



# COMUNE DI ROGNO

cap. 24060

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel.(035) 967.013

Cod. Fiscale N. 0054 2510 169  
Partita I.V.A. N. 0050 0290 168

Piazza Druso,5

## **REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DELLA COMUNICAZIONE DI DATI PERSONALI**

Approvato con delibera del C.C.  
n° 79 in data 21.11.1997

<b>ART.1</b>	<b>3</b>
<b>ART.2</b>	<b>3</b>
<b>ART.3</b>	<b>4</b>
<b>ART.4</b>	<b>4</b>
<b>ART.5</b>	<b>4</b>
<b>ART.6</b>	<b>5</b>
<b>ART.7</b>	<b>5</b>
<b>ART.8</b>	<b>5</b>
<b>ART.9</b>	<b>6</b>
<b>ART.10</b>	<b>7</b>
<b>ART.11</b>	<b>7</b>
<b>ART.12</b>	<b>8</b>
<b>ART.13</b>	<b>9</b>
<b>ART.14</b>	<b>9</b>
<b>ART.15</b>	<b>10</b>
<b>ART.16</b>	<b>10</b>
<b>ART.17</b>	<b>10</b>

**ALLEGATO "A". Domanda di accesso**

**ALLEGATO "B". Accoglimento/Rifiuto/differimento richiesta d'accesso agli atti amm.vi**

## **ART.1**

### **SCOPI - CONTENUTO - NORMATIVA**

1. Il presente regolamento disciplina, la materia dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi, la comunicazione dei dati personali.
2. La disciplina del contenuto di questo Regolamento è determinata dalle disposizioni di cui alla Legge n.241 del 07.08.1990, al D'P'R. n.352 del 02.07'1992, alla Legge n.675 del 31.12.1996 e successive modificazioni, con riferimento agli artt.7 e 31, comma 5, della Legge n.142 del 1990 ed al Titolo II dello Statuto Comunale;
3. I procedimenti amministrativi conseguono ad iniziativa di parte o d'ufficio e si concludono mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
4. Il diritto di accesso ai documenti si può esercitare mediante richiesta di notizie concernenti i provvedimenti degli atti amministrativi, esibizione dei relativi documenti, nonché estrazione di copia anche in forma autentica.
5. 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.

## **ART.2**

### **RESPONSABILE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento degli atti amministrativi di competenza del Comune è individuato al successivo articolo 6.
2. Tranne che nei casi indicati espressamente dalle leggi, dai regolamenti comunali, da norme e provvedimenti specifici, i procedimenti amministrativi devono essere conclusi entro e non oltre venti giorni dall'avvenuto deposito della domanda scritta e documentata, ad iniziativa di parte, presso l'ufficio protocollo del Comune. 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.
3. Qualora per cause imprevedibili e/o estranee alla volontà del Comune, ovvero per esigenze di ulteriore esame e verifica della fase istruttoria del procedimento non sia possibile l'osservanza del termine di cui al secondo comma, quest'ultimo è sospeso fino alla cessazione della causa che vi ha dato luogo.
4. Il responsabile del procedimento avrà cura di comunicare tempestivamente all'interessato, nelle forme ritenute più idonee, le motivazioni che hanno determinato la sospensione di cui al precedente comma, nonché la data di cessazione dei presupposti oggettivi del differimento.

### **ART.3**

#### **COMUNICAZIONI DEL PROCEDIMENTO**

1. Gli atti amministrativi del procedimento sono resi noti dall'avvio alla conclusione dello stesso, 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. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione entro il termine più breve, con differimento della decorrenza del termine iniziale alla data di ricevimento della domanda regolarizzata o completa.
3. I soggetti di cui al precedente primo comma e quelli di cui al comma 2 dell'art.15, hanno diritto di presentare memorie e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento, nonché di accedere agli atti del procedimento, salvo quanto previsto dai successivi articoli sull'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi.

### **ART.4**

#### **SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti, ai termini dell'art.22 della Legge n.241/90 e dell'art.2 del D.P.R. n.352/92.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

### **ART.5**

#### **SPESE E IMPOSTE**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione e di ricerca nelle misure stabilite. 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.

