

**COMUNE DI STIENTA**  
**Provincia di Rovigo**

**REGOLAMENTO SULLA TRASPARENZA**

Approvato con Delibera C.C. n. 25 del 15/05/2018

Titolo I – Disposizioni generali

Titolo II - Diritto d'accesso ai documenti amministrativi (artt. 22 della legge n. 241/90)

Titolo III – Accesso civico (art. 5 comma 1 del d. lgs. n. 33/2013)

Titolo IV – Accesso civico “generalizzato” (art. 5 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013)

Titolo V – Accesso agli atti relativo ai procedimenti di ricerca del contraente (art. 53 del d. lgs. n. 50/2016)

Titolo VI – Accesso alle informazioni ambientali (d. lgs. n. 195/2005)

Titolo VII – Accesso agli atti dei Consiglieri comunali (art. 43 comma 2 del d. lgs. n. 267/2000 e art. 10 comma 5 dello Statuto)

Titolo VIII – Disposizioni finali

## Titolo I – Disposizioni generali

### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina in modo organico, accorpandolo in un unico testo regolamentare, il diritto di accesso agli atti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90, il diritto di accesso civico di cui al d. lgs. n. 33/2013 e il diritto di accesso civico generalizzato di cui al d. lgs. n. 97/2016.
2. Il regolamento disciplina altresì il diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui al d. lgs. n. 195/2005 e il diritto di accesso dei consiglieri comunali alle informazioni necessarie per l'esercizio loro mandato, ai sensi dell'art. 43 comma 2 del d. lgs. n. 267/2000.

## Titolo II - Diritto d'accesso ai documenti amministrativi (artt. 22 della legge n. 241/90)

### Capo I – Il diritto di accesso

#### **Art. 2 Fonti e finalità**

1. Il presente Titolo determina, in attuazione delle disposizioni della legge legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione comunale, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini, nonché la celerità dei procedimenti anche nelle fasi preparatorie ed istruttorie.

#### **Articolo 3 Definizione di documento amministrativo**

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dal Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni e detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della riservatezza degli interessati, possono essere:
  - a) provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo;
  - b) atti procedimentali;
  - c) atti e documenti utilizzati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori.
3. L'accesso è consentito anche rispetto a provvedimenti finali non ancora esecutivi, nel qual caso l'interessato sarà avvertito della provvisoria inefficacia dell'atto.
4. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

#### **Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90**

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

3. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

#### **Articolo 4**

##### **I soggetti ed il diritto di accesso ex artt. 8 e 10 d. lgs. n. 267/2000**

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità agli artt. 8 e 10 del d. lgs. n. 267/2000, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

a) tutti i cittadini del comune, in base al criterio di individuazione definito dallo statuto comunale;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni iscritte all'apposito albo previsto dallo statuto comunale;

- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri previsti dalla normativa vigente;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute;

- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

#### **Capo II – Ordinamento del servizio per il diritto d'accesso**

##### **Art. 5**

##### **Istituzione del servizio**

1. L'esercizio del diritto di accesso è diretto e coordinato dal servizio di segreteria generale, che si avvale della collaborazione delle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune.

2. Ai fini del presente regolamento, il responsabile del servizio di segreteria generale assume le vesti e le funzioni di responsabile del servizio per il diritto di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Lo stesso provvede ad individuare il proprio sostituto in caso di propria assenza od impedimento.

3. Il servizio di segreteria generale provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi, salvo quanto previsto all'articolo successivo.

4. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni è allestito un apposito locale; in mancanza di ciò, la visura degli atti e documenti deve svolgersi presso il servizio di segreteria generale o presso il responsabile del procedimento interessato.

#### **Articolo 6**

##### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'ufficio relazioni con il pubblico garantisce la comunicazione verso l'esterno agli utenti per il procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'amministrazione, nonché l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ufficio relazioni con il

pubblico è dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative dei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati e con il protocollo generale.

3. Ferma restando la competenza del responsabile del servizio del diritto di accesso ad ogni decisione circa l'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento, l'ufficio relazioni con il pubblico provvede a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e di rilascio di copie;
- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) gestire la visione degli atti, dei documenti e delle pubblicazioni richieste presso i locali dell'ufficio o presso il locale appositamente predisposto, ovvero, in caso di complessità della visura, presso l'ufficio del responsabile del procedimento competente per materia;
- d) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- e) rilasciare copia degli atti e documenti che ha in disponibilità;
- f) richiedere al responsabile del procedimento competente per materia, con l'indicazione del termine entro il quale esaudire la richiesta, la documentazione di cui non sia in possesso e di cui sia richiesta copia.

