



COMUNE DI PESCOLANCIANO

Provincia di Isernia

**REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO D'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale n°6 del 18-03-2010

INDICE

CAPO I	CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI		
Art.	1	Campo di applicazione.	pag. 3
Art.	2	Principi generali.	
Art.	3	Soggetti legittimati all'accesso.	
Art.	4	Costi.	
CAPO	II	DIRITTO DI INFORMAZIONE	
Art.	5	Contenuto del diritto di informazione.	pag. 5
Art.	6	Informazioni contenute in strumenti informatici.	
Art.	7	Modalità di esercizio del diritto.	
CAPO III -	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI		
Art.	8	Contenuto del diritto di accesso.	pag. 6
Art.	9	Responsabile del procedimento di accesso.	
Art.	10	Accesso informale.	
Art.	11	Accesso formale.	
Art.	12	Notifica ai controinteressati.	
Art.	13	Termini e regolarizzazione dell'istanza.	
Art.	14	Accoglimento della richiesta di accesso.	
Art.	15	Rigetto della richieste di accesso.	
Art.	16	Esclusioni dal diritto di accesso.	
Art.	17	Differimento del diritto di accesso.	
Art.	18	Disposizioni comuni.	
CAPO IV	DISPOSIZIONI PARTICOLARI		
Art.	19	Consiglieri Comunali.	pag. 14
Art.	20	Accesso all'informazione ambientale.	
CAPO VI	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI		
Art.	21	Entrata in vigore.	pag. 15
ALLEGATO "A"			
ALLEGATO "B"			

CAPO I

CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi stabiliti dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n° 267, dalle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n° 241, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165, del D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196, della legge 15 febbraio 2005 n° 15, della legge 14 maggio 2005 n° 80, del D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006, della legge 18 giugno 2009 n°69 e dallo Statuto comunale, per assicurare la **trasparenza** e la **pubblicità** dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Articolo 2

Principi generali

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, comprese quelle sull'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune; le istituzioni, le aziende, i consorzi, le società o altri enti e organismi costituiti e/o partecipati dall'Amministrazione comunale e coloro che gestiscono servizi pubblici locali in concessione, consentono l'esercizio del diritto di accesso ispirandosi ai principi contenuti nel presente regolamento e, ove titolari di autonomo potere di organizzazione, adottano la propria attività in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento.
2. Tutti i documenti e gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per espressa previsione regolamentare, ovvero per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare l'azione amministrativa e/o il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Articolo 3

Soggetti legittimati all'accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un **interesse diretto, concreto ed attuale**, corrispondente ad una **situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso**, con particolare riguardo alla idoneità degli atti e dei documenti a produrre effetti nei propri confronti.
2. L'interesse all'accesso viene valutato in relazione all'oggetto della richiesta, rimanendo esclusa ogni valutazione in ordine alla fondatezza o ammissibilità di eventuali domande giudiziali che potrebbero essere proposte dal richiedente o della sussistenza di eventuali lesioni di posizioni giuridiche soggettive e sempre, in ogni caso, tenendo conto della normativa vigente sulla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e, la stessa, non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare tali richieste.

4. Il diritto di accesso è esercitato, secondo le modalità ed i limiti di cui al presente regolamento, mediante richiesta di informazioni sullo stato dei procedimenti o dei singoli atti, di esame e/o estrazione di copia dei documenti e degli atti formati o detenuti stabilmente dall'Amministrazione, anche interni, di carattere istruttorio o inerenti ad attività private, ovvero non formati da questa purché stabilmente detenuti od utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o collegati all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione medesima.

Articolo 4 Costi

1. L'esame dei documenti e degli atti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione.

2. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia del documento o la sua riproduzione su supporto informatico, il pagamento dei relativi costi dovrà essere effettuato presso l'Ufficio Económico che rilascerà ricevuta.

3. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia all'indirizzo indicato dall'istante, ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire tramite apposito versamento sul conto corrente postale intestato al Comune di Pescolanciano; i costi di riproduzione, nonché quelli necessari per la trasmissione del documento, di cui il compiuto versamento costituisce condizione necessaria per il rilascio o la trasmissione dello stesso, sono stabiliti e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento, dalla Giunta Comunale.

4. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

CAPO II DIRITTO DI INFORMAZIONE

Articolo 5

Contenuto ed oggetto del diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

a. **orientamento:** è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi; consente di conoscere quale Ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio.

izzato
esso al

- b. **informazione generale:** si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi.
- c. **informazione tecnica specifica:** si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

nento,
ne e/o
zione,
questa
llegati

3. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune; sono in ogni caso fatti salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

4. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio; non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto o dimostri di averlo, informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle proprie funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento. Non possono essere rilasciate copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nelle ipotesi vietate dalla legge o dal regolamento.

borso

Articolo 6

Informazioni contenute in strumenti informatici

zione
fficio

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dagli articoli 16 e 17.

dicato
venire
ano; i
piuto
sono

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte e conservate in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

ria di

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso adeguati sistemi tecnici; al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete telematica.

