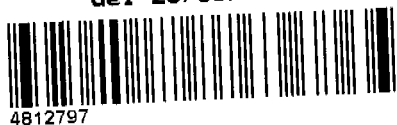


26.5.2.1
25 MAG. 2010
Dottoressa ILARIA ANTONINI

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0010715-2.4.5.2.1
del 26/05/2010



4812797

INDICE

| | | |
|-------------|--|---------|
| Articolo 1 | Oggetto del regolamento | pag. 3 |
| Articolo 2 | Titolari del diritto di accesso | pag. 3 |
| Articolo 3 | Destinatari della disciplina | pag. 3 |
| Articolo 4 | Documento amministrativo | pag. 3 |
| Articolo 5 | Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento. | pag. 4 |
| Articolo 6 | Istanza di accesso | pag. 4 |
| Articolo 7 | Accesso Informale | pag. 5 |
| Articolo 8 | Accesso formale - Comunicazione di avvio del procedimento | pag. 5 |
| Articolo 9 | Accoglimento della richiesta | pag. 7 |
| Articolo 10 | Modalità di esercizio | pag. 7 |
| Articolo 11 | Preavviso di rigetto dell'istanza | pag. 8 |
| Articolo 12 | Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso. | pag. 8 |
| Articolo 13 | Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità | pag. 11 |
| Articolo 14 | Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati | pag. 11 |
| Articolo 15 | Differimento dell'accesso | pag. 11 |
| Articolo 16 | Limitazione all'accesso | pag. 12 |
| Articolo 17 | Accesso ai sensi dell'art. 391 quater L. 397/2000 | pag. 12 |
| Articolo 18 | Accesso alle informazioni ambientali ai sensi del D.Lgs. 152/2006 | pag. 12 |
| Articolo 19 | Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi | pag. 14 |
| Articolo 20 | Ritiro dei documenti | pag. 14 |
| Articolo 21 | Tutela giurisdizionale | pag. 14 |
| Articolo 22 | Tariffe sull'accesso | pag. 14 |
| Articolo 23 | Diritto di accesso dei Revisori dei Conti | pag. 15 |
| Articolo 24 | Diritto di accesso dei consiglieri comunali. Tempi e modalità. | pag. 15 |
| Articolo 25 | Diritto di accesso del difensore civico | pag. 16 |
| Articolo 26 | Rinvio alla normativa vigente | pag. 16 |
| Articolo 27 | Entrata in vigore | pag. 17 |

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'amministrazione comunale di Scanzorosciate a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

2. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza viene garantito attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame e l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'amministrazione comunale, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per esplicita disposizione di legge.

ART. 3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

1. Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti dei gestori dei pubblici servizi.

ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

2. Il diritto di accesso è esercitabile con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dai soggetti di cui all'art. 3.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune.

ART. 5 – PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. È istituito il procedimento per l'accesso.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Responsabile del Settore che detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
3. Il responsabile del procedimento di accesso deve assolvere i seguenti compiti:
 - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
 - b) individua la sussistenza di eventuali controinteressati e provvede, nei confronti di costoro, alla notificazione prevista dall'art. 3 del D.P.R. 184/06;
 - c) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
 - d) provvede alle comunicazioni all'interessato sull'accoglimento della richiesta, nonché, sui casi di limitazione, differimento od esclusione del diritto;
 - e) adotta ogni atto necessario per dare piena attuazione al diritto d'accesso;
 - f) provvede ad autenticare, se richiesto, gli atti prima del rilascio.

ART. 6 – ISTANZA DI ACCESSO

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.
4. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:
 - a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
 - c) estremi anagrafici del richiedente.

ART. 7 – ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere lesa dall'accoglimento dell'istanza.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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. Del materiale rilasciato viene predisposta apposita ricevuta.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/90 cioè in base al principio di leale cooperazione istituzionale.

5. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

6. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del *Bollettino Ufficiale* della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente.

7. L'accesso informale agli atti è consentito in un solo giorno a settimana e secondo orari che saranno determinati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento con provvedimento del Segretario Generale.

