

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

CAPO I Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi delle "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" (Legge n.241/90 e successive modifiche ed integrazioni, d'ora in poi indicate brevemente "legge 241/90") e del "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi (D.P.R. 2.4.2006, n. 184, d'ora in poi indicato D.P.R. n. 184/2006).

Articolo 2 Definizione e principi in materia di accesso

1. Ai fini del presente capo si intende:
 - a. per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b. per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interesse pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c. per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d. per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - e. per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata da diritto nazionale o comunitario.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma lettera m), della Costituzione .
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati dagli articoli 10 e 11.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Comunità montana che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del

Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 3

Oggetto del diritto di accesso partecipativo e conoscitivo

1. Il presente regolamento si applica, quanto al diritto di accesso conoscitivo e partecipativo, ai procedimenti di competenza della Comunità Montana, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia che debbano essere avviati d'ufficio.
2. Il diritto di accesso conoscitivo è esercitato per tutti gli atti e documenti amministrativi formati o detenuti dall'amministrazione, con le eccezioni di cui all'art. 16, da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, formati dagli organi della Comunità Montana, o di atti di altre pubbliche amministrazioni stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
4. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, atti procedurali, atti e documenti contenuti nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento a tutela della riservatezza degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo; l'interessato è avvertito della inefficacia dell'atto.
5. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data nei confronti dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 4

I soggetti

1. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un valido 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.

Articolo 5

Il diritto di accesso dei consiglieri dell'Assemblea

1. I consiglieri della Comunità Montana hanno diritto di ottenere dagli uffici della Comunità Montana, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.
2. I consiglieri della Comunità Montana hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili dei servizi o al segretario generale :

- a. per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
 - b. per il rilascio di copie degli 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 e può essere limitato: soltanto in ossequio ai principi di ragionevolezza e di buon andamento dell'attività amministrativa.
 5. I consiglieri 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.
 6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano anche a tutti gli amministratori nonché ai revisori dei conti e ai consiglieri e al difensore civico.

Articolo 6 **Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della Giunta Esecutiva della Comunità Montana sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi per l'estrazione di copie da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione .
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (ricerca e/o fotocopione). I rimborsi per fotocopione dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere eccessivamente gravoso l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria e l'imposta di bollo al momento vigente.
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante versamento all'economista o alla tesoreria della Comunità Montana. Sulla richiesta presentata dall'interessato viene apposto il timbro "Pagato € _____ per rimborsi e diritti"

Articolo 7 **Pubblicità degli atti amministrativi**

1. Tutti gli atti della Comunità Montana sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Presidente, che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Articolo 8 **Segreto di ufficio**

1. Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, il Difensore Civico e il Revisore dei Conti della Comunità Montana devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non abbia diritto informazioni riguardanti dati, provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sono venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni.
2. I soggetti indicati al precedente comma 1 sono tenuti ad esercitare le loro funzioni nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza dei dati personali e sensibili e l'identità delle persone.

3. Nell'ambito delle loro attribuzioni, gli impiegati preposti ai rispettivi uffici rilasciano, nei modi di legge, copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento, vistati dal Segretario o dal Responsabile dell'unità organizzativa o suo delegato, nel rispetto delle norme di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, della legge 675/96, nonché del vigente Statuto e del presente regolamento.

Articolo 9 Pubblicazioni

1. L'albo pretorio è collocato, a disposizione del pubblico, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Alle deliberazioni della Assemblea e della Giunta Esecutiva, alle determinazioni dei Responsabili dei Servizi, ai decreti Presidenziali, compresi gli atti in essi allegati, è data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio; nel caso di allegati voluminosi o riservati, la copia dell'atto riporta l'annotazione dell'ufficio che li detiene. Gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessioni, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e quello dei collaboratori esterni, nonché tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle relative disposizioni o, in mancanza, per 15 giorni consecutivi.
3. La Comunità Montana assicura l'accesso agli atti indicati al comma 2 anche mediante inserimento nel proprio sito informatico, ove disponibile, e presso il proprio ufficio relazioni con il pubblico.
4. Qualora l'Amministrazione lo ritenga utile ai fini della corretta informazione, può provvedere a dare notizie con comunicati stampa, con pubblicazioni di manifesti, volantini ed altre forme di comunicazione.

