

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE**

Approvato con atto C.C. del 25/03/1996 n. 13/39937/94  
Modificato con atto C.C. del 30/10/2006 n. 134/13/63521  
Modificato con atto C.C. del 22/09/2009 n. 19/59971/08

# INDICE

## CAPO I

<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> -----	<b>pag. 4</b>
Art. 1 - Oggetto-----	pag. 4
Art. 2 - Diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni-----	pag. 4
Art. 3 - Diritto di informazione sullo stato degli atti di interesse del richiedente-----	pag. 5
Art. 4 - Segreto d'ufficio-----	pag. 5

## CAPO II

<b>ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO</b> -----	<b>pag. 6</b>
Art. 5 - Accesso informale-----	pag. 6
Art. 6 - Procedimento di accesso formale e unità organizzative competenti-----	pag. 6
Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso formale-----	pag. 7
Art. 8 - Conclusione del procedimento di accesso formale-----	pag. 8
Art. 9 - Modalità di accesso-----	pag. 9
Art. 10 - Rilascio di copie-----	pag. 10

## CAPO III

<b>ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO</b> -----	<b>pag. 11</b>
Art. 11 - Documenti esclusi dal diritto di accesso-----	pag. 11
Art. 12 - Limitazione dell'accesso-----	pag. 13
Art. 13 - Atti e documenti amministrativi ad accesso differito-----	pag. 13
Art. 14 - Ulteriori casi di differimento dell'accesso-----	pag. 14

## CAPO IV

<b>DIRITTI DI INFORMAZIONE</b> -----	<b>pag. 15</b>
Art. 15 - Esercizio dei diritti-----	pag. 15
Art. 16 - Informazione tramite l'ufficio per le relazioni con il pubblico-----	pag. 15

## CAPO IV-bis

<b>DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE</b> -----	<b>pag. 17</b>
Art. 16 bis - Oggetto-----	pag. 17
Art. 16 ter - Soggetti legittimati all'accesso-----	pag. 17
Art. 16 quater - Termini e modalità di esercizio-----	pag. 17
Art. 16 quinquies - Casi di esclusione-----	pag. 18
Art. 16 sexies - Cataloghi e punti di informazione-----	pag. 20
Art. 16 septies - Tariffe-----	pag. 20
Art. 16 octies - Rinvio-----	pag. 20

## **CAPO V**

<b>DISPOSIZIONI FINALI -----</b>	<b>pag. 21</b>
Art. 17 - Registri-----	pag. 21
Art. 18 - Altre misure organizzative -----	pag. 21
Art. 19 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali-----	pag. 21
Art. 20 - Diritto di accesso dei revisori dei conti del Comune -----	pag. 22
Art. 21 - Accesso agli atti degli organismi strumentali e dei concessionari di servizi comunali -----	pag. 22
Art. 22 - Norma di rinvio -----	pag. 22
Art. 23 - Modifica delle categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso e dei casi di accesso differito -----	pag. 22
Art. 24 - Entrata in vigore -----	pag. 23

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari in materia e dei principi al riguardo definiti dallo Statuto, l'esercizio verso il Comune dei diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi da esso formati o comunque utilizzati o in suo possesso, in modo da rendere effettivo l'esercizio dei diritti stessi nell'ambito dei principi di trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa e di partecipazione popolare all'amministrazione locale.

#### **Art. 2**

##### **Diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia degli atti e documenti amministrativi e acquisizione, in generale, di informazioni desumibili dagli stessi.
2. Esso è riconosciuto a tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del presente regolamento.
3. Agli effetti del precedente comma l'interesse all'esibizione degli atti e documenti amministrativi e all'acquisizione delle informazioni deve essere concretamente ricollegabile alle particolari ragioni esposte a sostegno della richiesta di accesso, in relazione a specifiche esigenze del richiedente, sia esso persona fisica o impresa, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, ente pubblico o privato, nonché dei portatori di interessi diffusi o collettivi costituiti in associazioni o comitati.
- 3 bis. Il Comune, qualora individui soggetti qualificabili ai sensi dell'art.22, comma 1, lett.c) della legge n.241/1990 come controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale tipo di comunicazione.
- 3 ter. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 3-bis.
4. In osservanza delle modalità di accesso disciplinate dal presente regolamento è pure garantito il diritto di prendere visione degli atti dei singoli procedimenti amministrativi,

durante il corso dei medesimi, da parte dei soggetti aventi diritto ai sensi dell'art. 10, lett. a), della legge 7 agosto 1990, n°241.

