

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di C.C. n._61_ del _22_/_08_/_2013____

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e scopo
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi
- Art. 4 - Definizioni
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 – Soggetti legittimati
- Art. 7 – Individuazione soggetti controinteressati
- Art. 8 – Procedimento di accesso informale
- Art. 9 - Procedimento di accesso formale
- Art.10 - Termini
- Art. 11 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art.12 - Costi
- Art. 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)
- Art. 14 - Categorie di atti sottratti all'accesso
- Art. 15 – Mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale
- Art. 16 – Potere sostitutivo

- Art. 17 - Accesso all'informazione ambientale

- Art. 18 - Accesso particolari tipologie atti
- Art. 19 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza
- Art. 20 - Archivio delle schede di accesso
- Art. 21 –Diritto accesso consiglieri comunali
- Art. 22 - Abrogazione di norme
- Art. 23 - Rinvio
- Art. 24 - Entrata in vigore e forme di pubblicità
- Art. 25 – Allegati e modelli

Articolo 1 - Oggetto e scopo

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) , del DPR 184/2006 e successive modifiche ed integrazioni e del D.Lgs 33/2013 al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità, nonché l'accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

2. Il diritto d'accesso ed il conseguente principio di trasparenza s'intendono realizzati attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Tale diritto può esercitarsi anche mediante l'utilizzo degli strumenti informatici, elettronici e telematici messi a disposizione dalla tecnologia.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque ne abbia interesse , in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa contemperando il diritto alla riservatezza dei terzi.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Il diritto d'accesso è esercitabile fino a quando i soggetti che li detengono hanno l'obbligo di conservare i documenti cui si chiede di accedere.

3. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

3 - Principi

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

2. Tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle leggi vigenti sono accessibili ,sono resi disponibili mediante pubblicazione in formato di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del codice dell'amministrazione digitale, sono riutilizzabili ai sensi della normativa vigente con il solo obbligo di citarne la fonte di provenienza e rispettarne l'integrità.

3. Il presente regolamento disciplina l'accesso agli atti non sottoposti a pubblicazione obbligatoria e ad atti per cui è cessato il periodo di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 4 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del sindaco ;

b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per "documento amministrativo", qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica

Articolo 5 – Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile preposto al Settore o altro dipendente formalmente individuato dal responsabile, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Quanto previsto al comma 1 trova applicazione anche per gli atti infraprocedimentali.

3. Il Responsabile dell'archivio è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico e di deposito.

4. All'autenticazione delle copie dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

Articolo 6 - Soggetti legittimati

1. Tutti i soggetti "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 4, lettera b) hanno diritto di accedere non solo agli atti del Comune ma, limitatamente all'attività di pubblico interesse, a quelli delle istituzioni, aziende speciali e gestori dei pubblici servizi .

2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

a) ai cittadini, stranieri ed apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;

b) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto comunale;

c) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi ,per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;

d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato (CHI?) dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti

o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Articolo 7 - Individuazione soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento d'accesso, se individua in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 4, , deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta d'accesso con raccomandata con ricevuta di ritorno

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 e decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Articolo 8 - Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale, al Settore competente per materia a formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente. L'interesse all'accesso, ove non immediatamente evidente, dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento.

2. Il richiedente deve:

a) far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi; Qualora il richiedente sia un legale deve essere data in visione la procura alle liti.

b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;

c) specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

5. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile per la natura o quantità dei documenti coinvolti, per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso alla stregua della

documentazione e delle informazioni fornite, per l'esistenza di soggetti potenzialmente controinteressati all'accoglimento della domanda, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a formalizzare la richiesta.

Articolo 9 - Procedimento di accesso formale

1. Quando non sia possibile procedere su semplice richiesta verbale, l'istanza di accesso agli atti deve essere formalizzata. Il richiedente può comunque sempre formalizzare la richiesta di accesso.

2. La procedura di accesso formale prevede l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica predisposta dall'Amministrazione e messa a disposizione presso ogni Settore dell'Ente

3. Della richiesta di accesso l'ufficio rilascia ricevuta.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla modulistica di accesso. In particolare l'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica; le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze") del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), dagli articoli 4 ("Utilizzo della posta elettronica certificata") e 5 ("Modalità della trasmissione e interoperabilità") del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

5. Nella richiesta di accesso devono essere indicati:

a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, comprovati da copia fotostatica di documento di identificazione, telefono, telefax, e-mail del richiedente;

b) se il richiedente non è il diretto interessato, la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

c) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

d) la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova;

6. Le richieste sono immediatamente assegnate ai Responsabili del procedimento.

7. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, chi ha ricevuto la richiesta la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

8. Non si configurano limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta (che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990), all'esercizio del diritto di accesso.

9. Si prescinde da qualsiasi formalità, senza nemmeno l'obbligo quindi di far constatare la propria identità, per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e decreti, del B.U.R., dello Statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'albo del Comune.

Articolo 10 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta** giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta formale o dalla ricezione delle osservazioni eventualmente presentate .

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. A fronte di motivata ed oggettiva urgenza di accesso, il responsabile del procedimento si attiva per quanto possibile a consegnare il documento entro sette giorni.