Articolo 10 Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'art. 6, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 2 comma 1, lettera c), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per 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. 8 (42), comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 11 Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, agli enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

Articolo 12 Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 2, comma 5.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico URP, istituito presso l'Ufficio Segreteria della Comunità Montana Colline del Fiora
6. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 13 Procedimento 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4, e 5 dell'articolo 6.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto al servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Articolo 14 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.

2. Con l'accoglimento della richiesta di accesso è indicato l'ufficio, ivi compreso il suo responsabile, presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. 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 regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza e sotto il controllo del personale addetto.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento dell'altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere riportate in calce alla richiesta.
8. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo le modalità determinate al successivo comma 8. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previa regolarizzazione ai sensi della vigente normativa in materia di imposta di bollo .
9. Il richiedente l'estrazione di copia non autenticata di documenti amministrativi, nell'ambito del diritto di accesso ai medesimi, è tenuto a corrispondere alla Comunità Montana l'importo per il costo di riproduzione di ogni facciata del documento come determinato dalla Giunta Esecutiva.

Art. 15 **Rilascio di copie e tariffe**

1. Il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi di cui al presente regolamento, compresi quelli di natura fotocinematografica ed elettromagnetica, è soggetto al pagamento dei soli costi di riproduzione, senza corresponsione di ulteriori oneri, ai sensi dell'art. 6;
2. Le tariffe per il rilascio delle copie, di qualsiasi genere e natura, sono commisurate ai costi di riproduzione e sono determinate periodicamente con atto della giunta esecutiva a cura del servizio economato. Il pagamento della tariffa tramite versamento dell'importo richiesto al servizio economato o tramite versamento alla tesoreria, è effettuato al momento del ritiro dei documenti.
3. Qualora la richiesta di accesso provenga da un ente pubblico, di cui al comma 2 art. 1 del decreto legislativo 3/2/93 n. 29 e successive integrazioni, l'invio dei documenti è gratuito.
4. Per le richieste evase per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o versamento in c.c. postale o assegno circolare non trasferibile, prima dell'invio delle copie richieste e deve comprendere anche, a titolo di rimborso le spese postali di spedizione pari al costo della raccomandata A.R. o le spese di posta celere quando espressamente richiesto dall'utente.

Articolo 16 **Esclusione e limitazione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per quei documenti e quelle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione specifica e individuata a superiori interessi quali

la sicurezza e la difesa del paese, l'ordine pubblico, la lotta alla criminalità, le relazioni internazionali, e quanto altro previsto dalla legge n. 241/90.

2. Il diritto di accesso è altresì escluso per quei documenti o parti di essi e per quelle informazioni che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, anche se i relativi dati sono stati forniti all'amministrazione comunale dai diretti interessati. In particolare, sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a. I certificati penali;
 - b. I certificati medici e documentazione allegata;
 - c. Gli atti e le certificazioni relative allo stato di salute dei dipendenti, nonché i loro fascicoli personali;
 - d. Atti con cui si promuovono azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
 - e. Relazioni e rapporti redatti su richiesta della Procura o delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità;
 - f. Gli atti, i pareri e la corrispondenza relativi a procedimenti giudiziari in corso o ad una lite in potenza, la cui diffusione leda il diritto alla riservatezza dei singoli o arrechi grave danno all'Amministrazione;
 - g. I fascicoli personali degli assistiti a norma delle leggi e regolamenti in materia;
 - h. Documenti riguardanti la concessione di servizi, sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o salute limitatamente ai motivi, comprese le relazioni provenienti dai Vigili Urbani, Corpi di Polizia, Servizi Sociali o comunque dalla USL sulla condizione socio-economia e personale di famiglie e di singoli soggetti;
 - i. Gli atti relativi a produzioni industriali coperte da brevetto e indicate dalle aziende interessate.
 - j. Documentazioni relative all'espletamento di gare:
 - i. dichiarazioni di altri imprenditori partecipanti alla procedura di gara contenenti dati sensibili e giudiziari.
 - ii. Piano economico- finanziario presentato dal promotore di un intervento da realizzare in project financing.
 - iii. voci relative ai costi dichiarati dall'impresa partecipante alla gara la cui offerta sia stata verificata sotto il profilo dell'anomalia.
3. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
4. Gli atti o documenti contenenti notizie connesse ai suddetti interessati sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione; in ogni caso gli atti e i documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia sufficiente fare ricorso al differimento di cui al successivo articolo 11
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. 196/03, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
6. E' comunque consentita la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli, repertori, rubriche e di cataloghi di atti alla presenza del funzionario incaricato. Le richieste di consultazione di serie o di registri di atti relativi a periodi molto estesi o in grande numero, sono accolte solo per fini di ricerca storica, statistica o scientifica.