### **Articolo 7**

#### **Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede l'estrazione di copie da atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale. Con la medesima deliberazione la giunta può stabilire l'importo per diritti di ricerca e visura.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.
3. Nel caso di rilascio della documentazione mediante strumenti informatici, è previsto il rimborso del solo costo del supporto di riproduzione. Nessun rimborso è dovuto per l'invio di atti e documenti per posta elettronica.

### **Articolo 8**

#### **Pubblicazioni all'albo pretorio on line**

1. Oltre ai provvedimenti degli organi collegiali, sono pubblicate all'albo pretorio le ordinanze e i decreti del sindaco e dei responsabili delle aree, gli avvisi di convocazione del consiglio e delle commissioni consiliari.
2. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale Amministrazione trasparente, secondo quanto previsto dal d. lgs. n. 33/2013 e dal presente Regolamento.
3. Una sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

## **Capo III - Le modalità di accesso**

### **Art. 9**

#### **Modalità di accesso**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso inizia su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, va presentata innanzi al responsabile del servizio per il diritto di accesso di cui al precedente articolo 6 ovvero, dal momento della sua entrata in funzione, all'ufficio relazioni con il pubblico.
4. L'accesso può essere assicurato:
  - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
  - b) mediante l'accesso informale;
  - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

## **Art. 10**

### **Accesso agli atti telematico**

1. L'accesso è consentito anche con modalità completamente telematiche, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 del d.p.r. n. 184/2006. In tal caso, l'istanza di accesso, la comunicazione ai controinteressati e il rilascio della documentazione possono essere assicurate, a richiesta dell'interessato, con modalità integralmente telematiche, mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria.

## **Art. 11**

### **Accesso informale**

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :
  - a) la richiesta deve essere formulata per iscritto al responsabile del servizio per il diritto di accesso ovvero, presso l'ufficio relazioni con il pubblico;
  - b) dalla richiesta devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiarare la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. Allo scopo di agevolare l'accesso, è messo a disposizione del pubblico uno schema di istanza compilabile dall'interessato.

## **Art. 12**

### **Esame richiesta di accesso semplice**

1. La richiesta di accesso informale può essere esperita quando in base alla natura del documento richiesto, non sono individuabili controinteressati. A tal fine, è necessario che l'interessato indichi gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specifichi l'interesse all'accesso.
2. L'istanza è esaminata immediatamente e senza formalità. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, in relazione all'oggetto della relativa richiesta.
3. Se l'istanza non può essere accolta, deve essere inviata al richiedente apposita comunicazione relativa al preavviso di diniego, con l'indicazione dei motivi ostativi all'accoglimento, di cui all'art. 10bis della legge n. 241/90.
4. Il provvedimento di rigetto deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della

normativa di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90, 10 comma 1 del d. lgs. n. 267/2000 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e nei casi previsti dal presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

6. Qualora sia sufficiente assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, l'accesso può essere differito. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

7. I casi di rigetto, limitazione o differimento del diritto d'accesso sono indicati nel Capo IV del Regolamento.

### **Art. 13**

#### **Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni**

1. L'informazione circa gli atti in corso di pubblicazione e la loro consultazione si effettua su richiesta semplice degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

### **Art. 14**

#### **Accesso formale**

1. Quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, ovvero l'accoglimento sollecito dell'istanza informale di accesso non sia possibile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti, l'interessato è invitato a presentare richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare:

- a) i dati personali o la qualità di rappresentante legale e il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza;
- b) gli estremi del documento di identificazione;
- c) gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto;
- d) la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie e, in quest'ultimo caso, con l'indicazione se le copie debbano essere autenticate o meno.

4. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica, o presentata personalmente.

### **Art. 15**

#### **Comunicazione ai controinteressati - Esame della richiesta di accesso**

1. Qualora sussistano soggetti controinteressati alla richiesta d'accesso, ovvero, come previsto dall'art. 22 comma 1 lett. c) della legge n. 241/90, siano individuati o facilmente individuabili soggetti che, in base alla natura del documento richiesto e che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, deve essere loro inviata apposita comunicazione ai sensi dell'art. 3 del d.p.r. n. 184/2006.

2. La richiesta di accesso formale è esaminata dal responsabile del servizio per il diritto di accesso.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile per il diritto di accesso ne chiede la regolarizzazione o il completamento entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine per provvedere giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

## **Art. 16**

### **Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Qualora sussistano motivi ostativi all'accoglimento, si procede a norma dell'art. 12 comma 3 del Regolamento.
4. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 della legge n. 241/90, 10 comma 1 del d. lgs. n. 267/2000 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.
5. Per la limitazione, l'esclusione e il differimento del diritto di accesso agli atti si applicano le disposizioni di cui all'art. 12 comma 5, 6 e 7.