Articolo 7

Modalità di esercizio del diritto

l suo
evole

1. Il Comune assicura, nelle forme previste dal presente regolamento, l'accesso alle informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui agli articoli 16 e 17.

nella
ascio

2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i Servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.

CAPO III
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 8
Contenuto del diritto di accesso

1. È considerato **documento amministrativo** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni formati o detenuti dalla Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Nel caso di pareri o atti detenuti dal Comune in quanto necessari all'esercizio delle sue funzioni, ma emanati da altri Enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nulla-osta dell'Ente che ha emanato l'atto.

3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/03 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Articolo 9
Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.

2. Nelle ipotesi di atti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è parimenti il Responsabile del Servizio o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste nel presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nel rispetto dei termini previsti dal successivo art. 13.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, in particolare:

- a) accerta l'identità del richiedente;
- b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
- d) cura ogni comunicazione con il richiedente ed i contrinteressati;
- e) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

Articolo 10
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale, qualora abbia ad oggetto gli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio, nel luogo e per tutta la durata della

publ
di is
form

2. S:
pres
agli
orig
mez
opp

3. Il

4. F
mot
occc
l'apj

5. N
dele
di u

6. L:
del
noti

1. I
dell
l'av
i pc
rich

2. C

3. I
rich
inf

pubblicazione. A pubblicazione avvenuta, i suddetti atti sono accessibili a fronte di presentazione di istanza di accesso redatta in forma scritta, rivolta al Responsabile del Servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Si esercita, parimenti, senza formalità e immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario di ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali ed in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio o Giunta Comunale, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici per salvaguardarne la conservazione.

3. Il richiedente dovrà:

- a) far constatare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'esatta individuazione;
- c) specificare o ove occorra, comprovare l'interesse diretto e concreto connesso alla richiesta.

4. Per gli enti costituiti senza fini di lucro, per la tutela di interessi diffusi e collettivi, la motivazione è costituita dall'interesse vantato in relazione alle finalità statutarie; in tali casi occorrerà dimostrare l'appartenenza all'associazione ed esibire copia dello statuto da cui si evinca l'appartenenza all'associazione, i poteri conferiti al richiedente, i fini statuari.

5. Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del delegante, allegando copia di un documento dello stesso ed una delega in carta semplice.

6. La richiesta di accesso informale, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento ovvero l'eventuale estrazione di copie.

Articolo 11 Accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ai sensi dell'articolo precedente, non risultasse possibile per la necessità di comunicare ai controinteressati l'avvenuta richiesta di accesso, accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso o l'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare una richiesta di accesso formale.

2. Questa si presenta utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione comunale.

3. Il diritto di accesso può sempre essere esercitato in via formale, anche mediante l'invio della richiesta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica.

4. Nella richiesta di accesso formale dovranno essere indicati, a pena di inammissibilità i seguenti elementi:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- c) la posizione di rappresentante legale, di procuratore, di curatore con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- e) la motivazione della richiesta, con l'indicazione della relazione intercorrente tra i documenti oggetto della richiesta di accesso e la titolarità del diritto, ovvero dell'interesse che si intende tutelare.

Art. 12

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 dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, 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.

Articolo 13

Termini e regolarizzazione dell'istanza

1. Esclusivamente in relazione all'accesso formale, il termine per l'esame ed il rilascio di copia del documento, o per l'eventuale diniego, non può essere superiore a 30 giorni consecutivi, decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza.
2. Per le richieste inoltrate a mezzo posta o a mezzo telefax, la data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'ufficio protocollo dell'Ente nel giorno del suo arrivo. In questi casi è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento.
3. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta.
4. Ove la richiesta sia ritenuta irregolare od incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il Responsabile del procedimento competente, cui dovranno pervenire le richieste di accesso una

uanti
x del
e del
ntono

volta protocollate a cura dell'Ufficio Protocollo, entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnando un termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, a pena di decadenza, per provvedere alla necessaria regolarizzazione o integrazione.

In questi casi, il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori 30 giorni, dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti. In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento di accesso, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento

tra i
vvero

Articolo 14

Accoglimento della richiesta di accesso

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 11 spetta al responsabile del procedimento di cui al precedente articolo 9.

getti
so il
ante
che
luati
ti al

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, 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. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'Ufficio cui è attribuita la responsabilità del procedimento ovvero che detiene i relativi atti.

