

COMUNE DI PIACENZA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI (artt. 22 e seguenti della Legge 7.8.1990 n. 241, così come modificata dalla Legge 11.02.2005, n. 15 e art. 63 dello Statuto comunale)

*Testo definitivo emendato dal Consiglio Comunale nella seduta del 23.03.2009 ed
approvato con delibera n. 70 del 23.03.2009*

In vigore dal giorno 1 Maggio 2009

S O M M A R I O

TITOLO I - NORME GENERALI

Art 1- Fonti e finalità	Pg 2
Art 2 - Oggetto	» 2
Art 3- Definizioni di documento	» 2

TITOLO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4 - Titolari del diritto di accesso	» 3
Art. 5 - Coordinamento	» 4
Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso	» 4
Art. 7 - Identificazione e legittimazione del richiedente	» 5
Art. 8 - Notifica ai controinteressati	» 5
Art. 9 - Accesso informale	» 6
Art. 10 - Procedura di accesso formale	» 6
Art. 11 - Istanza di accesso	» 7
Art. 12 - Accoglimento della richiesta	» 8
Art. 13 - Esercizio del diritto di rilascio di copie	» 9
Art. 14 - Misure Organizzative	» 10

TITOLO III - LIMITI ALL'ESERCIZIO DI ACCESSO

Art. 15 - Esclusione del diritto di accesso	» 10
Art. 16 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	» 12
Art. 17 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso	» 12
Art. 18 - Differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso	» 13
Art. 19 - Silenzio rifiuto	» 14

TITOLO IV - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 20 - Accesso alle strutture ed ai servizi	» 14
Art. 21 - Accesso alle informazioni	» 15
Art. 22 - Accesso alle informazioni ambientali	» 15

TITOLO V - L'ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI E DI ALTRI SOGGETTI

Art. 23 - Oggetto e procedure di accesso	» 16
--	------

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Entrata in vigore del regolamento	» 17
---	------

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgs 267/2000, le disposizioni della legge 7.8.1990 n. 241, così come modificata dalla Legge 11.02.2005, n. 15 e del D.P.R. 12.04.2006, n. 184, nonché quelle dello Statuto per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi che l'Amministrazione comunale è competente a formare o che detiene stabilmente, concernenti affari di pertinenza dell'archivio corrente. Per l'accesso ai documenti compresi nell'archivio comunale non corrente si osservano le disposizioni di cui al D.P.R 30 settembre 1963, n. 1409.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. 267/2000, tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e del presente regolamento.

Art. 2

Oggetto

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentire l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Sono oggetto del diritto i documenti esistenti presso l'Amministrazione comunale che non richiedano un'ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.

Art. 3

Definizione di documento

1. Conformemente a quanto dispone al riguardo la legge, con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati

dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa o collegati all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione medesima.

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

TITOLO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 4

Titolari del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
3. Tale diritto spetta:
 - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
 - b) ai consiglieri comunali, per l'espletamento del loro mandato, ex art. 43, 2° comma del D.Lgs. 267/2000;
 - c) alle associazioni ed ai comitati, aventi sede nel comune, portatori di interessi diffusi o collettivi, di cui al precedente comma 2, limitatamente agli interessi da essi rappresentati, che devono essere connessi con i documenti ai quali chiedono di accedere;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art. 5

Coordinamento

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Dirigente della struttura competente in materia di Affari Generali che è garante del diritto di informazione ed accesso agli atti. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.

Art. 6

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o il titolare della posizione organizzativa preposto alla struttura che detiene gli atti e le informazioni.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento in particolare:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
 - c) riceve in caso di accesso formale, tramite la struttura competente in materia di Affari Generali, le richieste di accesso e procede alle verifiche di cui al punto precedente;
 - d) cura la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti

dalle leggi e dal regolamento;

g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 7

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate tramite il servizio postale o tramite fax, il richiedente deve trasmettere copia di un documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 8

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto dare loro informazione della richiesta, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2 del D.P.R. n. 184/2006.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta entro i 10 giorni successivi.