ART. 8 - ACCESSO FORMALE – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.

2. Essa è presentata nei seguenti casi:

a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;

b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità , sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;

c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;

d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno;

e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

3. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

1) al richiedente;

2) ai soggetti che per legge devono intervenire;

3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;

b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;

c) l'oggetto del procedimento;

d) la circostanza secondo cui, qualora la p.a. ravvisi motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 11, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti

e) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;

f) i rimedi esperibili in caso rigetto espresso o tacito dell'istanza;

g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

5. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo raccomandata, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici.

ART. 9 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni di cui all'art. 11.
2. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, entro 15 giorni, trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia.
4. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
6. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
7. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

ART. 10 – MODALITÀ DI ESERCIZIO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. 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.

ARTICOLO 11 – PREAVVISO DI RIGETTO DELL'ISTANZA

1. La p.a., nel caso di risposta negativa all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art.10-*bis* l. 241/1990 s.m.i., che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.

2. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della p.a. protrattosi oltre 30 giorni di legge dal termine di cui al comma precedente.

ART. 12 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso:

- per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;

b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;

e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;

f) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;

g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;

h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria,

economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

l) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

n) pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, quando siano in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità del Comune di difesa in giudizio;

o) Altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del d.lgs.196/2003.

p) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;

q) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

r) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;

s) le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;

t) atti inerenti procedimenti amministrativi che riguardano l'attività contrattuale del Comune. In particolare sono sottratti all'accesso i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente presentata in sede di gara; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito fino all'approvazione dell'aggiudicazione. E' comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione all'affidamento del contratto nell'ambito del quale viene formulata la richiesta di accesso.

3. Sono esclusi, in particolare, tutti gli atti e le informazioni relativi:

- ai trattamenti sanitari obbligatori;
- ai dati sensibili, di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 196/03, nei limiti previsti dalla stessa legge, ad esclusione dei dati richiesti dai Pubblici Amministratori per l'espletamento delle loro funzioni;
- alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art. 37, D.P.R. 223/89);
- alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73, legge 184/83);
- alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1, legge 890/77);
- ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9, D.Lgs. 322/89);
- alle schede ISTAT di morte (art. 1, D.P.R. 285/90);
- ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (legge 1064/55; D.P.R. 432/57);
- alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (legge 82/91; D.Lgs. 119/93);
- alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5, legge 164/82).

4. Per gli atti di stato civile si applicano le disposizioni del D.P.R. 396/2000 e, in particolare, gli articoli dal 106 al 108 del medesimo.

5. Le liste elettorali sono accessibili solo per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso. Le finalità devono essere proprie del richiedente e coerenti con l'oggetto dell'attività svolta dal richiedente stesso.

6. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di complesse attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

7. Il diritto di accesso risulta, altresì, limitato ai sensi della normativa vigente in materia di diritti d'autore e di proprietà intellettuale.

8. E' comunque garantito ai richiedenti 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 o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

ART. 13 – RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ

1. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del territorio comunale.

ART. 14 – RIFIUTO PER INACCESSIBILITÀ DEI REGISTRI RISERVATI

1. È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art.17; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

ART. 15 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento, come previsto al successivo comma 6, può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il responsabile del procedimento, come previsto al successivo comma 6, può altresì disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il differimento sia necessario per meglio garantire la imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.
3. Il responsabile del procedimento, come previsto al successivo comma 6, può infine disporre il differimento dell'accesso quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste presso lo stesso settore, ovvero perché il reperimento degli atti e dei documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.
4. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso. Il responsabile del procedimento, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso, inoltre, nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
5. Nei casi in cui trattasi di "procedimento complesso", quando ciascuna fase mantiene una propria autonoma rilevanza, il diritto di accesso è garantito una volta concluso ogni singolo sub-procedimento. È fatta salva, nella precedente fattispecie, il diniego di

accesso ad uno o più sub-procedimenti in presenza di specifiche condizioni ostative previste dal presente regolamento.