5. Le informazioni e la visura di atti e documenti sono assicurate gratuitamente; il rilascio di copia semplice degli atti e documenti è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione. A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

### **Art. 3**

#### **Diritto di informazione sullo stato degli atti di interesse del richiedente**

1. Il Comune, oltre ad assicurare, ai sensi del precedente articolo, il diritto di accedere, in generale, alle informazioni di cui l'Amministrazione è in possesso, garantisce e rende effettivo il diritto degli interessati ad avere notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano.

### **Art. 4**

#### **Segreto d'ufficio**

1. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità con cui si esercitano i diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti, il personale comunale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e deve astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

## **CAPO II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 5**

##### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita immediatamente e senza formalità, anche in base a semplice richiesta verbale, quando viene chiesto di esaminare gli atti in pubblicazione nell'Albo pretorio o negli albi delle Circoscrizioni di decentramento, nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione.
2. Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali e in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici e cautele per salvaguardarne la conservazione.
3. Qualora in base al contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'Ufficio invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 6**

##### **Procedimento di accesso formale e unità organizzative competenti**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso ai sensi dell'articolo 5, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale. La richiesta di accesso deve essere motivata.
2. A tal fine appositi moduli di domanda prestampati sono posti a disposizione degli interessati.
3. La domanda formale di accesso, da presentarsi all'Ufficio Protocollo Generale, è assegnata all'unità organizzativa in possesso dell'informazione o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento in corso e fino al completamento dei connessi adempimenti, ovvero all'unità organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.
4. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione è determinata dall'assunzione delle istanze medesime al protocollo da parte

dell'Ufficio Protocollo Generale, come pure nel caso di richieste presentate .direttamente. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.

5. L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o documento oggetto della richiesta di accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; deve riportare nell'istanza le proprie generalità, l'indirizzo e, se necessario, l'indicazione dei propri poteri rappresentativi.
6. Le richieste di accesso possono essere rivolte direttamente agli uffici circoscrizionali se relative ad atti e documenti e ad informazioni che rientrano nelle attribuzioni proprie delle Circoscrizioni di decentramento. L'ufficio che le riceve deve rilasciare all'interessato apposita ricevuta, che costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.
7. Se la richiesta di accesso è assegnata a ufficio comunale non competente, questo provvede immediatamente a trasferire l'istanza formale di accesso all'ufficio competente ovvero a trasmetterla ad altra amministrazione pubblica che risulti competente, dandone comunicazione all'interessato.
8. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'ufficio competente, decide in merito il Segretario Generale.
9. Sono fatte salve le modalità particolari di consultazione, per motivi di studio e di ricerca, degli atti e documenti conservati nell'archivio storico.

## **Art. 7**

### **Responsabile del procedimento di accesso formale**

1. Il responsabile apicale dell'unità organizzativa competente ai sensi dell'articolo 6, comma 3, può assegnare la responsabilità dei procedimenti di accesso formale, anche con atto di carattere generale, ai responsabili delle sottostanti strutture operative che per ragioni d'ufficio hanno disponibilità e conoscenza delle informazioni, degli atti e documenti amministrativi cui le domande di accesso si riferiscono, mantenendo comunque poteri di impulso e coordinamento e designando i loro sostituti per i casi di assenza o impedimento temporaneo. In mancanza della predetta assegnazione resta responsabile del procedimento di accesso formale.
2. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente regolamento; in particolare:
  - a) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso ai sensi dell'art. 17, comma 1;
  - b) esamina il flusso delle richieste di accesso in base all'ordine temporale di presentazione;
  - c) accerta la regolarità e completezza delle richieste;

- d) cura l'effettuazione delle comunicazioni connesse alle richieste di accesso;
  - e) in caso di accoglimento, totale o parziale, pone a disposizione degli interessati gli atti e documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, se non dispone di una parte degli atti e documenti di cui al comma 2 dell'articolo 9, deve richiederne una copia conforme in carta semplice per uso amministrativo interno direttamente all'unità organizzativa che ne è in possesso.
4. Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque in caso di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. o tramite messo comunale, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando all'interessato un termine non inferiore a 15 gg. e il termine di cui al comma 2 dell'articolo 8 decorre nuovamente dalla presentazione della richiesta perfezionata. In mancanza di risposta nel termine assegnato, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