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 dal responsabile del procedimento di cui all' art. 6. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

## **ART.6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente dallo stesso servizio o ufficio.
2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

## **ART.7 ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante 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 ad individuare il documento richiesto.
3. Nel caso in cui la richiesta sia presentata da soggetti incaricati per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, deve essere dichiarata la carica ricoperta o la funzione svolta a legittimazione dell'esercizio del diritto di accesso.
4. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art.8.

## **ART.8 ACCESSO FORMALE**

1. In alternativa a quanto previsto all' art. 7, l'interessato può sempre presentare richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di

- ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione (allegato "A").
2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui all' art. 7, commi 2 e 3.
  3. Le richieste pervenute all'Amministrazione sono protocollate come la normale corrispondenza.
  4. Ove la richiesta sia 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 20 giorni di cui all' art. 9 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
  5. Il responsabile del procedimento, di cui all' art. 6, è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

### **ART.9 MODALITA' E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di 20 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente e quanto previsto dal comma 4 dell' art. 8 e del successivo comma 3 dell' art. 10.
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 competente, alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato.
3. Le richieste d'accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio. A salvaguardia dell'efficienza e normale funzionamento degli uffici, l'accesso è effettuato dal richiedente nei giorni e nell'orario indicati nell'apposito modulo (allegato "B"), di accoglimento totale o parziale della richiesta.
4. 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.
5. All'atto della visione è consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.
6. L'avvenuto accesso ai provvedimenti viene documentato con la sottoscrizione da parte del richiedente di un apposito modulo, o in calce all'allegato "A", per presa visione o per ricevuta della copia.

- c) qualora siano necessarie per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica dell'interessato o di un terzo, nel caso in cui l'interessato non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere.
3. Inoltre, si possono fornire gli elementi dei dati personali nei casi previsti dalle lettere a), b), c), e), h), i), l), m), n), o), p), q), del comma 5-ter dell'art.7 e dal comma 4 dell'art. 21 della legge 31.12.1996, n.675, e successive modificazioni.
  4. Responsabile del trattamento dei dati personali è designato il responsabile del servizio di cui al precedente art.6, nel rispetto della normativa prevista dall'articolo 8 della precitata legge n. 675/96.
  5. Alla pubblicazione e diffusione dei dati personali, di cui ai commi 2 e 3, si applicano le disposizioni dell'art.27 della stessa legge n.675/96.

### **ART.13**

#### **L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. 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 il quinto comma dell'art.31 della Legge 8 giugno 1990, n.142.
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.

### **ART.14**

#### **TERMINI E MODALITA' DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

1. La visione o il rilascio di copie degli atti pubblici devono essere consentiti ai consiglieri per gli usi connessi alla carica nel termine prescritto dall' art. 27 del Regolamento del Consiglio Comunale e con le modalità previste dal precedente art. 9, purché la richiesta venga presentata in tempo adeguato alle esigenze del responsabile del procedimento
2. Allorquando il Consigliere comunale richieda copia di atti, all'infuori dei casi in cui gli sia stato attribuito l'incarico relativo ad un dato servizio, sarà tenuto a specificare sufficientemente il motivo che determina la connessione della richiesta con gli usi della carica a giustificazione, per se e per il Comune, della esenzione dalle spese di fotocopiatura.  
Se le copie vengono richieste dal Consigliere per uso privato trovano interamente applicate le disposizioni relative al rilascio delle copie di atti ai privati.

**ART.15**  
**NORME ESTENSIVE**

Le disposizioni sulle modalità di esercizio e sui casi di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

**ART.16**  
**ABROGAZIONE NORME - RINVIO**

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 7.08.1990, n.241, e nel D'P.R. 27.06.1992, n.352, e successive integrazioni e modificazioni, nonché in altre norme specifiche.

**ART.17**  
**ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITA'**

1. Ai sensi dell' art. 5 dello Statuto Comunale, il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio, dopo l'avvenuta esecutività della delibera di approvazione dello stesso.
2. Gli uffici indicano a chiunque vi abbia interesse i responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.
3. Ai sensi dell'art.10 del D.P.R. 27.06.92, n. 352, 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.