## **Art. 17**

### **Accesso agli atti in corso di formazione**

1. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso e ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.
2. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi a un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza e deve, in ogni caso, essere assicurato prima della conclusione del procedimento.

## **Art. 18**

### **Presenza visione**

1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
2. L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

## **Art. 19**

### **Rilascio di copie**

1. Le copie dei documenti oggetto di accesso sono rilasciate in carta semplice. A richiesta dell'interessato, si procede al rilascio di copie autenticate delle stesse. Le copie non autenticate di documenti sono utilizzabili esclusivamente per le finalità previste dalla legge.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 7.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

## **Art. 20**

### **Termini per la presa visione o il ritiro delle copie**

1. La presa visione o il ritiro delle copie dei documenti e degli atti richiesti devve avvenire entro quindici giorni dalla comunicazione dell'accoglimento dell'istanza di accesso. Decorso il termine, salva la sussistenza di giustificati motivi per la concessione di proroghe, la richiesta è archiviata.

## Capo IV – Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso

## **Art. 21**

### **Atti dell'amministrazione comunale**

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui alla legge e al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. Tuttavia, gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso, così come non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

## **Art. 22**

### **Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso solo quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma, sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale gli stessi siano sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992 ed, in particolare:
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza

ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. E' inoltre escluso l'accesso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;

b) agli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.

6. Non è consentita la visione o estrazione di copia di documenti e atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini esclusivamente commerciali.

7. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso e' consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. In tal caso, l'accesso a dati, anche solo potenzialmente, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito soltanto se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di livello di rilevanza almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

8. Il responsabile del procedimento interessato, insieme con il responsabile del servizio per il diritto di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto disposto dal presente capo.

9. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione della Giunta comunale, che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

10. Fino all'integrazione di cui ai precedenti commi si applicano, per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

## **Art. 23**

### **Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del servizio per il diritto di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza

possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà oggettive per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di luglio ed agosto, in considerazione del ridotto personale in servizio.

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

#### **Art. 24**

##### **Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare ricorso al Tribunale amministrativo regionale o al Difensore civico competente per ambito territoriale, secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90, nonchè in via amministrativa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

### **Capo V – Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

#### **Art. 25**

##### **Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione del d. lgs. n. 196/2003, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati del Comune stesso, in qualunque modalità trattate o costituite.

2. Ai fini del d. lgs. n. 196/2003, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il Sindaco può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati.

#### **Art. 24**

##### **Circolazione dei dati all'interno del comune**

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **Art. 25**

##### **Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dal d. lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, la tutela dei dati sensibili, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando

siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### **Art. 26**

##### **Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del d. lgs. n. 196/2003.
2. Non possono essere comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

#### **Art. 27**

##### **Accesso agli atti di concessionari di servizi pubblici**

1. Costituiscono oggetto di accesso anche i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento di servizi in concessione, resi dal soggetto gestore per conto del comune, tra i quali:
  - atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio;
  - le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari;
  - i procedimenti attraverso i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione;
  - ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
2. Le concessioni riportano tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

#### **Titolo III – Accesso civico (art. 5 comma 1 del d. lgs. n. 33/2013)**

#### **Art. 28**

##### **Trasparenza**

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

#### **Art. 29**

##### **Servizio per l'accesso civico**

1. E' istituito presso la Segreteria generale il servizio per l'accesso civico.
2. La Segreteria generale riceve, istruisce e provvede in merito a tutte le domande di accesso civico, semplice e generalizzato, e di accesso agli atti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.
3. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio per l'accesso civico trasmettendo tempestivamente la documentazione richiesta dallo stesso.

#### **Art. 30**

##### **Accesso civico semplice**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che il Comune deve obbligatoriamente pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, qualora ne sia stata

omessa la pubblicazione.

### **Art. 31**

#### **Domanda di accesso civico semplice**

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta, posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria PEC, è rivolta al servizio per l'accesso civico.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il rimborso dei costi di riproduzione, come determinati dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile del servizio per l'accesso civico.
5. In caso di accoglimento, il responsabile della trasparenza, con l'ausilio del servizio per l'accesso civico, sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 32**

#### **Segnalazione del Responsabile della trasparenza**

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, degli obblighi di pubblicazione nella sezione web Amministrazione trasparente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e all'organismo indipendente di valutazione.