Qualora sia espressamente indicato nella domanda ed ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, copia dei documenti o degli atti oggetto della richiesta può essere rilasciata anche a mezzo di servizi postali, attraverso riproduzione su supporti informatici (floppy disk o cd-rom) oppure può essere trasmessa all'interessato per posta elettronica. In tali casi, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti.

4. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, la facoltà di accesso agli altri documenti ed atti dallo stesso richiamati ed individuati, appartenenti allo stesso procedimento, mediante semplice richiesta verbale. In tal caso, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede tramite accesso formale con le modalità in esso previste.

5. Presso il palazzo comunale viene individuato, di volta in volta, uno spazio idoneo per consentire l'esercizio del diritto di accesso in condizioni di agibilità e riservatezza, con particolare riguardo ai richiedenti portatori di handicap ed agli anziani. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio e alla presenza, se ritenuto necessario, di personale addetto.

6. Fatta salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

ne, il
una

7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

f)

Articolo 15
Rigetto della richiesta di accesso

1. Il rifiuto o il differimento all'accesso, richiesto in via formale, sono adeguatamente motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui agli articoli 16 e seguenti del presente Regolamento, ovvero alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo, anche contestualmente alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro **30 giorni** dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.
3. In caso di silenzio nel termine di cui sopra, lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte del contenuto di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Contro le comunicazioni dell'Amministrazione di rigetto o differimento all'accesso, e nelle ipotesi di silenzio-rifiuto, da intendersi come "rigetto" della domanda di accesso, l'interessato può proporre, nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25 comma 5, della legge 18 giugno 2009, n.° 69, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale; entro lo stesso termine può presentare istanza di riesame del diniego, espresso o tacito, o del differimento al Difensore Civico del Comune, qualora nominato, ovvero al Difensore Civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.
6. Qualora il richiedente si rivolga al Difensore Civico, il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito dell'istanza di riesame presentata al Difensore Civico.

Articolo 16
Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è tassativamente escluso:
 - a) per i documenti amministrativi coperti da **segreto di stato**, ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801;
 - b) nei casi di **segreto** o di **divieto di divulgazione** altrimenti previsti dall'ordinamento giuridico;
 - c) per i documenti riguardanti i **procedimenti tributari**, per i quali si applicano le particolari norme di settore;
 - d) nei confronti degli atti preparatori diretti all'emanazione di **atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione**, salvo diverse disposizioni di legge;
 - e) nei **procedimenti selettivi**, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere sanitario o psicoattitudinale relativi a terzi;

- f) nei confronti dei documenti che riguardino le **strutture**, i **mezzi**, le **dotazioni**, il **personale** e le **azioni strettamente strumentali** alla tutela dell'**ordine pubblico**, alla prevenzione e repressione della **criminalità**, con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte.

2. Sono altresì esclusi dall'accesso, oltre ai dati dichiarati "sensibili" di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196, i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. E' comunque garantito a coloro che ne abbiano interesse e che ne facciano motivata richiesta l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini di cui all'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. Una esemplificazione di categorie di atti sottratti all'accesso è individuata nel documento "A" che viene allegato al presente regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale; le predette categorie saranno soggette a verifiche periodiche per sopravvenute disposizioni legislative.

Articolo 17

Differimento del diritto di accesso

1. Ad eccezione dei documenti elencati nel precedente articolo 16 e nell'allegato "A", per i quali vige il segreto o il divieto di divulgazione assoluto, gli atti ed i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ogni qual volta sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

2. Si fa luogo al differimento dell'accesso in tutti i casi in cui le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui alle altre ipotesi elencate nell'art. 16 possano essere assicurate in via temporanea.

3. Il differimento è, altresì, consentito ed esercitato in relazione a quei documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. Il differimento è disposto, in ogni caso, quando risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 16, per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

5. Il responsabile del procedimento di accesso può, infine, disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per l'elevato numero di atti e documenti cui viene richiesto di accedere o perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, ovvero per il numero di domande che devono contemporaneamente essere evase dal medesimo ufficio, sussistono

momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame tempestivo delle domande di accesso entro 30 giorni.

6. Il responsabile del procedimento di accesso, entro il termine di cui all'art. 13 del presente regolamento, adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti nei commi precedenti, precisando i motivi e indicandone la durata.

7. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili ai sensi dell'art.3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90.

8. Una esemplificazione di categorie di atti e documenti per i quali deve essere disposto il differimento è individuata nel documento "B" che viene allegato al presente regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale; anche in questo caso le predette categorie saranno soggette a verifiche periodiche per sopravvenute disposizioni legislative.

