

Comune di Pagazzano
Provincia di Bergamo

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi

CAPO I

art. 1 (*Oggetto*)

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del consiglio e della giunta comunale in attuazione della legge 7 agosto 1990, n° 241.
2. Il diritto di accesso è esercitato da parte di chiunque vi abbia interesse mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti richiamati dal presente regolamento.

art. 2 (*Spese e imposte*)

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie di documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione nelle misure stabilite dalla giunta, salve le disposizioni in materia di bollo nonché di ricerca e visura.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

CAPO II

art. 3 (*Compiti degli uffici*)

1. Gli uffici sono preposti a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e ad indicare oralmente ai richiedenti, in base alle conoscenze proprie dell'ufficio, il servizio che presumibilmente è competente.
2. Il Segretario comunale incarica un impiegato di tenere i rapporti con il pubblico.

art. 4 (*Responsabile del procedimento d'accesso*)

1. Il responsabile del procedimento d'accesso è il Segretario comunale.

CAPO III

art. 5 (*Accesso informale*)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante motivata richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento, che ne valuta la conformità al presente regolamento.
2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve fornire gli elementi idonei a individuare il documento richiesto.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente e presentare istanza formale ai sensi dell'art. 6.

art. 6 (*Accesso formale*)

1. In alternativa a quanto previsto dall'art. 5, l'interessato può sempre presentare motivata richiesta formale, anche a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione di cui all'allegato A.
2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 5.
3. Le richieste prevenute all'amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.
4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento entro sette giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 10 giorni di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

art. 7 (*Modalità e termini per il diritto di accesso*)

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di 15 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento di accesso nella data da questi indicata, alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato.
3. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare su di essi segni o comunque alterarli in qualche modo.

art. 8 (Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso)

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 9 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.
2. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.
3. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sempre ammesso reclamo al Sindaco.

art. 9 (Casi di esclusione)

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai provvedimenti 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) i progetti, gli atti costituenti espressione 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.
2. Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi in giudizio.
3. Sono sempre liberamente consultabili le ordinanze sindacali, le deliberazioni consiliari e di giunta raccolte presso la segreteria unitamente ai documenti in esse 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 o imprese.

art. 10 (Limitazioni al diritto d'accesso)

1. 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 documenti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese o possa impedire oppure ostacolare il corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

art. 11 (Ricorso al difensore civico)

1. I cittadini che trovino difficoltà per l'esercizio del diritto di accesso possono segnalare al difensore civico provinciale o regionale le particolari situazioni verificatesi.

art. 12 (Rinvio a norme legislative, statutarie e regolamentari)

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia all'art. 7 quarto comma della legge 8 giugno 1990 n° 142 ed agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n° 241 e relativi regolamenti, nonché alle norme dello Statuto comunale contenenti previsioni in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi.