



# Ufficio d'Ambito di Como

Via Borgo Vico n. 148 22100 – COMO  
Tel. 031-230.487 / 246 / 461 / 495  
Fax. 031-230.345  
E-mail [ato@provincia.como.it](mailto:ato@provincia.como.it)  
Pec [ato@pec.provincia.como.it](mailto:ato@pec.provincia.como.it)

---

## **Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali**



## **INDICE**

### **PARTE PRIMA**

#### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

##### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

###### **CAPO I – I DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

###### **CAPO II – SOGGETTI ED OGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 2 – Titolari del diritto di accesso

Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso

##### **TITOLO II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

###### **CAPO I – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 4 – Responsabile del procedimento

###### **CAPO II – FORME DI ACCESSO**

Art. 5 – Forme di accesso

Art. 6 – Istanza di accesso

Art. 7 – Accesso informale

Art. 8 – Accesso formale

Art. 9 – Notifica ai controinteressati

###### **CAPO III – ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 10 – Modalità di accesso formale

Art. 11 – Istruttoria del Responsabile del procedimento

Art. 12 - Risposta alla richiesta d'accesso formale

Art. 13 - Accoglimento della richiesta e modalità di esercizio

Art. 14 –Rilascio di copie e tariffe

###### **CAPO IV - ESCLUSIONE, LIMITAZIONE, E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 15 – Esclusione del diritto di accesso

Art. 16 – Limitazione del diritto di accesso

Art. 17 – Modalità di esclusione e limitazione dell'accesso

Art. 18 – Differimento dell'accesso

Art. 19 – Tutela giurisdizionale

Art. 20 - Accesso dei membri dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione dell'Autorità

### **PARTE SECONDA**

#### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

##### **TITOLO III –DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 21 – Modalità di esercizio

Art. 22 – Casi di esclusione del diritto d'accesso

Art. 23 – Tariffe

Art. 24 – Tutela giurisdizionale

##### **TITOLO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 25 – Rinvio alla normativa vigente

Art. 26 – Entrata in vigore



**ALLEGATI:**

1. Modello 1 – Domanda di accesso
2. Tabella tariffe



## **PARTE PRIMA**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Titolo I – Disposizioni generali**

##### **Capo I – I diritti di accesso**

###### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni formate o detenute dall'Ufficio d'Ambito di Como (di seguito denominato Ufficio d'Ambito), per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale, in conformità a quanto previsto dall'art. 22 della L. n. 241/1990 e smi.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi e all'informazione ambientale detenuta dall'Ufficio d'Ambito, e stabilisce i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 195/2005 e smi.
3. Come previsto dall'art. 2, comma 2, del DPR n. 352/1992, il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e, durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

##### **Capo II – Soggetti ed oggetti del diritto di accesso**

###### **Art. 2 – Titolari del diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente rilevante, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi prodotti dall'Ufficio d'Ambito oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da esso detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o del presente Regolamento, nonché alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
3. Il diritto di accesso è quindi riconosciuto:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo);
  - b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
  - c) ai soggetti ai quali possa derivare un pregiudizio diretto dal provvedimento finale.

###### **Art 3 – Oggetto del diritto di accesso**

1. Per "*documento amministrativo*", si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dagli Organi dell'Ufficio d'Ambito, o da altre pubbliche amministrazioni o comunque detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ufficio d'Ambito.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano natura di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo dell'operato dell'Ufficio d'Ambito.
5. L'Autorità non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.



## **Titolo II - Procedimenti di accesso**

### **Capo I – Ordinamento del servizio**

#### **Art. 4 – Responsabile del Procedimento**

1. Come previsto dall'art.4, comma 7, del DPR n. 352/1992 il Direttore è Responsabile del procedimento di accesso competente a formare l'atto conclusivo del procedimento stesso, può designare un dipendente, di professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di Responsabile del Procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, ed alle informazioni ambientali. La designazione è effettuata con atto dirigenziale. Con le stesse modalità il Direttore procede alla revoca e alla designazione del nuovo Responsabile del Procedimento. La revoca deve essere motivata.
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. In particolare il Responsabile del Procedimento:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto, nonché a richiedere le eventuali integrazioni; provvede all'istruttoria del procedimento di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal presente Regolamento;
  - b) valuta se ricorrono i presupposti per procedere all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, che avverrà con provvedimento motivato del Direttore o del Responsabile del Servizio;
  - c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal Regolamento;
  - d) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste e nel rispetto dei termini previsti dal presente regolamento in relazione alla natura del singolo procedimento;
  - e) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

