



COMUNE DI BEINASCO

Provincia di Torino

**REGOLAMENTO COMUNALE
DEL DIRITTO DI ACCESSO
ALLE INFORMAZIONI E
AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

INDICE

Articolo 1	– Fonti, finalità e ambito di applicazione.....	pag. 3
Articolo 2	– Responsabile del procedimento di accesso	pag. 4
Articolo 3	– Termini per il procedimento	pag. 4
Articolo 4	– Notifica ai controinteressati	pag. 4
Articolo 5	– Tutela della riservatezza e accesso parziale	pag. 5
Articolo 6	– Atti amministrativi esclusi a tempo indeterminato dal diritto di accesso	pag. 6
Articolo 7	– Differimento dell'accesso	pag. 9
Articolo 8	– Accesso informale	pag. 10
Articolo 9	– Procedimento di accesso formale	pag. 10
Articolo 10	– Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta	pag. 11
Articolo 11	– Esercizio del diritto di accesso	pag. 12
Articolo 12	– Visione degli atti	pag. 12
Articolo 13	– Rilascio di copie non autenticate e costi di riproduzione.....	pag. 13
Articolo 14	– Rilascio di copie autenticate	pag. 13
Articolo 15	– Accesso alle informazioni	pag. 13
Articolo 16	– Accesso alle informazioni ambientali	pag. 14
Articolo 17	– Ricorsi	pag. 14
Articolo 18	– Disposizioni speciali	pag. 15

Articolo 1

Fonti, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali, ai sensi e in applicazione dell'articolo 29, comma 2, della Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dell'articolo 14, comma 2, del D.P.R. 12.4.2006, n. 184 e nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico provvedimento, detenuti dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

4. Il regolamento assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a qualsiasi titolo, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi 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, ai sensi degli articoli 22 e 23 della Legge n. 241/1990.

5. Il diritto di accesso è esercitabile esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di altri soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi di legge.

Articolo 2

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto al servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2 L'accoglimento delle richieste di accesso e la gestione del relativo iter procedurale avviene tramite il servizio segreteria generale.

3. Fanno eccezione a quanto disposto al comma 2 le seguenti richieste di accesso:

- in materia edilizia, per le quali l'attività è gestita direttamente dal servizio edilizia in quanto, ai sensi dell'articolo 60, comma 1, della legge regionale 5.12.1977, n. 56 e successive modificazioni, chiunque può prendere visione dei registri delle domande e delle concessioni e autorizzazioni rilasciate, nonché di tutti gli atti delle pratiche edilizie, comprese domande e progetti, ed ottenerne copia integrale, previo deposito delle relative spese;
- in materia di polizia municipale, esclusivamente per i processi verbali, le relazioni e le fotografie di sinistri stradali e la relativa documentazione collegata, per la particolarità dei documenti richiesti.

Articolo 3 Termini per il procedimento

1. Fatti salvi i termini di cui ai successivi commi, il procedimento di accesso si conclude in ogni caso nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta; decorso inutilmente tale termine la richiesta s'intende respinta.

2. La richiesta di visione di atti presentata formalmente ai sensi dell'articolo 10 è soddisfatta di norma nel termine di sette giorni lavorativi dalla presentazione.

3. La richiesta di rilascio di copie presentata formalmente ai sensi dell'articolo 10 è soddisfatta di norma nel termine di sette giorni lavorativi dalla presentazione.

Articolo 4 Notifica ai controinteressati

1. Per "controinteressati" si intendono 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.

2. Il responsabile dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.

3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, sempre che la stessa riguardi le seguenti materie: corrispondenza epistolare, sanitaria, professionale, industriale e commerciale. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento, tenendo conto delle eventuali opposizioni.

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

Art. 5

Tutela della riservatezza e accesso parziale

1. L'accoglimento delle istanze di accesso deve mirare a garantire l'esercizio di tale diritto nel rispetto, altresì, delle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice della Privacy".

2. In particolare, non saranno comunicati i dati personali e sensibili dei soggetti terzi che non abbiano una diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

3. Per i dati sensibili e giudiziari e per quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale degli individui, l'accesso sarà consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del D. Lgs n. 196/2003, ossia se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate anche copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

Articolo 6

Atti amministrativi esclusi

a tempo indeterminato dal diritto di accesso

1. Gli atti amministrativi possono essere sottratti all'accesso nei seguenti casi:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 24.10.1977, n. 801, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dalle pubbliche amministrazioni; nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990, nonché documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c) i documenti individuati dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle proprie pronunce quali non accessibili (documenti matricolari o relativi al personale dipendente inerenti la vita privata o la riservatezza o attinenti anche al trattamento economico individuale; documenti relativi ad accertamenti medico-legali; documentazione relativa a procedimenti penali o utilizzabile a fini disciplinari, dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato, pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto e la inerente corrispondenza, salvo che costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti adottati).