Art. 9

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato 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, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora ciò non fosse possibile si provvede a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, che deve essere reso possibile entro 10 giorni dalla formulazione della richiesta.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 10

Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo precedente. Nel caso in cui la domanda di accesso sia presentata da persona diversa da quella che è titolare dell'interesse ad utilizzare il documento, dovrà essere prodotta una delega formale, in carta libera, appositamente rilasciata dall'interessato.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente. L'eventuale periodo di tempo necessario per trasmettere l'istanza dall'Ufficio Protocollo alla struttura competente per lo svolgimento del procedimento di accesso, va computato nel termine dei trenta giorni.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione (ad esempio telematico provvisto di firma digitale). Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Art. 11

Istanza di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la presentazione, da parte dell'interessato, di una istanza da redigersi, senza spese, su moduli prestampati. Nel caso di accesso informale, viene comunque compilata apposita scheda, a cura del responsabile del procedimento di accesso o di altro dipendente dallo stesso designato, contenente i dati di cui al comma 2 del precedente articolo 9.
2. Le richieste di accesso sono presentate o spedite per posta o a mezzo fax o per via telematica alla struttura competente in materia di Affari Generali, che provvederà poi a trasmetterle alle Strutture competenti.
3. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta.
In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
4. Quando una istanza di accesso pervenga ad un ufficio diverso dalla struttura competente in materia di Affari Generali e non sia di propria competenza, l'ufficio ricevente ha l'obbligo di trasmetterla alla struttura competente in materia di Affari Generali, per i successivi adempimenti o, in caso di istanza di cui è competente un'altra Pubblica Amministrazione, ha l'obbligo di trasmetterla alla P.A. competente.
5. Nell'istanza di accesso, il cui modulo prestampato è messo a disposizione degli interessati,

sono indicati:

- a. il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax o indirizzo di posta elettronica del richiedente;
- b. gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c. l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo da cui derivano tali funzioni;
- d. l'oggetto dell'accesso, con indicazione dei documenti amministrativi di cui si chiede visione o copia, precisando i dati necessari per la loro individuazione;
- e. l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- f. la data.

Art. 12

Accoglimento della richiesta

1. L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento. Se la richiesta di accesso concerne documenti amministrativi, la cui conoscenza incontra solo in parte i limiti di cui all'articolo 24 della Legge 241/90 (esclusione del diritto di accesso), l'accesso potrà essere consentito solo per la parte che non deve rimanere segreta o riservata.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza, nelle ore di ufficio ed alla presenza di personale addetto;
4. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'ufficio che detiene i documenti è tenuto ad una azione di vigilanza e controllo durante l'accesso.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce all'istanza. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I documenti non possono essere

fotografati.

6. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciati su appositi supporti, ove forniti dal richiedente o mediante collegamento in rete.

Art. 13

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento d'accesso competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui al presente regolamento.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i caso di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.
8. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 14

Misure organizzative

1. L'Ente adotta misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attiva per:
 - a) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
 - b) l'individuazione di soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con l'indicazione dei luoghi di consultazione;
 - c) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

TITOLO III

LIMITI ALL'ESERCIZIO DI ACCESSO

Art. 15

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184.
2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
3. 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. Il richiedente dovrà dimostrare la correlazione tra la propria situazione giuridica soggettiva e l'interesse alla conoscenza del contenuto del documento amministrativo.
3. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile del procedimento di accesso con proprio provvedimento.
4. Sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

- b) denuncia, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
 - c) documenti relativi ai rapporti di consulenza legale giudiziale e stragiudiziale e patrocinio legale, non avendo essi natura provvedimentoale;
 - d) i dati personali ed in particolare i dati sensibili e giudiziari, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 6;
 - e) cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
 - f) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
 - g) documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzati ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
 - h) cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali e i documenti di natura sanitaria;
 - i) atti preliminari di trattative negoziali;
 - l) atti aventi carattere interlocutorio e preparatorio, in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo competente, fino all'emanazione dei relativi provvedimenti;
 - m) documenti contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
 - n) informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte presentate in sede di gara ovvero a giustificazione delle medesime che costituiscano segreti tecnici o commerciali;
 - o) relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
6. In tutti i casi in cui l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese, l'accesso agli atti sarà consentito solo se necessario per la cura di interessi giuridici aventi una rilevanza pari o superiore rispetto al diritto alla riservatezza ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti facenti capo al richiedente, anche giusto quanto previsto dall'art. 13 comma 6 del D.lgs n. 163/2006, relativamente all'ipotesi del concorrente che chiedi l'accesso in vista della difesa in giudizio dei propri interessi.