### **Capo II – Forme di accesso**

#### **Art. 5 – Forme di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale o informale mediante richiesta all'Ufficio d'Ambito.
2. Le richieste di accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio. A salvaguardia dell'efficienza dell'Ufficio d'Ambito viene consentito l'accesso nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

#### **Art. 6 – Istanza di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza formale (scritta) oppure informale (verbale) all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, se necessario, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

#### **Art. 7 – Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto e verificata la legittimità del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati, la richiesta di accesso informale, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.



2. Qualora la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento Amministrativo.

#### **Art. 8 – 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 o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, il richiedente può sempre presentare istanza formale.
3. Per le richieste presentate personalmente dall'interessato, l'Ufficio d'Ambito è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla copia della richiesta il timbro con la data di presentazione. Per le richieste pervenute a mezzo posta o telefax, la data di presentazione sarà quella in cui la richiesta perviene al protocollo dell'Ufficio d'Ambito. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Responsabile del Procedimento di accesso, entro dieci (10) giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta. In tale caso il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni ex art. 25, comma 4, L. 241/1990 e smi, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o di ricezione della medesima al protocollo generale dell'Ufficio d'Ambito. Lo stesso termine può essere prorogato fino a 60 (sessanta) giorni nei casi legati ad esigenze organizzative (assenza di personale o altro) o di carico di lavoro.
5. Non potranno essere esaminate richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere.
6. Per l'accesso formale si segue il procedimento di cui ai successivi artt. 10 e seguenti.

#### **Art. 9 – Notifica ai controinteressati**

1. L'Ufficio d'Ambito, ricevuta l'istanza di accesso, se individua soggetti controinteressati, ovvero individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, a mezzo raccomandata A/R o altro mezzo idoneo, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Se, entro il termine di cui al comma precedente, il contro interessato non darà nessuna risposta o avrà comunicato il suo assenso, l'Ufficio d'Ambito provvederà ad emanare il relativo provvedimento.
4. Se entro il termine di cui al comma 2, il contro interessato presenterà motivata opposizione alla richiesta di accesso secondo le modalità indicate al comma 2, l'Ufficio d'Ambito, nel procedimento di accesso, avrà l'obbligo di valutare le motivazioni addotte tenendo conto in particolare di quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003 e smi.
5. Ai fini del calcolo dei 10 (dieci) giorni di cui al comma 2, si considera come giorno di inizio quello del ricevimento della raccomandata A/R o altro mezzo idoneo e come termine, il giorno di arrivo al protocollo dell'Ente.
6. Il termine di 30 (trenta) giorni per l'emanazione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 (dieci) giorni assegnato al contro interessato.



## Capo III – Esercizio dei diritti di accesso

### Art. 10 – Modalità di accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione di istanza, in carta semplice, nelle forme previste dal presente Regolamento. L'istanza deve indicare:
  - a) le generalità del richiedente, comprensive dell'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni;
  - b) laddove provenga da persona giuridica, la denominazione dell'Ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso, e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
  - c) il recapito, anche telefonico, del richiedente;
  - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
  - e) l'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;
  - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
2. Qualora l'istanza venga presentata da soggetto diverso da quello legittimato, è necessario allegare alla stessa il relativo atto di delega. La sottoscrizione del soggetto delegante deve essere autenticata nelle forme di legge.
3. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, i richiedenti devono esibire preventivamente un valido documento d'identificazione.

### Art. 11 – Istruttoria del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento ricevuta al protocollo l'istanza di accesso formale, valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e ogni presupposto rilevante ai fini dell'adozione del provvedimento da parte del Direttore o del Responsabile del Servizio; chiede, nel caso, il rilascio e/o la rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete; cura le comunicazioni, e verifica l'esistenza di controinteressati, provvedendo in tal caso alla notifica ex art. 9 del presente Regolamento.

