

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO
Provincia di Bergamo



REGOLAMENTO PER IL DIRITTO
ALL' INFORMAZIONE E DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

SOMMARIO

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 FINALITA' DEL DIRITTO	3
ART. 3 OGGETTO DEL DIRITTO	3
ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 5 DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE	3
ART. 6 LIMITI ASSOLUTI	4
ART. 7 SOGGETTI PASSIVI	4
ART. 8 PROCEDIMENTO	4
ART. 9 ATTI ACCESSIBILI	5
ART. 10 ACCESSO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	5
ART. 11 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	5
ART. 12 ATTI INACCESSIBILI	5
ART. 13 ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI	6
ART. 14 TARIFFE	6
ART. 15 ENTRATA IN VIGORE	7

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e funzionali per garantire l'accesso agli atti ed alle informazioni in possesso del Comune di Cologno al Serio, ai sensi della vigente normativa di legge, di Statuto e del regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali.

ART. 2 FINALITA' DEL DIRITTO

L'accesso agli atti ed alle informazioni consente la verifica di trasparenza e imparzialità dell'attività del Comune, contribuisce alla verifica di legittimità del suo operato ed assicura l'esercizio del diritto di difesa del soggetto interessato.

ART. 3 OGGETTO DEL DIRITTO

1. L'accesso ha ad oggetto:
 - a) informazioni;
 - b) atti o documenti;
2. Ogni dato in possesso del Comune è definito informazione semplice.
3. Ogni informazione semplice richiesta dall'interessato e sottoposta ad elaborazione informatizzata o cartacea è considerata informazione elaborata.
4. Per la tutela della riservatezza dei dati personali si fa rinvio all'apposito regolamento.

ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'accesso agli atti, documenti e informazioni in possesso del Comune di Cologno al Serio è garantito nelle forme di legge, di Statuto e del presente regolamento e dal regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante. L'interesse deve essere personale, quindi riferibile direttamente al richiedente, e concreto, ovvero reale, effettivo ed attuale.
2. La disciplina del presente regolamento si applica inoltre ai componenti degli organi collegiali ed istituzionali dell'ente fermo restando i principi speciali dei rispettivi ordinamenti richiamati nel vigente Statuto e nei regolamenti disciplinanti il funzionamento di ciascun organo.

ART. 5 DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

1. Tutti gli atti del Comune di Cologno al Serio sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. La visione dei documenti pubblicati all'albo pretorio è consentita presso l'Ufficio affari generali.
Fermo restando quanto disposto dall'art. 4 in relazione all'interesse giuridicamente rilevante che giustifica l'accesso, l'eventuale riproduzione degli atti in copia fotostatica, o supporto

magnetico, comporterà il pagamento dei costi previsti della deliberazione di Giunta comunale specificata nell'art. 15 del presente regolamento.

ART. 6 LIMITI ASSOLUTI

1. Il diritto di accesso e il diritto all'informazione non comprendono, in ogni caso, la possibilità per il richiedente di produrre, diffondere o utilizzare, ai fini commerciali, i documenti consultati o acquisiti e devono essere esercitati nel pieno rispetto della riservatezza dei terzi tenuto conto di quanto disposto dal vigente regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali.

ART. 7 SOGGETTI PASSIVI

1. L'accesso può essere esercitato nei confronti del Comune di Cologno al Serio e di tutti i soggetti giuridici partecipati nelle forme di legge e di Statuto, dalla stessa amministrazione.
2. La richiesta di visione e l'istanza di accesso per il rilascio di copia degli atti, devono essere motivate in relazione al disposto dell'art. 4 e dirette al responsabile dell'area che per competenza ha formato il documento.

ART. 8 PROCEDIMENTO

1. Destinatario della richiesta di visione e accesso, ai soli fini del ricevimento della domanda, è l'ufficio affari generali che, conformemente alle disposizioni di legge e di regolamento che ne disciplinano i compiti, provvederà a:
 - fornire all'interessato le necessarie indicazioni per far pervenire la richiesta al responsabile di area che ha formato il documento.
 - indicare al richiedente o suo soggetto delegato, l'ufficio del Comune che ha formato il documento o lo detiene per l'esercizio del diritto di visione degli atti e per la ricerca di ulteriori informazioni;
 - comunicare al richiedente la diversa amministrazione competente sull'istanza di accesso nonché, nell'ipotesi di invio della richiesta di accesso per posta o con strumenti elettronici, l'inoltro della stessa all'amministrazione che ha formato o che detiene il documento;
 - invio dell'istanza del richiedente, pervenuta per posta o mediante sistemi elettronici, all'ufficio che ha formato l'atto oggetto di accesso, unico responsabile ai fini del soddisfacimento del diritto di accesso.
2. Il diritto di visione è immediato e permette all'interessato di conoscere, gratuitamente, alla presenza del personale addetto ed in orario d'ufficio, i documenti richiesti, di trascriverli parzialmente o integralmente.
3. Il diritto di accesso formale preordinato al rilascio di copia fotostatica o informatizzata del documento comporta il pagamento all'ente del costo di riproduzione dell'atto sulla base delle tariffe determinate annualmente dalla Giunta Comunale come specificato nell'art. 14 del presente Regolamento.
4. Di norma, ogni richiesta scritta, se non comporta una ricerca complessa, completa di tutti gli elementi necessari per consentire all'ufficio competente l'individuazione del documento, viene soddisfatta nel termine massimo di 10 giorni dal ricevimento calcolati a partire dal giorno di numerazione dell'istanza nel protocollo generale dell'ente.

