



# **COMUNE DI PERUGIA**

**Settore Risorse Umane Organizzative e Attività Istituzionali  
U.O. Attività istituzionali e decentrate**

## **REGOLAMENTO**

### **PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 9.01.2012

Si attesta che il presente regolamento è conforme al testo depositato presso  
la Segreteria del Consiglio Comunale

## INDICE

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto, finalità e principi .....	pag. 3
Articolo 2 – Definizioni .....	pag. 3
Articolo 3 – Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione Com.le....	pag. 4
Articolo 4 – Ufficio Relazioni con il Pubblico .....	pag. 4
Articolo 5 – Responsabile del procedimento di accesso .....	pag. 5
Articolo 6 – Modalità generali di esercizio del diritto di accesso .....	pag. 5
Articolo 7 – Costi .....	pag. 5

### CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 8 – Accesso informale .....	pag. 6
Articolo 9 – Accesso formale .....	pag. 6
Articolo 10 – Comunicazione ai contro interessati .....	pag. 7
Articolo 11 – Termini .....	pag. 8
Articolo 12 – Accoglimento della richiesta .....	pag. 8
Articolo 13 – Diniego, limitazione e differimento del diritto di accesso .....	Pag. 8
Articolo 14 – Esclusione del diritto di accesso .....	pag. 9

### CAPO III – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Articolo 15 – Oggetto .....	pag. 10
Articolo 16 – Soggetti .....	pag. 11
Articolo 17 – Modalità per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ambientali – Costi .....	pag. 11
Articolo 18 – Esclusione e differimento del diritto di accesso alle informazioni ambientali .....	pag. 12

### CAPO IV – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, DI RINVIO, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 19 – Ricorsi .....	pag. 13
Articolo 20 – Accesso ai documenti e alle informazioni da parte dei consiglieri comunali .....	pag. 14
Articolo 21 – Accesso ai documenti e alle informazioni da parte di una pubblica amministrazione .....	pag. 14
Articolo 22 – Rinvio dinamico .....	pag. 14
Articolo 23 – Disposizioni transitorie e finali .....	pag. 14
Articolo 24 – Abrogazione .....	pag. 15
Articolo 25 – Entrata in vigore .....	pag. 15

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto, finalità e principi.**

- 1.** Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della legge e dello statuto comunale, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché alle informazioni di cui è in possesso l'Ente, comprese quelle relative all'ambiente.
- 2.** L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto in base ai principi sanciti dalle disposizioni di cui alla legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni di seguito denominata: "Legge", dal D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, di seguito denominato T.U., dal D.P.R. 12.4.2006 n. 184 e dallo Statuto del Comune.
- 3.** L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente, con provvedimento specificatamente motivato, fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
- 4.** Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale e non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal T.U. in materia di diritto di accesso e di informazione dei cittadini e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 5.** Il diritto di accesso alle informazioni, previsto dall'art. 10 del T.U., comprende soltanto le informazioni nello stato in cui l'Ente ne dispone, non essendo tenuta l'Amministrazione Comunale ad una specifica indagine, ad una attività di ricerca o ad una elaborazione di dati statistici.

**Art.2**

**Definizioni**

- 1.** Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso si intende:
  - a.** per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b.** per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto o attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata 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", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### **Art. 3**

#### **Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione Comunale**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni dell'Amministrazione Comunale è riconosciuto, fatte salve le previsioni di cui al Capo III, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento o informazione cui è diretto l'accesso ed in particolare:
  - a. ai cittadini così come previsto dall'art. 14 dello Statuto;
  - b. ai rappresentanti delle associazioni, delle istituzioni e delle organizzazioni del volontariato che svolgono la loro attività nel territorio comunale;
  - c. alle persone giuridiche, pubbliche o private, che hanno sede e/o che svolgano attività nel territorio comunale;
  - d. a ogni altra persona, fisica o giuridica, associazione, istituzione, organizzazione.
2. Il diritto di accesso è esercitato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dallo stesso incaricate, munite di delega; all'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante.

### **Art. 4**

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto, il Comune assicura, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico -URP, il diritto di accesso e di informazione.  
L'Ufficio Relazioni con il Pubblico -URP ha il compito di:
  - a. fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, competenze, responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
  - b. fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela del diritto d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
  - c. ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne è già stata acquisita la disponibilità;
  - d. fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

2. L'URP riguardo all'accesso ai documenti ha il compito di verificare la completezza delle richieste di accesso, ai sensi del successivo art. 9, comma 3 ed eventualmente trasmetterle ai dirigenti dei servizi competenti.

#### **Art. 5**

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

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni, di seguito denominato "responsabile" è il dirigente dell'Unità Operativa competente che detiene il documento o altro dipendente individuato dal dirigente.
2. Fino a quando non sia effettuata la designazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile il dirigente.
3. Il responsabile del procedimento di accesso esercita le attribuzioni previste dall'art. 6 della "Legge", in quanto compatibili, nonché quelle previste dal presente regolamento e dal regolamento sul procedimento amministrativo.