### Art. 12 - Risposta alla richiesta d'accesso formale

1. La risposta del Responsabile del Procedimento in ordine alla richiesta può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. Deve essere comunicata agli interessati entro il termine di cui all'art. 8, comma 4, del presente Regolamento.
3. In caso di diniego, deve essere comunicata al richiedente con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo entro il medesimo termine.
4. In tutti i casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, la richiesta e la relativa risposta devono essere comunicate per iscritto, per opportuna conoscenza, ai diretti interessati, qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento.
5. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 15 del presente Regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso al TAR nel termine di 30 (trenta) giorni ex art. 25, comma 5, della L. 241/1990 e smi (art. 19 del presente Regolamento).

### Art. 13 - Accoglimento della richiesta e modalità di esercizio

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del Responsabile del Procedimento di accesso presso cui rivolgersi, l'indicazione della sede, dell'ufficio, dei documenti oggetto della richiesta e di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o ottenere copia. Trascorso il periodo



- indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, per accedere al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta.
2. Il provvedimento di accoglimento deve essere comunicato all'interessato ed agli eventuali controinteressati.
  3. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza di personale addetto.
  4. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
  5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
  6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
  7. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, è fatta salva l'applicazione delle norme penali.
  8. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

#### **Art. 14 – Rilascio di copie e tariffe**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione ed esame del documento, nonché estrazione di copia.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Fanno carico al richiedente solo i costi relativi ai diritti di ricerca e visura ed all'imposta di bollo, se dovuti, e al rimborso delle spese di riproduzione. La tabella delle tariffe deve essere fornita al richiedente dal Responsabile del Procedimento.
3. La determinazione dei criteri per la quantificazione dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura rientra nella competenza del CdA dell'Ufficio d'Ambito.
4. Non sono dovuti diritti di ricerca e visura se la richiesta d'accesso si basa su documentati motivi di studio. Sono esenti da spese gli atti rilasciati ai componenti del Cda dell'Ufficio d'Ambito, ai Sindaci, al Presidente della Provincia e Consiglieri Provinciali.
5. Le somme di cui al comma 2 vanno corrisposte all'atto dell'accesso o del ritiro della copia. Se la copia del documento è richiesta per corrispondenza, via fax, o attraverso la rete informatica, il pagamento di tali somme avviene prima dell'invio della copia e viene maggiorato delle eventuali spese di spedizione e trasmissione.

### **Capo IV - Esclusione, limitazione, e differimento del diritto di accesso**

#### **Art. 15 – Esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, è escluso secondo quanto previsto dall'art. 24 commi 1 e 6 della L. n. 241/1990 e smi:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato (ex L. n. 801/1977, art. 12);
  - b) per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;
  - c) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Ufficio d'Ambito o dallo stesso stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge;
  - b) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni



- possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
- c) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
  - d) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni;
  - e) gli atti relativi alle trattative precontrattuali fino a conclusione della procedura;
  - f) gli atti di consulenza tecnica e legale coperti dal segreto professionale, salvo che ad essi non venga fatto riferimento "per relationem" in un documento amministrativo dell'Ufficio d'Ambito non sottratto all'accesso;
  - g) gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, fino a che la sentenza che definisce il procedimento non sia passata in giudicato;
  - h) i documenti delle commissioni giudicatrici di concorso fino alla adozione da parte dell'amministrazione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
  - i) gli atti e i documenti inerenti la procedura di accertamento ispettivo fino a conclusione della stessa;
  - j) gli atti per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi imprese e associazioni. Con riferimento a tali interessi sono sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, politici, sindacali, religiosi, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ufficio d'Ambito dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare, sono sottratti all'accesso:
    - 1. rapporti informativi sul personale dipendente dell'Ufficio d'Ambito, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
    - 2. documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
    - 3. accertamenti medico-legali e documentazione sanitaria;
    - 4. documenti relativi alla salute delle persone, alla religione, alle condizioni psicofisiche, all'appartenenza a partiti politici e/o ad organizzazioni sindacali;
    - 5. documenti concernenti situazioni private del dipendente;
    - 6. gli atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;
    - 7. documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie o formali;
    - 8. documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
    - 9. i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
    - 10. rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali.
3. È comunque escluso l'accesso, salvo diversa disposizione legislativa o regolamentare, di ogni documento, notizia o informazione relativa a dati classificabili come "sensibili" ex artt. 59 e 60 del D. Lgs. n. 196/2003 e smi.
4. È comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per la tutela (giurisdizionale o amministrativa) di diritti e interessi giuridicamente rilevanti facenti capo al richiedente.