Articolo 17

Differimento dell'accesso

1. Quando la conoscenza di atti o documenti possa impedire o gravemente ostacolare l'attività amministrativa dell'ente, anche per salvaguardare eventuali esigenze di riservatezza dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti di competenza, il dirigente responsabile o il sindaco, ognuno per le proprie competenze, possono con atto motivato differire temporaneamente l'accesso.
2. In particolare è differito l'accesso fino al tempo stabilito dei seguenti documenti:
 - a. Documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari o comunque riguardante personale dipendente sino alla conclusione del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze dalla legge.
 - b. Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili del relativo procedimento o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge.
 - c. Quando fanno parte del procedimento, denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione: laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazione comunque denominate, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento medesimo, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati per le esigenze tutelate dalla legge.
 - d. I documenti relativi all'attività istruttoria per la valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento
 - e. documentazione relativi all'espletamento di gare:
 - i. Verbali delle commissioni di gara: l'accesso è differito alla conclusione della procedura di gara e quindi alla avvenuta aggiudicazione.
 - ii. Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti: l'accesso è differito alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime.
 - iii. Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata: l'accesso è differito alla comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata, in materia sono fatte salve le disposizioni previste dal Codice appalti e dal Regolamento

Articolo 18

Ricorsi

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 10 e 11 e debbono essere motivati.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
3. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, entro 30 gg. da quando si è venuti a conoscenza del provvedimento, al difensore civico

che sia riesaminata la suddetta determinazione; o presentare ricorso gerarchico al Segretario generale della Comunità Montana.

CAPO II ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Articolo 19 Oggetto del diritto

1. Il diritto di accesso alle informazioni riguarda quelle ricavabili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'amministrazione comunale, Chiunque ha il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'amministrazione relative all'attività svolta da essa o da istituzioni, aziende speciali o altri soggetti che esercitino funzioni di competenza comunale.
2. Chiunque ha inoltre diritto alle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di documenti, progetti e procedimenti che comunque lo riguardino.

Articolo 20 Modalità di esercizio

1. Le richieste concernenti lo stato degli atti e delle procedure e l'ordine di domande, progetti o provvedimenti che riguardano comunque il richiedente e ogni altra informazione in possesso dell'amministrazione comunale, sono presentate per iscritto in carta semplice. Tali richieste debbono avere lo stesso contenuto previsto dal precedente articolo e vanno presentate al Responsabile del Servizio dell'Ufficio competente. Spetta al Responsabile del Servizio di quest'ultimo decidere, entro trenta giorni dalla presentazione, in merito al rilascio o meno delle informazioni richieste: in caso di rifiuto egli è tenuto a indicare per iscritto i motivi e il richiedente può in tal caso rivolgersi al segretario generale o al sindaco o al difensore civico.
2. Spetta altresì al dirigente decidere se incaricare del rilascio di informazioni anche altri addetti dell'ufficio, particolarmente per l'ordinaria amministrazione.
3. Le informazioni debbono essere in ogni caso rilasciate assicurando la loro veridicità, esattezza e completezza.