Articolo 18 Disposizioni comuni

1. L'atto che dispone l'esclusione, il differimento o la limitazione, reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa legislativa e regolamentare vigente, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

CAPO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 19 Consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali è esercitato nell'ambito della carica ricoperta.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici dell'Amministrazione comunale, nonché da enti, istituzioni e dagli altri gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato. Per notizie e informazioni si intendono dati già formati ancorchè non tradotti in atti o documenti amministrativi per i quali non sia richiesta alcuna elaborazione, fatta salva quella di mera raccolta.

3. Compatibilmente con la normale funzionalità degli Uffici e con l'erogazione dei servizi all'utenza, gli Uffici adeguano i propri comportamenti a criteri di leale collaborazione con i Consiglieri comunali, agevolando l'accesso agli atti da loro formati o detenuti senza alcuna opposizione.

4. L'accesso agli atti ed ai documenti, nella forma della visione ed estrazione di copia, è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato.

5. Il Consigliere comunale è ammesso all'accesso anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta di cui chiede l'esame o l'estrazione di copia non sia precisamente indicato, purché fornisca elementi sufficienti da consentirne l'identificazione.

6. Il Responsabile del procedimento di accesso, ove per motivate esigenze organizzative non ritenga poter consentire l'immediato accesso, concorda con il Consigliere richiedente i tempi necessari per l'accesso, eventualmente fissando un termine anche superiore a quello indicato dal precedente art. 13, nonché le modalità dell'accesso medesimo.

7. Il Responsabile del procedimento annota sulla copia rilasciata al Consigliere che la documentazione viene rilasciata per l'espletamento del mandato di consigliere comunale.

8. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.

9. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

10. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.

Articolo 20

Accesso all'informazione ambientale

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni legate allo **stato dell'ambiente** detenute dall'Amministrazione comunale, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.lgs. 195/2005 "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e successive modificazioni.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tal caso quest'ultima, se conosce quale autorità detiene l'informazione, comunica al richiedente dove è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne

L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- a) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- b) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e

- pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
- c) ai diritti di proprietà intellettuale;
 - d) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
 - e) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
 - f) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
3. L'autorità pubblica applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'autorità pubblica dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'autorità pubblica ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21 Entrata in vigore

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto Comunale.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione ed è reso pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio del Comune.

Secondo quanto previsto dagli artt. 1 e 14 del D.P.R. 184/06, copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 27 della legge 21/90.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili con il nuovo dettato regolamentare.


DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO PER DISPOSIZIONE LEGISLATIVA O REGOLAMENTARE

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dall'art. 16 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi, formati o comunque detenuti dall'Amministrazione comunale ai fini dell'attività amministrativa:

- a) Relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie della Polizia Municipale;
- b) Documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, all'impiego dei relativi addetti, alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo, alle operazioni effettuate in collaborazione con altre forze di Polizia;
- c) Documenti relativi alla protezione ed alla custodia delle armi in dotazione della Polizia Municipale, nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli Uffici del Comune (anche ad esempio, della biblioteca);
- d) Documenti progettuali e funzionali degli edifici adibiti ad installazioni militari ed alle sedi di Uffici ed Organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e) Documenti progettuali e funzionali degli edifici destinati ad attività pericolose od a rischio e di edifici destinati ad attività bancarie e creditizie;
- f) Elaborati tecnico-progettuali e relativa documentazione relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g) Documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'Autorità giudiziaria;
- h) Provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;

Sono altresì esclusi:

- a) i documenti relativi alle situazioni familiari personali dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affidamento familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.), allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- b) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- c) le relazioni ed i rapporti redatti dall'Amministrazione comunale su richiesta delle Procure della Repubblica, della Corte dei Conti, e di ogni altra Autorità, comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette.
- d) La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali, quando la loro divulgazione possa arrecare pregiudizio del diritto alla riservatezza;
- e) I pareri legali e le consulenze redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il provvedimento

- 
- amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è in consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento fir
- f) Atti relativi a procedure di contenzioso in itinere.

DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO VIENE DIFFERITO
(con indicazione nel provvedimento di differimento del termine del differimento)

1. Denunce amministrative, esposti, segnalazioni e quant'altro, a seguito delle quali l'Amministrazione abbia attivato un procedimento istruttorio di natura ispettiva, di verifica o di controllo, fino al momento in cui il procedimento non sia concluso con un provvedimento espresso.
2. Se il procedimento è oggetto di informativa all'Autorità giudiziaria, gli atti del fascicolo sono sottratti all'accesso fino alle determinazioni di codesta Autorità.
3. L'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di gare aperte, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
4. L'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata.
5. Le offerte, compresi i relativi allegati, presentate in seno a procedure ad evidenza pubblica (gare aperte e ristrette, trattative private) ed i verbali delle commissioni fino all'aggiudicazione definitiva della gara o della fornitura.
6. I documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi subprocedimentali.