Articolo 11 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.

2. La comunicazione contiene:

a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;

b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo assegnato , non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

5. 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.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

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.

8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.

9. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso, come disciplinato dal presente regolamento. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

10. La copia può essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per gli scopi per i quali non è previsto l'adempimento dell'obbligo fiscale, sotto la responsabilità del richiedente.

11. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

12. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni i dipendenti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 12 - Costi

1. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione.

3. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni, trasmettendoli con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

4. E' fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

5. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.

6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione nell'atto di Giunta di cui sopra.

7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Articolo 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

1. Nell'ipotesi in cui il responsabile del procedimento ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità o infondatezza della domanda e ritenga quindi di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente ai sensi dell'art.10 bis L. 241/90, che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti.

2. Il termine di cui all'art.10 decorre dalla data di ricezione delle osservazioni o dalla scadenza dei 10 giorni.

3. Il procedimento d'accesso si conclude con espresso provvedimento motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 14, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

5. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 20;
- b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione, come meglio specificato all'articolo 21, punto 9;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

7. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

8. La comunicazione agli interessati del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata, spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

9. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso dall'accesso, essendo sufficiente il mero rinvio alla norma stessa.

10. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Articolo 14 - Categorie di atti sottratti all'accesso

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) e), della legge 241/1990;

c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, 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, quando:

la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;

b) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini, documenti attinenti procedimenti penali di cui sia stata disposta la segretezza;

- c) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- e) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico attitudinali;
- f) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
- g) documenti relativi alla salute delle persone o concernenti le condizioni psico fisiche delle medesime;
- i) verbali, atti istruttori e documenti relativi a commissioni di indagine, inchieste ispettive sommarie e formali;
- l) atti dei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li riguardano
- m) pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio, fino a quando non si sia conclusa o non sia stata archiviata la relativa pratica;
- n) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali
- o) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/2003;

E' comunque garantita ai diretti interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente necessaria. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 D. Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Articolo 15 – Mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale - Ricorsi

1. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini previsti costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile del Responsabile del procedimento.

2. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale Amministrativo regionale.

Articolo 16 – Potere sostitutivo

1. Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo, nei casi di inerzia del responsabile del procedimento di accesso è individuato con atto di Giunta comunale.

2. Decorso inutilmente il termine stabilito, l'istante può rivolgersi al Soggetto con potere sostitutivo, affinché concluda il procedimento d'accesso attraverso le strutture competenti.

Articolo 17 - Accesso all'informazione ambientale

1. Con il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), il legislatore ha inteso:

- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
- b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

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

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione. In tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale 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;

3. 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;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) 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 D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) 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 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- g) 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;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

Articolo 18 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

3. L'Amministrazione, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 14.

Articolo 19 - Archivio delle schede di accesso

1. Presso l'Ufficio Segreteria viene istituito l'archivio delle schede di accesso. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

2. Ai fini di cui al comma 1 i Responsabili del procedimento sono tenuti a trasmettere all'Ufficio Segreteria, le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.

Articolo 20 – diritto d'accesso consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio.

2. I Consiglieri comunali, per l'espletamento del mandato, hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Le relative richieste di accesso non devono essere motivate e devono conformarsi ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, evitando di determinare intralcio all'attività istituzionale dei pubblici uffici.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute, promemoria aventi carattere strettamente personale. Non può essere inibito ai consiglieri l'accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Responsabile del Settore che dispone delle informazioni e notizie; in tal caso il diritto di accesso potrà in concreto essere esercitato entro 5 giorni lavorativi;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Responsabile del Settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia. In tal caso il diritto di accesso potrà in concreto essere esercitato entro 10 giorni lavorativi, tranne il caso in cui quanto richiesto si trovi nell'archivio di deposito o storico e per il quale il diritto potrà concretizzarsi al più tardi entro 30 giorni;

c) è escluso il rilascio in formato cartaceo di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione debba avvenire all'esterno del Comune o richieda costi ritenuti elevati. Il Consigliere può, comunque, ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi, oppure ottenerne copia integrale informatica;

5. I consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese, senza pagamento dell'imposta di bollo o di qualsiasi altro diritto.

6. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

7. L'esercizio del diritto d'accesso, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio comunale, in relazione a notizie e informazioni correlati agli affari iscritti all'ordine del giorno o a documenti non contenuti nei relativi fascicoli, avviene in maniera immediata ed alla presentazione della richiesta anche verbale al responsabile che ha presentato la proposta di delibera. L'accesso può essere eccezionalmente differito ma a termini comunque utili e solo in caso di gravi motivi dovuti al funzionamento degli uffici.

Articolo 21- Abrogazione di norme

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente Regolamento.

Articolo 22- Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 23- Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico comunale.

2. Ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. n. 184/2006 il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet di questo Comune.

Articolo 24 – Allegati e modelli

1. Al presente regolamento sono allegati, per farne parte integrante e sostanziale:

- A – Modulo di richiesta di accesso agli atti
- B - Notifica ai contro interessati
- C – Accoglimento richiesta di accesso
- D – Diniego, limitazione differimento diritto di accesso
- E – Modulo Consiglieri