#### **Art. 6**

##### **Modalità generali di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esplica mediante visione, esame ed estrazione di copia dell'atto oggetto della richiesta, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.
2. La procedura di accesso ha inizio con la presentazione al Comune di una motivata richiesta mediante utilizzo di apposita modulistica pubblicata nel sito del Comune al seguente indirizzo: [www.comune.perugia.it](http://www.comune.perugia.it) ed inoltre reperibile all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e presso gli uffici comunali.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità operativa che detiene il documento o presso l'URP, secondo le modalità di cui al comma 4 del successivo art. 9.
4. Su richiesta dell'interessato è consentito il rilascio parziale di copia dei documenti.

#### **Art. 7**

##### **Costi**

1. Per il rilascio di copie è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e spedizione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di visura. Le tariffe relative sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.

2. I documenti amministrativi possono essere rilasciati anche su supporti magnetici e informatici, eventualmente forniti dal Comune previo pagamento dei costi.
3. Il pagamento del rimborso e delle spese di cui ai precedenti commi è effettuato all'atto del rilascio delle copie. Per le richieste inviate per posta o altro, il pagamento può essere effettuato a mezzo vaglia postale ovvero assegno circolare non trasferibile o con altri mezzi individuati dall'Amministrazione.
4. Per il rilascio di copie di atti e documenti autentici all'originale si applicano le norme vigenti sull'imposta di bollo.

## **CAPO II**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 8**

##### **Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio del Comune competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP.
2. Il richiedente deve indicare verbalmente 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, rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### **Art. 9**

##### **Accesso formale**

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

- 3.** Nella richiesta di accesso sono indicati:
  - a.** cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo e se possibile, telefono, fax ed e-mail del richiedente.
  - b.** gli estremi del documento di identificazione, o fotocopia del documento di identità o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio.
  - c.** la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni.
  - d.** gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
  - e.** la motivazione della richiesta.
  
- 4.** Le richieste presentate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP sono curate dallo stesso quando hanno per oggetto informazioni, copie di atti e di documenti amministrativi di cui lo stesso ha già acquisito disponibilità. Diversamente sono trasmesse entro 3 giorni lavorativi al responsabile del servizio competente.
  
- 5.** Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni come indicato al successivo art. 11.
  
- 6.** Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il "responsabile", entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente, con mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnando un termine congruo per la regolarizzazione della richiesta.
  
- 7.** I termini del procedimento di accesso ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo del Comune della risposta contenente i chiarimenti richiesti.
  
- 8.** La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **Art. 10**

##### **Comunicazione ai controinteressati**

- 1.** Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 8 il "responsabile", se individua soggetti controinteressati di cui al precedente art. 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto, altresì, degli atti connessi di cui al successivo art. 12 comma 2.
  
- 2.** Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il

“responsabile” dà seguito al procedimento, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

3. Il termine di 30 giorni per l’emissione del provvedimento sull’istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato.

#### **Art. 11**

##### **Termini**

1. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi deve essere concluso non oltre trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta all’Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP o dalla ricezione della medesima al protocollo generale del Comune. Decorso inutilmente il termine suddetto la richiesta si intende respinta. Il richiedente può presentare ricorso secondo quanto stabilito al successivo art. 19.
2. Nel caso in cui, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni o elementi integrativi, anche conseguenti a errori, omissioni o imprecisioni nella compilazione della richiesta, si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 9.

#### **Art. 12**

##### **Accoglimento della richiesta**

1. L’atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l’indicazione dell’unità operativa presso cui rivolgersi, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine, comunque non inferiore a quindici giorni, entro cui l’accesso può essere esercitato.
2. 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 o regolamento.

#### **Art. 13**

##### **Diniego, limitazione e differimento del diritto di accesso**

1. Il diniego, la limitazione o il differimento dell’accesso in via formale sono motivati e comunicati all’interessato, a cura del “ responsabile”, con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta. Il diniego alla domanda di accesso non è soggetto al preavviso di rigetto previsto dall’ art. 10 bis della “ Legge”.
2. Il differimento dell’accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all’art. 24 della Legge, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa.



3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.

#### **Art. 14**

#### **Esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della Legge e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo art. 24 della Legge;
  - b. nei procedimenti tributari;
  - c. nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi.
2. Sono parimenti esclusi dall'accesso:
  - a. I documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, nei casi in cui ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
  - b. i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse 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;
  - c. gli atti posti in essere dai competenti Uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria;
  - d. gli atti, pareri legali e consulenze, relativi a liti in atto o potenziali riconducibili agli interessi diretti dell'Amministrazione Comunale;
  - e. le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo di lavori e opere pubbliche;
  - f. i documenti relativi alle procedure di gara secondo quanto previsto dall' art. 13 commi 5 e 6 del D.Lgs. n. 163/2006.
  - g. i certificati penali, i certificati medici e gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso, la cui divulgazione leda il diritto alla riservatezza;
  - h. provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio;