## **Art. 8**

### **Conclusioni del procedimento di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso formale si conclude con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile dell'unità organizzativa competente in base all'istruttoria compiuta sull'istanza di accesso.
2. L'esito dell'esame della richiesta di accesso deve essere comunicato al soggetto richiedente di norma entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, anche oralmente se trattasi di atto di accoglimento. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 11 ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui agli articoli 12, 13 e 14, nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, e sono comunicati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale.
3. La determinazione del responsabile del procedimento deve indicare:
- a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
  - b) gli atti e documenti oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fanno riferimento;
  - c) la data di presentazione della richiesta;
  - d) l'esito del procedimento di accesso;
  - e) il luogo e il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per ricevere le informazioni, prendere visione degli atti e documenti e ottenerne copia, con specificazione dell'orario di apertura al pubblico;

- f) i motivi dell'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.
4. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di diniego, espresso o tacito, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n° 241, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale amministrativo regionale, ovvero può essere chiesto, nello stesso termine, al Difensore Civico Comunale che sia riesaminata la suddetta determinazione.
  5. L'accesso è soddisfatto in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e buon andamento dell'attività amministrativa dell'ufficio competente.
  6. Decorso il termine di cui alla lettera e) del comma 3 senza che l'interessato si sia presentato per la visura degli atti e documenti o per ottenere le informazioni, la richiesta è posta in archiviazione, salvo che sia stato notificato ricorso in base alle norme citate nel comma 4, ovvero sia stata presentata richiesta di riesame al Difensore Civico. Successivamente, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova domanda.

## **Art. 9**

### **Modalità di accesso**

1. Gli atti e documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copia o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici dell'Amministrazione allorché le informazioni desumibili dagli atti e documenti siano di loro specifica competenza.
- 2 bis. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3. La visione avviene nel luogo indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità, previa identificazione sia del richiedente che delle suddette persone, vanno annotate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti e ottenerne copia.

6. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

## **Art. 10**

### **Rilascio di copie**

1. Quando è ammesso l'accesso, a richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie non autenticate, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei soli costi di riproduzione come indicato all'articolo 2, comma 5. Al rilascio provvede il responsabile della unità organizzativa competente ai sensi del comma 3 dell'articolo 6 o il responsabile di struttura sottostante incaricato a norma del comma 1 dell'articolo 7.
2. La tariffa relativa al rimborso dei costi è aggiornata con deliberazione della Giunta comunale. Se è richiesto l'invio delle copie per posta o telefax sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
3. Se viene chiesto il rilascio di copie autenticate, vi provvedono gli stessi dirigenti o funzionari di cui al secondo periodo del comma 1, con le modalità di cui all'articolo 18 del D.P.R. 28/12/2000, n.445. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale, ancorché autentica.
4. Per il rilascio delle copie autentiche, oltre al rimborso dei costi di cui al comma 2, salvo i casi di esenzione assoluta previsti dalla legge deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria. L'uso specifico dichiarato dal richiedente, comportante l'esenzione, deve essere indicato contestualmente all'autenticazione.
5. Il pagamento dei diritti di segreteria e il rimborso dei costi devono essere effettuati prima della consegna o della spedizione o inoltro delle copie, con modalità da precisarsi con ordinanza del Sindaco.
6. L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

## **CAPO III**

### **ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 11**

##### **Documenti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi coperti da segreto a norma di legge e nei casi di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Ne consegue che sono riservati altresì gli atti e documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento ovvero coperti da segreto istruttorio.
2. Il diritto di accesso è inoltre escluso:
  - a) per le categorie di documenti di cui al successivo comma 3;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. Le categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, da sottrarre all'accesso ai sensi del comma 2, sono le seguenti:
  - a) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità, quali in particolare:
    - a.1) relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza;
    - a.2) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni od altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
    - a.3) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate, previa disposizione del Sindaco,

in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della legge 7 marzo 1986, n° 65;