6. In ogni caso, il differimento è disposto fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo che, per l'ipotesi di cui al comma 3 del presente articolo, non può essere superiore a 3 mesi, prorogabili motivatamente per un altro periodo ugualmente non superiore a 3 mesi. Per le ipotesi di cui ai commi 1, 2 e 4, il differimento opererà per tutto il tempo necessario ad escludere pregiudizi al diritto alla riservatezza o ad escludere ostacoli all'azione amministrativa; il responsabile è tenuto ad indicare presuntivamente tale periodo nel provvedimento di differimento, fatte salve le possibilità di proroghe dettagliatamente motivate nel caso di permanenza delle condizioni che originarono il differimento iniziale.

7. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

ART. 16 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

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

2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

ART. 17 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L. 397/2000

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale l'accesso.

ART. 18 – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI.

1. Chiunque, senza essere tenuto a dimostrare la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante, può accedere alle informazioni relative allo stato dell'ambiente e del paesaggio nel territorio comunale secondo le modalità previste dall'art. 8 del presente regolamento.

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

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione Comunale di Scanzorosciate alla quale è rivolta la richiesta di accesso. In tale caso il settore che ha ricevuto l'istanza, 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 avuto riguardo alle finalità di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 195/2005;
- 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 il settore che ha ricevuto l'istanza 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.

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

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne dell'Amministrazione Comunale di Scanzorosciate, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) all'ordine e alla sicurezza pubblica;
- 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. 10.02.2005, 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. 30.06.2003, 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.

4. L'Amministrazione Comunale di Scanzorosciate applica le disposizioni dei commi 2 e 3 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 dell'accesso.

ART. 19 – ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs.196/2003.

ART. 20 – RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

ART. 21 – TUTELA GIURISDIZIONALE

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 25 della legge 241/1990, decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

2. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

3. Avverso il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, i soggetti interessati (ed i controinteressati, avverso le determinazioni che consentono l'accesso), nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/1990, possono esperire i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dall'ordinamento.

ART. 22 – TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione cartacea o al rimborso del costo del supporto elettronico in caso di rilascio di copia tramite strumenti informatici.

2. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art. 8 è effettuata a cura e spese della p.a.
3. Spetta alla giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti.
4. Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
5. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 23 – DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

ART. 24 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITÀ

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato. Non sono ammissibili istanze che riguardino aspetti meramente personali o non connessi all'espletamento del mandato.
3. Essi hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
4. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.
5. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
6. L'istanza del consigliere deve essere formulata in maniera specifica e dettagliata recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e documenti cui si chiede accesso. Non sono ammissibili istanze generiche o ripetitive.
7. Il rilascio di copie avviene entro i trenta giorni successivi a quello della richiesta scritta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi per il rilascio dei quali viene stabilito un termine comunque non superiore ai 60 giorni.

8. Il responsabile interessato, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio della documentazione, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non ne consentono il rilascio.

9. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti e delle facoltà connessi alla carica di consigliere comunale.

10. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto nonché spesa di riproduzione.

11. Nel caso in cui le richieste abbiano ad oggetto l'estrazione di copie di atti elaborati, la cui fotoreproduzione comporti un costo elevato (ad esempio le tavole di P.G.T., le tavole di varianti urbanistiche, piani, progetti, planimetrie di dimensioni consistenti, ecc.) sono previste modalità alternative quali la riproduzione su cd-rom in formato PDF, non modificabile, nell'ottica di contenimento dei costi e nel rispetto del principio di economicità dell'attività amministrativa. Su specifica richiesta del consigliere comunale sono rilasciati in forma cartacea possibilmente in quantità non superiore ad una copia per gruppo consiliare.

12. L'accesso informale agli atti, secondo quanto previsto all'art. 7 del presente regolamento, è possibile in un solo giorno a settimana e secondo orari che saranno successivamente determinati con provvedimento del Segretario Generale.

ART. 25 – DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

3. Il rilascio al difensore civico di copia degli atti e dei documenti è a titolo gratuito.

4. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

ART. 26 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

ART. 27 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, adottato dal Consiglio comunale, entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi, successivi all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.