5. Una eventuale ricerca complessa porterà il predetto termine a 30 giorni. L'interessato, inoltre, sarà tenuto, ad esito della stessa, al pagamento delle diverse spese indicate nell'art. 14 del presente Regolamento.

ART. 9 ATTI ACCESSIBILI

1. E' consentita la visione e l'accesso a tutte le informazioni e agli atti formati o detenuti stabilmente dal Comune di Cologno al Serio nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, tenuto conto della necessità di esplicitare, nella richiesta di accesso, di essere portatore di interesse giuridicamente rilevante in conformità di quanto disposto dall'art. 4.
2. Il diritto di accesso concerne tutti gli atti dell'amministrazione comunale purchè il cittadino richiedente vi abbia un interesse giuridicamente rilevante condizione questa che deve risultare dalla istanza di accesso agli atti.

ART. 10 ACCESSO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

A tutela di interessi superindividuali è consentito l'accesso alle organizzazioni sindacali per la conoscenza degli atti concernenti il rapporto di lavoro e le mansioni dei dipendenti nonché il trattamento economico del personale. Il responsabile dell'area competente per il riscontro dell'istanza valuta, ai sensi della vigente normativa, il puntuale rispetto della disciplina di legge e di Regolamento a tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

ART. 11 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il Sindaco con proprio provvedimento, può individuare categorie di atti o parte di essi oggetto di accesso differito, ai fini di tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche o segretezza di informazioni e notizie la cui divulgazione potrebbe pregiudicare l'attività dell'ente, indicandone le ragioni ed il termine massimo del differimento. Il provvedimento di differimento può essere in ogni momento oggetto di modifica.

ART. 12 ATTI INACCESSIBILI

1. Sono esclusi dall'accesso gli atti e i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi della disciplina legislativa vigente o la cui esclusione dall'accesso sia comunque prevista da disposizioni di legge speciale o di dettaglio, nel rispetto di quanto stabilito nel vigente regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali.
2. Al di fuori delle ipotesi in cui gli atti e i documenti sono resi per legge o per regolamento inaccessibili spetta al responsabile di area competente per il riscontro dell'istanza di accesso, valutare la richiesta dell'interessato nei limiti in cui la conoscenza di un atto risulti necessaria per il soddisfacimento dell'interesse giuridicamente rilevante del richiedente.

ART. 13 ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali, ai sensi del vigente Statuto dell'ente e del relativo regolamento del funzionamento del consiglio comunale, hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione e notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.
2. Il consigliere comunale non può richiedere agli uffici lo svolgimento di attività di ricerca all'esterno del Comune di Cologno al Serio nelle ipotesi in cui le informazioni, gli atti o le notizie non sono in possesso dell'ente.
3. Il consigliere comunale è tenuto al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
4. Per garantire la legittimità del diritto di accesso, se oggetto della richiesta sono dati sensibili in possesso dell'ente, ai fini della valutazione dell'istanza, si applicano le disposizioni contenute nel regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali.
5. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere ha accesso in connessione con l'espletamento del mandato, non possono essere utilizzati per altre finalità.
6. Sono comunque esclusi dall'accesso gli atti segreti espressamente previsti dalla disciplina di legge vigente e dal regolamento per la tutela della riservatezza dei dati personali.
7. Nessun costo per la riproduzione degli atti può essere imposto ai consiglieri comunali ivi compreso l'assolvimento degli obblighi di bollo trattandosi di atti distribuiti ai membri degli organi deliberanti nell'esercizio di funzioni istituzionali.
8. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni ordinarie previste dal presente regolamento.
9. Eventuali richieste di accesso agli atti caratterizzate da documentazione copiosa, devono essere preliminarmente visionate dal consigliere per permettere la selezione degli oggetti di interesse e vengono soddisfatte dagli uffici interessati nel termine massimo di 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

ART. 14 TARIFFE

1. La visione degli atti è gratuita.
2. Il costo a carico del cittadino richiedente (non consigliere comunale) per il rilascio di copie fotostatiche dei documenti o duplicazione su supporto magnetico è determinato ed aggiornato annualmente con deliberazione di Giunta comunale presentata preliminarmente alla approvazione del bilancio annuale.
3. Le spese a carico del richiedente sono rapportate ai costi di riproduzione cartacea ed informatizzata degli atti nonché costi di assistenza e ricerca che implicano l'utilizzo del personale designato dal responsabile del servizio competente.
4. La richiesta di accesso per il rilascio di copia fotostatica di atti con apposizione della dichiarazione di conformità all'originale ai sensi della vigente normativa comporta l'applicazione della vigente imposta da bollo.
5. Nella ipotesi di istanza di accesso con richiesta di trasmissione degli atti all'indirizzo indicato dal richiedente il servizio competente invia all'interessato i documenti al ricevimento della ricevuta comprovante il versamento degli importi ai sensi della specifica deliberazione di Giunta comunale con addebito delle spese di spedizione. Non è consentita l'anticipazione o l'unico invio degli atti mediante telefax o posta elettronica.

ART. 15 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di adozione.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal responsabile dell'area amministrativa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità del disposto degli artt. 22 e 27 della legge n. 241/1990.