

# **COMUNE DI GORNO**

PROVINCIA DI BERGAMO

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera del C.C. n. 51 del 04/11/2016

**Articolo 1**  
**Scopi, contenuto e normativa di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina la materia del diritto di accesso civico alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici secondo quanto previsto dagli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D Lgs 97/2016. Disciplina inoltre la parte generale relativa ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di \_\_\_\_\_
2. La disciplina contenuta nel presente regolamento è applicativa della legge 241/90, per quanto ancora in essere, del D. Lgs. 33/2016, della legge 15/2005, del D.P.R. n. 184/2006, del D. Lgs. 196/2003 nonché nelle altre norme di volta in volta applicabili e /o successive.
3. Il diritto di accesso civico si può esercitare mediante richiesta di notizie, richiesta di esibizione ovvero richiesta di estrazione di copia, anche autentica.
4. L'ammissione all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta il diritto alla conoscenza delle informazioni in essi contenute e dei documenti che vi siano richiamati, purché non soggetti alle esclusioni o limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
5. Ove la richiesta di accesso civico sia relativa a dati, documenti o altro di cui ne sia obbligatoriamente prevista, dal D. Lgs. 33/2013 e da altre norme in materia la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente al link "amministrazione trasparente" o altri link specifici individuati dalla normativa di settore, l'amministrazione comunale provvederà a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale entro 30 giorni dalla richiesta. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha inoltre l'obbligo di effettuare la segnalazione inerente la mancata pubblicazione all'ufficio procedimenti disciplinari e al vertice politico dell'Amministrazione oltre all'OIV per l'adozione di ulteriori provvedimenti (articolo 43, comma 5 D. Lgs. 33/2013).

**Articolo 2**  
**Responsabile dell'accesso civico**

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico, ad eccezione della situazione di cui al punto d) del comma 2, articolo 4 del presente regolamento, coincide con la figura del responsabile dell'unità organizzativa o analoga articolazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti amministrativi ovvero con la figura di altro dipendente del medesimo ufficio o servizio dallo stesso designato. Il responsabile del procedimento è tenuto ad evadere la richiesta di accesso nei tempi previsti dal presente regolamento o eventualmente in tempi più brevi ove necessario e possibile.
2. Tranne che nei casi indicati espressamente dalle leggi, dai regolamenti comunali, da norme e provvedimenti specifici, i procedimenti amministrativi di accesso devono essere conclusi entro e non oltre trenta giorni

dall'avvenuto deposito della domanda scritta ad iniziativa di parte, presso l'ufficio protocollo del Comune. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

3. Il responsabile del procedimento avrà cura di comunicare tempestivamente all'interessato, nelle forme ritenute più idonee, le motivazioni che hanno determinato la sospensione dell'accesso civico, nonché la data di cessazione dei presupposti oggettivi del differimento.
4. Il responsabile dispone il compimento degli atti necessari alla conclusione del procedimento, promovendo se necessario accordi con altri uffici e servizi e, avendone competenza, la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241 del 07.08.90.

### **Articolo 3**

#### **Soggetti, oggetto e modalità del diritto di accesso**

1. Fuori dai casi di cui all'articolo 1 comma 5, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
  - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
  - d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto. Ove vi sia effettivamente l'obbligo di pubblicazione, si applica il comma 5 dell'articolo 1 del presente regolamento
3. Con la definizione "dato, informazione o documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è

indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la chiusura del procedimento, indicato al comma 2 dell'articolo 2 del presente regolamento (30 giorni dal ricevimento dell'istanza) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione ai controinteressati. In caso di motivata opposizione, dandone comunicazione ai controinteressati, dati informazioni e documenti vanno inviati non prima di 15 giorni dalla ricezione di quest'ultima comunicazione da parte dei controinteressati.

#### **Articolo 4 Spese ed imposte**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di informazioni, dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Quando l'invio delle informazioni o delle copia dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
3. Se per il tipo ed il formato della copia richiesta, non riproducibile con le apparecchiature in dotazione del Comune, si deve provvedere rivolgendosi a ditta specializzata, a carico del richiedente saranno poste tutte le spese sostenute e documentate.
4. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.
5. Per ricerche particolarmente difficoltose, estese o sistematiche, l'amministrazione ha la facoltà di richiedere anche il rimborso del costo dei dipendenti impiegati in tali ricerche.

#### **Articolo 5 Accesso informale**

1. Qualora l'accesso riguardi la visione di un dato, informazione o documento ed il responsabile dell'accesso civico riscontri contestualmente l'assenza di controinteressati e ne ravvisi l'opportunità, il diritto di accesso può esercitarsi in via informale anche mediante richiesta verbale.

#### **Articolo 6 Accesso formale**

1. In alternativa a quanto previsto all'art. 5 per la visione degli atti e in ogni

caso per il rilascio di copia, l'interessato può sempre presentare richiesta formale come previsto all'articolo 3 avvalendosi esclusivamente dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione (allegato "A").

2. Ove la richiesta sia irrimediabilmente irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci 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 30 giorni di cui all'evasione della richiesta di accesso civico ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. L'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

### **Articolo 7**

#### **Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso**

1. 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 competente, alla presenza di un dipendente incaricato.
2. Le richieste d'accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. All'atto della visione è consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.
5. L'avvenuto accesso ai dati, informazioni e provvedimenti viene documentato con la sottoscrizione da parte del richiedente in calce all'allegato "A", per presa visione o per ricevuta della copia.

### **Articolo 8**

#### **Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 2 dell'articolo 2, il richiedente può presentare richiesta di esecuzione o riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 33/2013, indicati al successivo articolo 9 comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore

civico competente per ambito territoriale. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 33/2013, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame nei medesimi termini di cui sopra entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di ammissione dell'accesso di cui al comma 4 dell'articolo 3.