#### **Titolo IV – Accesso civico “generalizzato” (art. 5 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013)**

### **Art. 33**

#### **Accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito web del Comune, è esercitabile da chiunque, cittadino italiano o residente nello Stato, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

### **Art. 34**

#### **Domanda di accesso generalizzato**

1. La domanda di accesso civico generalizzato deve contenere gli elementi essenziali per identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non deve essere obbligatoriamente motivata.
2. La domanda, presentata in forma scritta, via posta elettronica certificata o ordinaria, è rivolta al servizio per l'accesso civico indicato nell'art. 29.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, con le modalità stabilite dall'art. 7.
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del responsabile del servizio per l'accesso civico.

## **Art. 35**

### **Domande inammissibili**

1. Non sono ammissibili le domande formulate in modo generico e mediante le quali non è possibile individuare i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto e le domande meramente esplorative, ovvero quelle istanze presentate al solo scopo di rivelare di quali informazioni l'ente dispone.
2. Non sono parimenti ammissibili le domande di accesso civico riguardanti un numero manifestamente irragionevole di documenti, che impongono un carico di lavoro suscettibile di arrecare pregiudizio al buon funzionamento degli uffici del Comune.
3. In ogni caso, non sussiste l'obbligo nell'ambito dell'accesso civico per l'ente di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso, così come quello di rielaborare dati, essendo consentito il solo accesso ai documenti in possesso dell'Ente che contengono le informazioni e i dati richiesti.

## **Art. 36**

### **Esclusioni**

1. L'accesso civico generalizzato non può essere esperito per conoscere dati, documenti e informazioni coperte da segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

## **Art. 37**

### **Limiti a tutela di interessi pubblici**

1. Non può essere dato corso a richieste di accesso civico generalizzato qualora l'accoglimento possa cagionare un pregiudizio immediato e diretto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. I limiti di cui sopra si applicano esclusivamente per il periodo temporale nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Pertanto, l'accesso civico non può essere negato laddove, per la tutela degli interessi pubblici sopra indicati, sia sufficiente fare ricorso al differimento dell'accesso.

## **Art. 38**

### **Limiti a tutela di interessi privati**

1. Non può essere dato corso a richieste di accesso civico generalizzato qualora l'accoglimento possa cagionare un pregiudizio immediato e diretto alla tutela di uno degli interessi privati, di seguito indicati:
  - a) la protezione dei dati personali delle persone fisiche;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. I limiti di cui sopra si applicano esclusivamente per il periodo di tempo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Pertanto, l'accesso non può essere negato qualora, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato può essere accolta in via limitata qualora sia

possibile oscurare i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

### **Art. 39**

#### **Controinteressati**

1. Sono controinteressati I soggetti che in caso di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione a uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente invia apposita comunicazione relativa alla domanda d'accesso generalizzato, con avvertimento che entro dieci giorni dalla ricezione, possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. L'eventuale opposizione è valutata dal responsabile ai fini dell'accogliibilità della domanda. In ogni caso, decorso il termine per presentare opposizione, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
4. Il termine di trenta giorni per concludere il procedimento di accesso civico è sospeso nel periodo fra l'invio della comunicazione ai controinteressati e la scadenza del termine per presentare opposizione.

### **Art. 40**

#### **Accoglimento della domanda**

1. Con il provvedimento di accoglimento o comunque entro 5 giorni dalla stessa, l'ufficio trasmette al richiedente i dati, le informazioni e i documenti oggetto della domanda.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Non prima del decorso di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti oggetto di accesso, ai fini dell'applicazione delle tutele di cui agli artt. 42 e 45.

### **Art. 41**

#### **Rigetto della domanda**

1. Il provvedimento di rigetto o di differimento della domanda di accesso civico generalizzato deve essere motivata con riferimento alle cause di inammissibilità della stessa o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal d. lgs. n. 97/2016.
2. Il provvedimento è trasmesso anche ai controinteressati.

### **Art. 42**

#### **Richiesta di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento può essere presentata richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prima di provvedere in merito, deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si esprime entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso nel periodo intercorrente fra l'istanza di parere al Garante e la ricezione dello stesso e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 43**

##### **Ricorso al Difensore civico regionale**

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

#### **Art. 44**

##### **Ricorso amministrativo**

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, può essere proposto ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Art. 45**

##### **Tutela dei controinteressati**

1. I controinteressati del procedimento di accesso civico hanno diritto alle medesime tutele che l'ordinamento giuridico accorda al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Art. 46**