- i. la documentazione riguardante il dipendente comunale contenente informazioni di natura sensibile o giudiziale.
3. Con deliberazione di giunta comunale possono essere individuati, su proposta del dirigente competente, ulteriori categorie di documenti sottratti all'accesso, per la tutela degli interessi di cui all'art. 24 della Legge.
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.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
6. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

### **CAPO III**

#### **ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

##### **Art. 15**

##### **Oggetto**

1. La facoltà di accesso alle informazioni ambientali è riconosciuta in base ai principi e alle disposizioni di cui al D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195.
2. Per "informazione ambientale" si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente :
  - a) 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;
  - b) 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 alla lettera a);
  - c) 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, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui alle lettere a) e b), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
  - d) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
  - e) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui alla lettera c);

f) 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 alla lettera a) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti b) e c).

## **Art. 16**

### **Soggetti**

1. Il diritto di accesso alle informazioni relative all' ambiente è assicurato a chiunque ne faccia richiesta, senza l' obbligo di dover dimostrare il proprio interesse.

## **Art. 17**

### **Modalità per l' esercizio del diritto di accesso alle informazioni ambientali – Costi**

1. L' accesso alle informazioni ambientali viene gestito dal responsabile del procedimento dell'Unità Operativa competente a detenerlo, così come previsto dal precedente art. 5 .
2. Fatto salvo quanto stabilito dal successivo art. 18 e tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, il "responsabile" 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 la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso il "responsabile" informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.
3. Nel caso in cui la richiesta d'accesso è formulata in maniera eccessivamente generica il "responsabile" 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 ovvero può, se lo ritiene opportuno, respingere la richiesta, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera c).
4. Nel caso in cui l'informazione ambientale è richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, il "responsabile" la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui:
  - a) l'informazione è già disponibile al pubblico in altra forma o formato e facilmente accessibile per il richiedente;
  - b) è ragionevole per il "responsabile" renderla disponibile in altra forma o formato.
5. Nei casi di cui al comma 4, lettere a) e b), il "responsabile" 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.

6. Nel caso di richiesta d'accesso concernente i fattori di cui al precedente art. 15, comma 2, lettera b), il "responsabile" 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 normalizzata utilizzata.
7. Il "responsabile" 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.
8. La visione e l'esame delle informazioni relative all'ambiente è gratuita. Il rilascio di copie di atti viene effettuato secondo le modalità e tariffe previste al precedente art. 7.

### **Art. 18**

#### **Esclusione e differimento del diritto di accesso alle informazioni ambientali**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
  - a. l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione Comunale alla quale è rivolta la richiesta di accesso. In tale caso il "responsabile", 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 del decreto legislativo 18.08.2005 n. 195 volte a:
    - a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dall'Amministrazione Comunale 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.
  - 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 "responsabile" 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 è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
  - a. alla riservatezza delle deliberazioni interne del Comune o di altre 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 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.
- 8.** Il "responsabile" 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.
- 9.** 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.
- 10.** Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, il "responsabile" 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.
- 11.** Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, il "responsabile" ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini previsti al precedente art. 17 , comma 2 precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame prevista dal successivo art. 19.

#### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, DI RINVIO, TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 19**

#### **Ricorsi**

- 1.** In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al Tribunale Amministrativo Regionale

ovvero chiedere il riesame delle suddette determinazioni al difensore civico provinciale o regionale, ove istituito, così come previsto dall'art. 25, commi 4 e 5 della Legge.

2. Qualora il giudice adito accolga totalmente o in parte la richiesta dell'interessato ed ordini al Comune l'esibizione dei documenti richiesti, spetta al "responsabile" provvedere in merito.

#### **Art. 20**

##### **Accesso ai documenti e alle informazioni da parte dei consiglieri comunali**

1. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali resta regolato dalle disposizioni del Regolamento del Consiglio comunale.

#### **Art. 21**

##### **Accesso ai documenti e alle informazioni da parte di una pubblica amministrazione**

2. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal "responsabile" ed è trattata ai sensi dell'art. 22, 5° comma, della "Legge".

#### **Art. 22**

##### **Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente adeguate e modificate per effetto di sopravvenute modifiche alle fonti normative disciplinanti la materia.

#### **ART. 23**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti di accesso avviati dopo la sua entrata in vigore e a quelli in corso limitatamente alle fasi procedurali non concluse.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si applicano :
  - a. le disposizioni della legge n. 241/1990,
  - b. le disposizioni del D.Lgs n. 267/ 2000,
  - c. le disposizioni del D.Lgs n. 196/2003,
  - d. le disposizioni del D.Lgs n. 195/2005,
  - e. le norme comunitarie, le leggi statali e regionali.

**Art. 24**  
**Abrogazione**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente "Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni" approvato con atto C.C. n. 111 del 21.10. 1996.

**Art. 25**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività della delibera di approvazione.