- a.4) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione del Corpo di Polizia Municipale;
  - a.5) documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
  - a.6) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante ed alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;
- b) categorie di documenti che riguardino 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, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso, quali in particolare:
- b.1) domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico-legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;
  - b.2) documenti relativi a processi produttivi di imprese;
  - b.3) accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
  - b.4) documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - b.5) accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
  - b.6) documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
  - b.7) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, certificazioni antimafia e carichi penali pendenti;
  - b.8) denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
  - b.9) questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;
  - b.10) denunce ed esposti;
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
- 4 bis. L'accesso, inoltre, non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. Non possono ritenersi riservati gli atti e documenti amministrativi per i quali operi, per espressa disposizione di legge, la non disponibilità del segreto d'ufficio nonché quando divengano in ogni modo liberamente consultabili ai sensi dell'articolo 122 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42.

## **Art. 12**

### **Limitazione dell'accesso**

1. Se i documenti di cui al precedente **art. 11** hanno solo in parte carattere di non accessibilità, l'accesso è consentito ad un estratto del documento stesso predisposto a cura del responsabile del procedimento.
2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori fino alla loro definitiva approvazione da parte dell'organo competente, **ferma restando la possibilità di accesso ai documenti contenuti negli atti preparatori approvati in via definitiva dall'organo interno o esterno competente.**
3. Non sono ammissibili le richieste generiche che, nonostante il concorso dell'ufficio competente, non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Non è pertanto ammissibile la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili, salvo che sia diretta a comprovate finalità di studio e ricerca.

## **Art. 13**

### **Atti e documenti amministrativi ad accesso differito**

1. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sottoindicato:
  - a) atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino all'approvazione della aggiudicazione;
  - b) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
  - c) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione all'attività amministrativa di competenza connessa a dette attività, fatti salvi gli effetti di cui al secondo periodo del comma 1 dell'articolo 11.

## **Art. 14**

### **Ulteriori casi di differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso ad atti o documenti ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n.241/1990 oppure quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il responsabile del procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande di accesso entro 30 giorni.
3. Il responsabile del procedimento adotta l'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai commi precedenti, precisando i motivi e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e una sola volta, ove necessario, in relazione al perdurare delle ragioni della sospensione dell'accesso.

## **CAPO IV**

### **DIRITTI DI INFORMAZIONE**

#### **Art. 15**

##### **Esercizio dei diritti**

1. Il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui l'Amministrazione è in possesso si realizza secondo le modalità previste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, come disciplinato dal presente regolamento. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo.
2. Il diritto di informazione degli interessati sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano, è assicurato di norma su richiesta verbale degli interessati rivolta al responsabile dei relativi procedimenti amministrativi e le informazioni sono fornite immediatamente. Qualora le notizie non siano subito disponibili, sono fornite entro dieci giorni, osservate le disposizioni di cui agli articoli 6, 7, 8 e 9, e possono essere inviate a domicilio a mezzo posta o telefax, o, se richiesto, per via telematica, previo rimborso dei soli costi, ai sensi dell'articolo 10, comma 2, sempreché non risulti possibile, per la complessità della ricerca della documentazione occorrente, dare l'informazione richiesta entro le successive 48 ore, informalmente.

#### **Art. 16**

##### **Informazione tramite l'ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. Il Comune, attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico e i servizi di accesso polifunzionale, ove attivati, garantisce e promuove la più ampia conoscenza dell'assetto organizzativo e funzionale dei propri uffici e servizi e ne favorisce l'accessibilità da parte degli utenti, anche con iniziative di comunicazioni di pubblica utilità e la pubblicazione di apposite guide alle competenze amministrative esercitate ed ai servizi forniti, compresi quelli delegati alle Circoscrizioni ed i servizi di base da queste gestiti. Raccoglie suggerimenti e proposte per interventi di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo delle funzioni e dei servizi comunali, dando continuità all'attività di ricerca e analisi per il miglioramento dei rapporti con gli utenti.
2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico ed i servizi di accesso polifunzionale curano l'informazione relativa:
  - a) alla fruizione dei servizi resi dal Comune e dalle proprie aziende e di quelli affidati in concessione a privati;
  - b) all'attivazione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, ai responsabili di procedimento, ai tempi di conclusione dei procedimenti;