##### **Monitoraggio**

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

#### **Art. 47**

##### **Registro dell'accesso**

1. Con deliberazione della Giunta comunale n. 12 dell'8 febbraio 2017, è stato istituito il Registro dell'accesso civico, contenente le domande di accesso civico generalizzato. La gestione e l'aggiornamento del registro sono effettuate dal servizio per l'accesso civico.
2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
3. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o strumenti di videoscrittura ed è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi, nella sezione del sito web istituzionale dell'Amministrazione, "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

Titolo V – Accesso agli atti relativo ai procedimenti di ricerca del contraente  
(art. 53 del d. lgs. n. 50/2016)

#### **Art. 48**

##### **Accesso a dati e documenti relativi alle procedure di ricerca del contraente**

1. Il diritto di accesso agli atti, ai documenti e ai dati delle procedure di ricerca del contraente avviene con le modalità stabilite dall'art. 53 del d. lgs. n. 50/2016 e dagli artt. 22 e seguenti della

lege n. 241/90, con le modalità di attuazione e organizzative previste dal Titolo I del presente Regolamento.

#### **Art. 49** **Restrizioni, esclusioni e limitazioni al diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione è esclusa in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. E' tuttavia consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

#### **Art. 50** **Differimento del diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso e' differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Tuttavia, ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti indicati nel comma che precede non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti, fino alla scadenza dei termini sopra specificati. L'inosservanza può comportare l'applicazione dell'art. 326 del codice penale.

3. Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

4. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4 lett. a) è comunque consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Titolo VI – Accesso alle informazioni ambientali  
(d. lgs. n. 195/2005)

**Art. 51**

**Accesso alle informazioni ambientali**

1. E' garantito il diritto d'accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) del d. lgs. n. 195/2005.
2. Le informazioni ambientali sono disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che debba essere dichiarato l'interesse all'accesso. Le informazioni richieste sono messe a disposizione il prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta, a eccezione del caso di particolare entità e complessità della domanda che non consenta il rispetto del termine. In tal caso il richiedente è informato, entro trenta giorni dalla richiesta, dei motivi che non consentono il rispetto del termine ordinario e le informazioni devono essere poste a disposizione nel termine massimo di 60 giorni dalla richiesta.
3. La presa visione delle informazioni è gratuita, mentre per i costi di riproduzione si applica l'art. 7 del Regolamento.

**Art. 52**

**Casi di esclusione**

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del d. lgs. n. 195/2005, l'accesso all'informazione ambientale e' negato quando:
  - a) l'informazione richiesta non e' detenuta dall'Ente. In tale caso, se è a conoscenza dell'autorità pubblica che detiene l'informazione, l'Ente trasmette la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero gli comunica presso quale autorità pubblica e' possibile ottenere l'informazione richiesta;
  - b) la richiesta e' manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di garantire l'accesso all'informazione ambientale;
  - 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 ipotesi, l'Ente informa il richiedente circa l'autorità competente a formare i dati e la data, conosciuta o presunta, in cui la documentazione potrà essere resa disponibile;
  - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d. lgs. n. 195/2005, l'accesso è negato quando la diffusione delle informazioni reca pregiudizio:
  - a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
  - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
  - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
  - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale;
  - 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;
  - 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. Nei casi sopra indicati, l'Ente effettua una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'accesso all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), e al comma 2, qualora sia possibile eliminare dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto d'accesso, l'Ente dispone l'accoglimento parziale dell'istanza.

4. Il rifiuto o l'accesso parziale alle informazioni ambientali sono comunicate al richiedente entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda, evidenziando i motivi di rifiuto e le modalità di riesame della decisione.

Titolo VII – Accesso agli atti dei Consiglieri comunali  
(art. 43 comma 2 del d. lgs. n. 267/2000 e art. 12 dello Statuto)

**Art. 53**

**Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono l'art. 43 comma 2 del d. lgs. n. 267/2000 e l'art. 10 comma 5 dello Statuto comunale.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio di segreteria generale:

a) per l'accesso alle informazioni e per la visione degli atti, mediante richiesta anche verbale;

b) per il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito, così come la riproduzione su supporti informatici e la trasmissione dei documenti in modalità esclusivamente informatica.

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché all'organo di revisione contabile e all'organismo di valutazione.

**Art. 54**

**Finalità dell'accesso**

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

2. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse sono applicabili del disposizioni del presente regolamento indicate nei Titoli precedenti.

Titolo VIII – Disposizioni finali

**Art. 55**

**Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica, senza distinzione, a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune e a tutti i dati e i documenti che, anche se non formati o provenienti dal

comune, sono dallo stesso detenuti.

#### **Art. 56**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

#### **Art. 57**

##### **Disposizioni finali, transitorie e abrogazioni**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e per il diritto di accesso ai documenti amministrativi, a eccezione delle disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.