CAPO III DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

Articolo 21 Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento, per: "informazione relativa all'ambiente", si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle basi di dati riguardanti lo stato delle acque, dell'aria, del suolo,

della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché le attività, comprese quelle nocive, o le misure destinate a tutelare l'ambiente.

Articolo 22

Legittimazione e limiti all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni relative allo stato delle componenti ambientali può essere esercitato, nel rispetto del presente regolamento da chiunque ne faccia richiesta ed è soddisfatto nel rispetto del principio di ragionevolezza, in quanto non deve essere eccessivamente gravoso per l'Amministrazione reperire e fornire le informazioni richieste.

Articolo 23

Esclusione del diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti attinenti le informazioni sullo stato delle componenti ambientali può essere rifiutato, o limitato, quando il suo accoglimento comporti la trasmissione di dati incompleti, ovvero non rappresentativi o non ancora sottoposti a procedura di validazione. In ogni caso la Comunità Montana, ai sensi del presente Regolamento e fatte salve le proprie attribuzioni istituzionali, garantirne l'accesso alle informazioni che detiene lo stato di raccolta e sistemazione in cui esse si trovano, senza obbligo di procedere ad ulteriori trattamenti dei dati.
2. Le informazioni non possono essere sottratte all'accesso se non quando dalla loro divulgazione possa derivare danno all'ambiente o quando sussiste l'esigenza di salvaguardare i seguenti interessi:
 - a. la riservatezza delle deliberazioni delle Autorità pubbliche, le relazioni internazionali e le attività necessarie alla difesa nazionale;
 - b. l'ordine e la sicurezza pubblici;
 - c. questioni che sono in discussione, sotto inchiesta, ivi comprese le inchieste disciplinari, o oggetto di un'azione investigativa preliminare o che lo siano state;
 - d. la riservatezza commerciale ed industriale, ivi compresa la proprietà intellettuale;
 - e. la riservatezza dei dati o schedari personali;
 - f. il materiale fornito da terzi senza che questi siano giuridicamente tenuti a fornirlo.
3. I materiali e i documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono sottratti all'accesso solo nei limiti di tale specifica connessione.
4. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso sono motivati dal Responsabile del procedimento di accesso con riferimento ai casi di esclusione sopra elencati.

Articolo 24

Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento del diritto di accesso è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente articolo 23.
2. L'atto che dispone il differimento deve indicare le specifiche motivazioni e la durata.

Articolo 25
Responsabile del procedimento, modalità
e forme di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali si esercita prioritariamente in via informale secondo le disposizioni di cui al precedente articolo 12, indicando le informazioni che si intendono conoscere ed, eventualmente, le relative specifiche.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato delle richiesta in via informale, per la necessità di esperire ricerche istruttorie, il richiedente dovrà presentare istanza formale secondo le disposizioni di cui all'articolo 12 del presente regolamento.
3. L'esercizio del diritto di accesso consiste nella possibilità di duplicazione o di esame delle informazioni.
4. La visione e l'esame delle informazioni è disposta a titolo gratuito.

CAPO IV
NORME FINALI

Articolo 26
Accesso per vie telematiche

1. La comunità montana Colline del Fiora è impegnata ad adottare le misure necessarie per assicurare che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica: Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Articolo 27
Modulistica e modelli per istanze e dichiarazioni sostitutive

1. Sono allegati al presente atto, quale parte integrante e sostanziale la modulistica ed i modelli per istanze

Articolo 28
Ambito di applicazione del Regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi che si svolgono nell'ambito della Comunità Colline del Fiora, nel pieno rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle corrispondenti norme di legge e ai principi desumibili dallo Statuto della Comunità.

Articolo 29
Norme abrogate

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati i precedenti regolamenti approvati con deliberazione di assemblea N. 36 del 25/09/1996 (regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e tutte le norme in contrasto con il presente Regolamento.