- c) all'esercizio dei diritti di informazione e di accesso di cui al presente regolamento.
3. Essi sono collegati con gli archivi di dati dell'ente per fornire con rapidità le informazioni di cui al precedente comma e utilizzano materiale informativo predisposto con il concorso degli uffici e servizi comunali preposti all'esercizio delle competenze amministrative e alla gestione dei servizi. Provvedono, inoltre, sulle richieste di informazione, presa visione o rilascio di copia dei regolamenti comunali, di provvedimenti amministrativi generali e altri provvedimenti di più frequente accesso, pubblicati a norma di legge. Gli uffici competenti forniscono loro la documentazione a tal fine necessaria e con tempestività i relativi aggiornamenti.
  4. L'Amministrazione comunale persegue la realizzazione di un sistema progressivamente automatizzato per l'informazione dei soggetti interessati sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino e si avvale dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e dei servizi di accesso polifunzionale per rendere accessibili le informazioni relative a chi ne ha interesse.

## **CAPO IV-bis**

### **DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE**

#### **Art. 16-bis**

##### **Oggetto**

1. Il diritto d'accesso all'informazione ambientale consiste, ai sensi dell'art.2 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195, nella possibilità di conoscere qualsiasi informazione detenuta dal Comune in forma scritta, visiva, sonora, elettronica, o in qualunque altra forma, concernente:
  1. lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
  2. fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);
  3. le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
  4. le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
  5. le analisi costi-benefici e le altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);
  6. lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).

#### **Art. 16-ter**

##### **Soggetti legittimati all'accesso**

1. L'accesso alle informazioni ambientali di cui al precedente articolo è consentito a chiunque ne faccia richiesta, senza che il richiedente debba dichiarare il proprio interesse.

#### **Art. 16-quater**

##### **Termini e modalità di esercizio**

1. Fatti salvi i casi d'esclusione del diritto di accesso di cui al successivo art. 16-*quinquies* e, tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, l'Amministrazione

Comunale mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'Amministrazione Comunale informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni, il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

2. Nel caso in cui la richiesta d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, l'Amministrazione Comunale può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione, anche attraverso la fornitura di informazioni sull'uso dei cataloghi pubblici di cui all'art.16-*sexies*, ovvero può, se lo ritiene opportuno, respingere la richiesta, ai sensi dell'art.16-*quinquies*, comma 1, lettera c).
3. Nel caso in cui l'informazione ambientale sia richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, l'Amministrazione Comunale la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui:
  - a) l'informazione sia già disponibile al pubblico in altra forma o formato, mediante l'utilizzo delle tecnologie elettroniche, e sia facilmente accessibile per il richiedente;
  - b) sia ragionevole per l'Amministrazione Comunale renderla disponibile in altra forma o formato, rispondente comunque alla facilità di accesso e alla completezza dei dati richiesti.
4. Nei casi di cui al comma 3, lettere a) e b), l'Amministrazione Comunale comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa.
5. Nel caso di richiesta d'accesso concernente i fattori di cui all'art.16-bis, comma 1, numero 2), l'Amministrazione Comunale indica al richiedente, se da questi espressamente richiesto, dove possono essere reperite, se disponibili, le informazioni relative al procedimento di misurazione, ivi compresi i metodi d'analisi, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, utilizzato per raccogliere l'informazione ovvero fa riferimento alla metodologia normalmente utilizzata.
6. L'Amministrazione Comunale mantiene l'informazione ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici.

## **Art. 16 - quinquies**

### **Casi di esclusione**

1. L'accesso all'informazione ambientale e' negato nel caso in cui:
  - a. l'informazione richiesta non e' detenuta dall'Amministrazione Comunale. In tale caso l'Amministrazione Comunale, 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'Amministrazione dalla quale e' possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b. la richiesta e' manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 1 del D.Lgs. 19/08/2005, n.195;
  - c. la richiesta e' espressa in termini eccessivamente generici;
  - d. la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Amministrazione Comunale 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, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale e' negato, inoltre, quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
- a) alla riservatezza degli atti 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'Amministrazione Comunale 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 decreto legislativo 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 decreto legislativo 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.
3. L'Amministrazione Comunale 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'Amministrazione Comunale 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 e' rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione Comunale ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini previsti all'articolo 16-*quater*, comma 1, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente delle procedure di tutela del diritto di accesso previste dalla legge.

