta la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento, anche mediante pubblicazione sul sito internet comunale.
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativo, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il tramite della locale Prefettura – Ufficio del Territorio .