Art. 16

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e 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.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 17

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di un motivato provvedimento del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della stazione appaltante, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva;
- b) fasi inerenti le trattative sindacali, quando il Sindaco o l'Assessore delegato rilevino motivi di riservatezza;
- c) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino al termine del procedimento; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- d) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino all'inizio della pubblicazione dell'atto concessorio
4. La dichiarazione di esclusione temporanea dell'accesso deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve tassativamente coincidere con l'esigenza di tutela della riservatezza.
5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 18

Differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso

1. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto dal responsabile del procedimento di accesso quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata che deve essere motivata in rapporto a quanto precedentemente disposto.

Art. 19

Silenzio rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dall'art. 25 della Legge 7 agosto 2011, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico che sia riesaminata la decisione.
2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale, previsto dal comma 5, dell'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

TITOLO IV

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 20

Accesso alle strutture ed ai servizi

1. E' assicurato alle associazioni, agli enti ed alle organizzazioni di volontariato, aventi sede nel territorio comunale, l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali.
Le richieste di accesso devono indicare la struttura ed il servizio oggetto dell'accesso e devono contenere tutti gli elementi idonei a formulare una graduatoria delle stesse.
2. L'accesso ha luogo in giorni ed ore compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio, tenuto conto del numero dei partecipanti all'accesso ed è preventivamente

programmato dal dirigente responsabile del servizio con le organizzazioni, enti ed associazioni interessati.

Art. 21

Accesso alle informazioni

1. E' garantito il diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui il comune è in possesso, anche se riguardanti attività poste in essere da aziende o istituzioni comunali o da altri consorzi o enti cui il comune partecipa.
2. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
 - c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
 - d) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - e) garantire la conoscenza e la diffusione delle informazioni ambientali, nel rispetto della specifica disciplina comunitaria e nazionale.
3. Il diritto alla informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio, anche informatizzato, e/o l'inserimento nel sito web del Comune:
 - a) delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta;
 - b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;
 - c) degli atti a rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune;
 - d) delle relazioni e dei rapporti sullo stato dell'ambiente e dei suoi elementi .
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 22

Accesso alle informazioni ambientali

1. L'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso su richiesta alle medesime informazioni, per come definite e regolate dal D.lgs.19 agosto 2005, n. 195.

2. In particolare, l'Amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo, le informazioni ambientali e i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse diretto, concreto ed attuale.
3. L'accesso a dette informazioni è escluso nei casi previsti dal citato Decreto Legislativo n. 195/2005. In caso di richieste di materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento, l'accesso dovrà essere differito.
4. Nel caso in cui l'informazione richiesta sia detenuta da altra Amministrazione, verrà trasmessa l'istanza di accesso all'Amministrazione che detiene le informazioni stesse, dandone notizia al richiedente.

TITOLO V

L'ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI E DI ALTRI SOGGETTI

Art. 23

Oggetto e procedure di accesso

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato e sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge
2. I consiglieri hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. Nella richiesta di accesso agli atti il Consigliere è tenuto a dichiarare la sua qualità di Consigliere e alla formulazione dell'istanza quanto più possibile specifica e dettagliata, almeno negli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso, qualora tali elementi siano ignoti all'ufficio.
4. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
5. Il rilascio delle copie dei documenti, nonché delle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure o più in generale delle informazioni in possesso degli uffici, avverrà entro i

termini previsti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della relativa delibera di approvazione.
Da tale data è abrogato il vigente regolamento disciplinante la materia relativa all'accesso agli atti ed alle informazioni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 24 febbraio 1994 .
2. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 27 della Legge 241/1990.