2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D. Lgs 12.4.2006, n. 163.

3. Gli atti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Non sono accessibili, in ogni caso, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione, ovvero richieste generiche relative a intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali, salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. Sono, in ogni caso, esclusi dal diritto di accesso i seguenti atti e documenti amministrativi formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti (ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza), nonché alla vita privata dei collaboratori professionali (anche esterni, aventi, a qualsiasi titolo, un rapporto di lavoro con il Comune), e dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune;
- b) accertamenti medico legali dei dipendenti e relativa documentazione;
- c) rapporti informativi sul personale del Comune nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
- d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituisca il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
- e) documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari o concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- f) rapporti alla procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati oggetti per i quali è palese la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali; atti di avvio di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie;
- g) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- h) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
- i) documenti in possesso dell'amministrazione comunale in relazione allo svolgimento da parte dei propri dipendenti di attività medico sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- j) documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;
- k) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- l) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m) documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- n) documenti relativi alla salute delle persone;

- o) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonchè 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;
- p) ogni altro documento comunque in possesso del Comune riguardante la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui i soggetti medesimi siano in concreto titolari.
- q) i registri di stato civile, lo schedario anagrafico, i fascicoli personali degli elettori, lo schedario delle carte d'identità e tutti gli altri atti la cui esclusione sia prevista dalla legge;
- r) i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

6. E' garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

7. Coloro che, per ragioni di ufficio o per l'esigenza di curare o per difendere i propri interessi giuridici, prendono conoscenza di atti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

8. E' inoltre 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.

9. 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 per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti o richieste di Istituzioni culturali e scientifiche, università, amministrazioni pubbliche, ecc.
L'ammissione è subordinata alle condizioni necessarie per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

10. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13 della legge n. 241/1990, salvo diverse disposizioni di legge.

Articolo 7 **Differimento dell'accesso**

1. Qualora risulti necessario assicurare la tutela di determinati interessi pubblici o privati, per un periodo limitato, il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso agli atti.

2. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta in caso di procedure aperte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, nonché l'elenco dei soggetti che hanno chiesto di essere invitati a procedure ristrette e/o negoziate, fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'Ente dell'elenco dei candidati da invitare;
- b) atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti nonché la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione e affidamento di lavori, servizi o forniture di beni, sino all'esaurimento delle procedure;
- c) atti e documenti relativi alle procedure concorsuali, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, sino all'approvazione della graduatoria;
- d) segnalazioni ed esposti informali, sino all'esaurimento dell'attività istruttoria;
- e) documenti concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi presentati dal personale dipendente, sino all'esaurimento dell'attività istruttoria;
- f) atti di consulenza legale sino all'adozione della determinazione amministrativa che trova in essi i presupposti di carattere logico-giuridico
- g) atti istruttori relativi al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze.

3. Il differimento può essere disposto, altresì, quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri uffici o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito nei termini prescritti.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui ai commi precedenti, resta ferma la facoltà per il Comune di differire di volta in volta, con motivato provvedimento, l'accesso agli atti richiesti, sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento deve esserne indicata la durata dello stesso e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Articolo 8

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale agli addetti del servizio segreteria generale.

2. Per gli atti in materia edilizia di cui all'articolo 2, comma 3, primo capoverso, la richiesta è rivolta direttamente agli addetti del servizio edilizia privata.

3. Per gli atti in materia di polizia municipale di cui all'articolo 2, comma 3, secondo capoverso, la richiesta è rivolta direttamente agli addetti del servizio polizia municipale.

4. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano la chiara individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, documentare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri di rappresentanza.

5. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

6. Qualora il Comune, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, o di altri possibili motivi ostativi, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

7. E' assicurato in ogni caso il diritto di accesso in forma di presa visione senza obbligo di motivazione dei seguenti documenti in pubblicazione all'albo pretorio, con esclusione delle parti non soggette a pubblicazione:

- a) provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
- b) ordinanze sindacali;
- c) atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione.

Articolo 9

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non fosse possibile soddisfare immediatamente la richiesta in via informale per motivi organizzativi, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità dell'atto, ovvero per la possibile presenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. La richiesta formale, da presentare all'ufficio protocollo del Comune, è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, è firmata dal richiedente e contiene gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. Copia della richiesta, munita del timbro a data dell'ufficio protocollo, è restituita al richiedente, quale ricevuta.