5. 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.
6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso e ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizione che non comportino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione e il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

#### **Art. 16 – Limitazione del diritto di accesso**

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso, in tali casi le parti per le quali non è consentita la conoscenza devono essere indicate.
2. La limitazione all'accesso è decisa con provvedimento motivato del Direttore o del Responsabile del Servizio ed è comunicata per iscritto al richiedente.

#### **Art. 17 – Modalità di esclusione e limitazione dell'accesso**

1. La dichiarazione di esclusione o limitazione dell'accesso deve precisare i motivi per i quali è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso nelle categorie richiamate negli articoli precedenti.
2. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata mediante lettera raccomandata A/R o altro mezzo idoneo entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza.
4. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile a norma dell'art. 19 del presente Regolamento.

#### **Art. 18 – Differimento dell'accesso**

1. Il Direttore o il Responsabile del Servizio può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso quando:
  - a) risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al comma 2 dell'art. 15 del presente Regolamento;
  - b) la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;
  - c) si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere comunicato per iscritto all'interessato, a mezzo raccomandata A/R o altro mezzo idoneo, entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta. Con la comunicazione l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile a norma dell'art. 19 del presente Regolamento.

#### **Art. 19 – Tutela giurisdizionale**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al TAR, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore Civico del Comune, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto



- infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Ufficio d'Ambito. Se questa non emana il provvedimento confermativo entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 2 del presente articolo (in tale ipotesi il termine di 30 (trenta) giorni decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente dell'esito della sua istanza al Difensore Civico) è dato ricorso, nel termine di 30 (trenta) giorni, al TAR, il quale decide in camera di consiglio entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.
  3. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Ufficio d'Ambito può essere rappresentato e difeso dal proprio Direttore o da dipendente delegato dallo stesso.
  4. La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
  5. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso, il giudice amministrativo, sussistendo i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

#### **Art. 20 - Accesso dei membri del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito e della Conferenza dei Comuni**

1. I componenti del CdA dell'Autorità d'Ambito, i Sindaci ed il Presidente della Conferenza dei Comuni, i Consiglieri Provinciali, hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Autorità d'Ambito tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del loro mandato. A tal fine tali soggetti possono accedere agli atti detenuti dall'Ufficio, presentando personalmente richiesta formale direttamente all'ufficio protocollo.
2. Il rilascio di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
3. In relazione alle informazioni e alle notizie e documenti acquisiti mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi, tali soggetti sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge, e non è consentito l'uso per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.
4. L'accesso ai documenti amministrativi è escluso:
  - a) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
  - b) quando i documenti riguardino i curricula e le situazioni personali o familiari di personale in servizio;
  - c) quando i documenti riguardino i rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
  - d) quando risulti con evidenza che l'accesso è richiesto per scopi diversi da quelli connessi con l'esercizio del loro mandato.
5. L'accesso ai documenti amministrativi è differito o limitato:
  - a) quando riguardino documenti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti di competenza del Direttore o dei Responsabili di Servizio;
  - b) quando l'accesso ad essi possa sconvolgere l'ordinamento dell'archivio o gravemente turbare il funzionamento degli uffici.
6. Contro i provvedimenti del Responsabile del Procedimento, di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, è data facoltà al soggetto interessato di proporre ricorso nel termine di 10 (dieci) giorni dalla notifica dei provvedimenti stessi al Presidente dell'Ufficio d'Ambito.



7. Il Presidente dell'Ufficio d'Ambito decide entro 10 (dieci) giorni dal deposito del ricorso, udito il soggetto che ne ha fatto richiesta, il Responsabile del procedimento, se identificato, e il Direttore.

## PARTE SECONDA

### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

#### Titolo III – Disposizioni generali

##### Art. 21 – Modalità di esercizio

1. L'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ambientali è riconosciuto a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
2. Per "*informazione ambientale*", si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale, detenuta da un'autorità pubblica, in quanto dalla stessa prodotta o ricevuta o materialmente detenuta da persona fisica o giuridica per suo conto, concernente:
  - a) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli isotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
  - b) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;
  - c) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui alle lettere a) e b), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
  - d) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
  - e) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui alla lettera c);
  - f) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui alla lettera a) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui alle lettere b) e c).
3. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali si esercita mediante istanza formale o informale all'ufficio competente a detenere l'informazione.
4. Nel caso in cui la richiesta d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, l'Ufficio d'Ambito può chiedere al richiedente, nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 (trenta) giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestando, a tale scopo, la propria collaborazione.
5. L'Ufficio d'Ambito mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale prima possibile e, comunque, entro 30 (trenta) giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 (sessanta) giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'Ufficio informa tempestivamente e, comunque, entro il termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.
6. Nel caso in cui l'informazione ambientale è richiesta in una forma o in un formato specifico, compresa la riproduzione di documenti, l'Ufficio d'Ambito la mette a disposizione nei modi richiesti, tranne nel caso in cui:



- a) l'informazione è già disponibile al pubblico in altra forma o formato e facilmente accessibile per il richiedente;
  - b) è ragionevole per l'Ufficio renderla disponibile in altra forma o formato.
7. In tali casi l'Ufficio d'Ambito comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa.
8. L'Ufficio d'Ambito mantiene l'informazione ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici.

#### **Art. 22 – Casi di esclusione del diritto d'accesso**

1. L'accesso all'informazione ambientale è escluso nel caso in cui:
  - a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Autorità alla quale è rivolta la richiesta di accesso. In tale caso l'Ufficio d'Ambito, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
  - b) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 195/2005 e smi;
  - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
  - d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Ufficio informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
  - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
  - a) alla riservatezza delle deliberazioni interne dell'Autorità, 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 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, ex D. Lgs. n. 30/2005 e smi;
  - 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, ex D. Lgs. n. 196/2003 e smi;
  - 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. L'Ufficio d'Ambito applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Ufficio d'Ambito dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile cancellare dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.



6. Nei casi in cui il diritto di accesso e' rifiutato in tutto o in parte, l'Ufficio ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini previsti all'art. 22, comma 5, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame prevista all'articolo 25.

#### **Art. 23 – Tariffe**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali si esercita mediante visione ed esame dell'informazione, nonché estrazione di copia.
2. L'esame dell'informazione è gratuito. L'Ufficio d'Ambito può, in casi specifici, applicare una tariffa per rendere disponibile l'informazione ambientale, dalla stessa determinata sulla base del costo effettivo del servizio. In tali casi il pubblico e' adeguatamente informato sulla entità della tariffa e sulle circostanze nelle quali può essere applicata.
3. Fanno carico al richiedente solo i costi relativi ai diritti di ricerca e visura ed all'imposta di bollo, se dovuti, nonché al rimborso delle spese di riproduzione. La tabella delle tariffe deve essere fornita al richiedente dal Responsabile del Procedimento ed è determinata dal CdA (Allegato B).

#### **Art. 24 – Tutela giurisdizionale**

1. Contro le determinazioni dell'Ufficio d'Ambito concernenti il diritto di accesso alle informazioni ambientali e nel caso di mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente può presentare ricorso in sede giurisdizionale secondo la procedura di cui all'art. 19 del presente Regolamento, ovvero può chiedere il riesame delle suddette determinazioni, al Difensore Civico del Comune se costituito.

### **Titolo IV Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 25 – Rinvio alla normativa vigente**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.

#### **Art. 26 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, per garantirne la generale conoscenza e conoscibilità.



Allegato A

## DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**ALL'AZIENDA SPECIALE  
UFFICIO D'AMBITO DI COMO**  
Via Borgo Vico, 148  
22100 - COMO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
Via / Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_  
**In qualità di** \_\_\_\_\_

### CHIEDE DI

- ESTRARRE COPIA**
- PRENDERE VISIONE**

dei seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SI CHIEDE IL RILASCIO DELLE COPIE  
 NON AUTENTICATE  
 AUTENTICATE  
 IN BOLLO

al riguardo evidenziano le seguenti **motivazioni della richiesta**:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allegati: documento di riconoscimento

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**TABELLA TARIFFE PER RILASCIO DELLE FOTOCOPIE**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTI FINO A 3 COPIE</b>	<b>COSTI OLTRE 3 COPIE</b>
Fotocopie in bianco e nero	A 4	€ 1,50	€ 1,50+ € 0,10 per copia oltre le prime 3
	A 3	€ 2,00	€ 2,00+ € 0,20 per copia oltre le prime 3
Fotocopie a colori	A 4	€ 1,50	€ 1,50+ € 0,20 per copia oltre le prime 3
	A 3	€ 2,00	€ 2,00+ € 0,40 per copia oltre le prime 3