- 2 Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.

## **Articolo 9**

### **Casi di esclusione e differimento dell'accesso**

1 Ai sensi dell'articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013, sono sottratti all'accesso, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3 Sono inoltre specificatamente sottratti al diritto di accesso, per quanto al precedente comma:

- a. gli elaborati e i documenti relativi a prove concorsuali, fino alla

conclusione del concorso;

- b. gli atti relativi a trattative precontrattuali, fino al primo provvedimento formale;
- c. i progetti, gli elaborati e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale, non allegati agli atti; quelli allegati o richiamati negli atti sono posti in visione, salvo quanto disposto, per la riproduzione degli stessi, dall'art.2578 C.C. ed art.99 della Legge n.633 del 22.04.1941, sulla tutela del diritto d'autore;
- d. le relazioni e i rapporti all'autorità giudiziaria, o dalla stessa provenienti, i pareri legali non richiamati negli atti, le note interne d'ufficio ed i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti gli atti la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto d'ufficio;
- e. i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, nonché la loro situazione finanziaria, economica e patrimoniale utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- f. le segnalazioni, gli atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria;
- g. la consultazione diretta 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;
- h. i documenti che altre Amministrazioni sottraggono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Sono, altresì esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa ne prevede l'esclusione (come in particolare i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati all'attività giurisdizionale), nonché i documenti di cui l'Amministrazione è in possesso per ragioni attinenti alla fase istruttoria di un procedimento, fatta salva l'informazione dovuta al diretto interessato del procedimento stesso.

- 4 In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o per fini diversi da quelli espressi nella richiesta le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.
- 5 I limiti di cui ai commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi precedenti sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 6 Si farà in ogni caso riferimento alle linee guida Anac quando pubblicate.

**Articolo 10**  
**L'accesso dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art. 43, comma 2°, del D. Lgs. 267/2000.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari esclusivamente per l'esercizio del mandato elettivo; sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla Legge e dai Regolamenti comunali e non possono comunque utilizzare atti e informazioni per fini privati o comunque diversi da quelli istituzionali e/o per danneggiare l'amministrazione.
3. Qualora dalle informazioni o dai documenti acquisiti risulti - in relazione all'esercizio del mandato amministrativo - la necessità di conoscere un fatto specifico i Consiglieri possono chiedere di avere ogni informazione utile o copia di ogni atto ad esso relativo in possesso degli uffici ed, eventualmente, di visionare o di avere copia della parte del registro protocollo generale degli atti in entrata ed in uscita.

**Articolo 11**  
**Termini e modalità di accesso dei Consiglieri**

1. La visione o il rilascio di copie degli atti devono essere consentiti ai Consiglieri per gli usi connessi alla carica nel termine di 20 giorni dalla richiesta. Il Consigliere ha comunque diritto alla visione o all'estrazione di copia dei documenti relativi ai provvedimenti di competenza del consiglio comunale entro le 24 ore antecedenti l'ora di convocazione del consiglio comunale.
2. Le copie vengono rilasciate in carta libera, in esenzione dai diritti di segreteria e dal costo di riproduzione, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti di accesso connessi alla carica di Consigliere comunale.
3. Le istanze vanno formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora siano ignoti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.
4. Il consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconoscitogli dall'ordinamento aggravando eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.
5. Il "diritto all'informazione" del consigliere comunale - oltre a poter in astratto indirizzarsi verso qualunque documento o atto, pubblico o privato, detenuto dall'amministrazione - può anche concretarsi nella mera richiesta di informazioni non contenute in documenti e, fermo restando i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, può anche consistere nella richiesta che gli uffici interpellati eseguano delle elaborazioni dei dati e delle informazioni in loro possesso



## **Articolo 12**

### **Diritto di accesso dei Consiglieri presso Enti, Aziende e Istituzioni**

1. In assenza di specifici regolamenti per l'accesso approvati da Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti dal Comune, ovvero per l'accesso agli atti ed alle informazioni si procede a norma del presente regolamento.
2. Sono da considerarsi "Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti dal Comune", oltre le Aziende e le Istituzioni di cui all'art. 113 bis e 114 del D. Lgs. 267/2000:
  - a. gli Enti per i quali il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali;
  - b. le società per azioni costituite dal Comune per l'espletamento di servizi pubblici;
3. La richiesta di accesso deve essere rivolta direttamente all'Ente che detiene atti ed informazione o al Comune, qualora gli atti oggetto di richiesta siano depositati presso gli uffici comunali in relazione ad adempimenti previsti per l'Ente o per il Comune stesso.

## **Articolo 13**

### **Comunicazione di avvio del procedimento e partecipazione**

1. L'avvio del procedimento amministrativo è reso noto, nelle forme indicate dall'art. 8 della Legge n. 241/90, mediante comunicazione indirizzata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge e ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge citata.
2. I soggetti di cui al precedente primo comma e qualunque soggetto, 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 diritto di presentare memorie e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento, nonché di accedere agli atti del procedimento, sulla base di quanto previsto dai precedenti articoli sull'esercizio del diritto di accesso civico ai dati, alle informazioni ed ai documenti amministrativi.
3. Per i provvedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Gli uffici indicano a chiunque lo richieda i responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale.

## **Articolo 15**

### **Abrogazione norme, rinvio e entrata in vigore**

1. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali non compatibili con i principi e le norme contenuti nel presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme contenute nella legge 241/90, per quanto ancora applicabile, nel D. Lgs. 33/2016, nella legge 15/2005, nel D.P.R. n.

184/2006, nel D. Lgs. 196/2003, nonché nelle altre norme di volta in volta applicabili e /o successive.

3. Ai sensi dell'art.11 comma 3 del D.P.R. n.184/2006, il presente Regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 07.08.1990, n.241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.