3. In relazione ad eventuali motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso, utile all'interesse del richiedente.

4. Qualora motivi relativi alla legittimazione del richiedente, alla sua identità, ai suoi poteri rappresentativi, alla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni richieste, impediscano l'accoglimento della domanda, il diniego è comunicato al richiedente entro i termini di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 3. Negli stessi termini è comunicato al richiedente il differimento dell'accesso agli atti.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ne viene data comunicazione al richiedente entro i termini di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 3. I medesimi termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 10 **Procedimento di accesso formale** **mediante richiesta a mezzo posta, fax o posta elettronica certificata**

1. Per le richieste di accesso pervenute a mezzo posta, fax o posta elettronica certificata, si provvede ad inviare al richiedente, entro sette giorni lavorativi dal ricevimento, una comunicazione scritta, contenente l'indicazione del giorno e del luogo in cui si può prendere visione degli atti, ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la motivazione del diniego o del differimento.

2. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa:

- direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali;
- tramite fax o posta elettronica certificata, qualora possibile, previo accertamento, da parte del responsabile del procedimento, dell'avvenuto pagamento dei costi dovuti.

3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione, vengono richiesti i chiarimenti necessari. I medesimi termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 11 **Esercizio del diritto di accesso**

1. L'esame degli atti avviene, ove possibile, presso il servizio segreteria generale, ovvero presso il servizio depositario dell'atto, durante i giorni e le ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.

2. Il rilascio delle copie di atti avviene presso il servizio segreteria generale, sempre durante l'orario di apertura al pubblico.

3. Fanno eccezione gli atti in materia edilizia e in materia di polizia municipale di cui all'articolo 2, comma 3, per i quali, sia in caso di visione che in caso di rilascio di copie, è competente il rispettivo servizio.

4. Fatte salve le eccezioni di cui agli articoli 6 e 7, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri atti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, previa verifica sull'esistenza di controinteressati.

5. Nel caso in cui l'interessato richieda atti connessi ai sensi del comma 4, i termini del procedimento di cui all'articolo 3 decorrono dalla nuova richiesta.

Articolo 12 **Visione degli atti**

1. La visione degli atti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto anticipatamente.

2. L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui delegata, fatta constatare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi.

3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte gli atti presi in visione, ma non può asportare gli atti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

Articolo 13 **Rilascio di copie non autenticate e costi di riproduzione**

1. Il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea, sia con strumenti informatici laddove disponibili.

2. Il rilascio di copie, sia in forma cartacea che su supporto informatico, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione oltre che degli eventuali diritti per particolari ricerche.

3. Con propria deliberazione la giunta comunale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione degli atti, le relative tariffe.

4. La trasmissione in via telematica di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.

Articolo 14 **Rilascio di copie autenticate**

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta.

2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in quanto compatibili con le norme della legge n. 241/1990, nonché le disposizioni in materia di imposta di bollo stabilite dal D.P.R. 26.10.1972, n. 642.

Articolo 15 **Accesso alle informazioni**

1. Per "informazione" si intende ogni fatto o notizia in possesso dell'Amministrazione e dalla stessa utilizzato ai fini dell'attività amministrativa, nello stato in cui lo stesso si trova, senza alcuna specifica elaborazione eventualmente richiesta dall'interessato.

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. L'accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione è garantito a tutti i cittadini residenti, singoli o associati, mediante:

- l'informazione e la diffusione di notizie a mezzi di comunicazione di massa nel rispetto delle leggi in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- la comunicazione diretta ai cittadini effettuata con ogni modalità tecnica ed organizzativa, anche attraverso l'utilizzo e l'implementazione costante della rete informatica;

- l'attività degli Uffici per il cittadino;
- la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

4. Qualora la richiesta di informazioni comporti la necessità di garantire l'accesso ad atti o a documenti amministrativi, si applica quanto previsto in materia dal presente regolamento.

5. Gli articoli 6 e 7 del presente regolamento, inerenti l'esclusione e il differimento dell'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, si applicano anche alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Articolo 16

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.

Articolo 17

Ricorsi

1. Fatti salvi i poteri e le facoltà che la legge, lo statuto e il regolamento attribuiscono al difensore civico, avverso i provvedimenti di diniego e/o di differimento, nonché nei casi di cui all'articolo 3, comma 1, in cui, trascorsi i termini, la richiesta si intende respinta, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

Articolo 18

Disposizioni speciali

1. Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'archivio storico (D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409).

2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali resta disciplinato dalle disposizioni del Regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

IL PRESIDENTE DEL
CONSIGLIO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to (dott. Nicola DIMATTEO)

F.to (Alfredo DI LUCA)