#### **Art. 16-sexies**

##### **Cataloghi e punti di informazione**

1. Al fine di fornire al pubblico tutte le notizie utili al reperimento dell'informazione ambientale, l'Amministrazione Comunale istituisce e aggiorna almeno annualmente appositi cataloghi pubblici dell'informazione ambientale contenenti l'elenco delle tipologie dell'informazione ambientale detenuta ovvero si avvale degli uffici per le relazioni con il pubblico esistenti.
2. L'Amministrazione Comunale può evidenziare nei cataloghi predetti le informazioni ambientali detenute che non possono essere diffuse al pubblico ai sensi del precedente art. 16-*quinquies*.
3. L'Amministrazione Comunale informa in maniera adeguata il pubblico sul diritto di accesso alle informazioni ambientali disciplinato dal presente regolamento.

#### **Art.16-septies**

##### **Tariffe**

1. L'accesso ai cataloghi previsti all'articolo 16-*sexies* e l'esame dell'informazione richiesta sono gratuiti, fatto salvo quanto stabilito all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, relativamente al rilascio di copie.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, l'Amministrazione Comunale può applicare una tariffa per rendere disponibile l'informazione ambientale, dalla stessa determinata sulla base del costo effettivo del servizio. In tali casi il pubblico è adeguatamente informato sulla entità della tariffa e sulle circostanze nelle quali può essere applicata.

#### **Art.16-octies**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Capo si rinvia alla normativa speciale contenuta nel Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n.195 avente come oggetto "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*".

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 17**

##### **Registri**

1. Ogni unità organizzativa è tenuta a registrare i seguenti dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso formale agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni alla stessa assegnate secondo le disposizioni del presente regolamento:
  - a) generalità del richiedente;
  - b) generalità del responsabile del procedimento e del funzionario che ha assistito all'accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni;
  - c) atti e documenti consultati o utilizzati per fornire l'informazione richiesta e quelli dei quali è stata rilasciata copia;
  - d) estremi dei provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.
2. Le registrazioni sono organizzate progressivamente in archivi automatizzati confluenti in un archivio centrale.
3. I registri di cui al comma 1 si considerano protocolli speciali. La registrazione può anche consistere nella raccolta delle domande di accesso numerate progressivamente.
4. Le istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi e alle informazioni, corredate dagli atti conclusivi dei relativi procedimenti, dalle proposte di differimento, esclusione o limitazione dell'accesso, nonché degli atti conseguenti, sono raccolte in appositi fascicoli annuali per l'archiviazione tramite l'Ufficio Protocollo Generale.

#### **Art. 18**

##### **Altre misure organizzative**

1. In ogni unità organizzativa sono adottate le misure necessarie per facilitare l'esercizio dei diritti di accesso previsti dal presente regolamento, organizzando idonei spazi attrezzati.

#### **Art. 19**

##### **Diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali esercitano il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere copia di atti e

documenti amministrativi in loro possesso, nei modi stabiliti dal regolamento del Consiglio comunale.

#### **Art. 20**

##### **Diritto di accesso dei revisori dei conti del Comune**

1. I revisori dei conti del Comune esercitano il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del loro mandato, nei modi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità.

#### **Art. 21**

##### **Accesso agli atti degli organismi strumentali e dei concessionari di servizi comunali**

1. Le norme del presente regolamento si applicano nei confronti degli organismi strumentali del Comune e dei concessionari dei servizi comunali, in quanto compatibili con le discipline specifiche che li riguardano e sulla base delle disposizioni e delle clausole da inserire a tal fine nei relativi statuti, regolamenti o convenzioni, salvo e impregiudicato nei confronti degli stessi l'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 23 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

#### **Art. 22**

##### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e regolamento in materia.

#### **Art. 23**

##### **Modifica delle categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso e dei casi di accesso differito**

1. L'Amministrazione comunale verifica periodicamente le categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso individuate nell'articolo 11, nonché casi di differimento dell'accesso previsti nell'articolo 13.

## **Art. 24**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge, sarà affisso all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla compiuta pubblicazione.