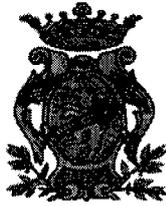


24.5.21

25 MAG. 2010
Dottoressa ILARIA ANTONINI

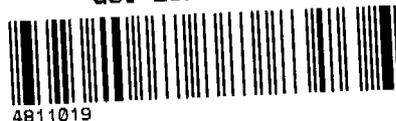


CITTÀ DI FROSINONE
(Assessorato Trasparenza e Partecipazione)

REGOLAMENTO

**DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE
INFORMAZIONI.**

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0010661 A-2.4.5.2.1
del 25/05/2010



Approvato con deliberazione consiliare n. 46 dell'11.09.2008.

ALLEGATO A - DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dall'articolo 6 del presente Regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

A) documenti inaccessibili per motivi di sicurezza e ordine pubblico, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:

- relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità di pubblica sicurezza e dell'autorità giudiziaria, ovvero inerenti all'attività di tutela della sicurezza, dell'ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
- atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime, nonché da esposti di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- documenti attinenti all'impiego degli addetti della polizia municipale e relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
- documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché, alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

B) documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:

- relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- pareri legali espressi dall'Avvocatura Comunale o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente.

C) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:

- provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nei limiti previsti dallo stesso;
- corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- atti e documenti relativi a procedimenti tributari;
- atti presentati per partecipare a procedure di gara, qualora contengano informazioni considerate riservate dagli operatori economici, come quelle riguardanti segreti tecnici o commerciali, nonché gli aspetti riservati delle offerte.

D) Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:

- atti di promozione di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie.

- relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità;

Sono altresì esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 46 del 11.09.2008

ALLEGATO B - DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO È DIFFERITO

E' differito l'accesso, nei limiti stabiliti dall'articolo 7 del presente Regolamento, per le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

- A) 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 irroga 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.
- B) Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 12/04/2006 n. 163 in relazione ai soggetti ed agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ivi comprese le candidature e le offerte.
- C) I documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali.

Deliberazione del Consiglio Comunale	numero 46	data 11.09.2008
Oggetto: Approvazione del nuovo regolamento comunale concernente: "Diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni".		



COMUNE DI FROSINONE

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno duemilaotto il giorno undici del mese di settembre alle ore 16,00, nella sala delle adunanze, alla prima convocazione di oggi, comunicata ai signori Consiglieri a norma di regolamento, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria.

Risultano all'appello nominale:

		Presenti	Assenti			Presenti	Assenti
1	Marini Michele	P		22	Piccoli Davide	P	
2	Vicano Mauro	P		23	Lacava Paolo		A
3	Langella Giuseppe	P		24	Ciotoli Maurizio		A
4	Brighindi Francesco	P		25	Raffa Francesco	P	
5	Quaresima Pier Luigi	P		26	Piacentini Adriano		A
6	Morelli Gerarda	P		27	Lunghi Franco		A
7	Turriziani Maurizio	P		28	Spaziani Ivan	P	
8	Arduini Luigi	P		29	De Santis Fulvio	P	
9	Contardi Mario	P		30	Bracaglia Fabio	P	
10	Venturi Norberto	P		31	Gentile Vincenzo		A
11	Celani Franco	P		32	Pizzutelli Gianfranco	P	
12	Baldanzi Maria Grazia	P		33	Straccamore Enrico		A
13	Coniglio Gianfranco	P		34	Ceccarelli Ombretta		A
14	Testa Daniela		A	35	Magliocchetti Danilo	P	
15	Marini Luciano	P		36	Roscia Massimo		A
16	Altobelli Alfredo	P		37	Gagliardi Carlo	P	
17	Caparelli Claudio	P		38	Tagliaferri Fabio	P	
18	Mansueto Giovambattista	P		39	Zaccheddu Daniele	P	
19	Facci Antonio	P		40	Mastrangeli Riccardo	P	
20	Galassi Antonio	P		41	Turriziani Andrea	P	
21	Gallon Marco Antonio	P					

Assegnati N. 41 In carica N. 41 Presenti N. 32 Assenti N. 9

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dott. Adriano Marini il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Dr. Norberto Venturi nella sua qualità di Presidente.

Risultano presenti gli Assessori: Giaccari, Di almi, Martini, Mostarda, Parlanti, Paris, Picchi, Pizzutelli.

La seduta è pubblica.

Il Presidente introduce l'argomento iscritto al punto n. 6 dell'ordine del giorno concernente: "Approvazione del nuovo Regolamento comunale concernente – Diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni". Ricorda all'assemblea che la deliberazione, ampiamente illustrata nella precedente seduta consiliare, è stata ritirata dall'Assessore proponente per esaminare, valutare ed esprimersi in merito ai numerosi emendamenti presentati dai consiglieri dell'opposizione. Il Presidente concede dunque la parola all'Assessore alla trasparenza Dr. Massimo Parlanti il quale riferisce che per raggiungere la massima condivisione, alla commissione consiliare alla trasparenza hanno partecipato tutti i consiglieri che hanno proposto gli emendamenti. Lo spirito di partecipazione e collaborazione ha permesso di raggiungere un accordo e proporre al Consiglio comunale il testo integrale del Regolamento, comprensivo degli emendamenti approvati dalla Commissione e fatti propri dall'Assessore, che può essere condiviso da tutte le forze politiche. Al termine dell'intervento dell'Assessore il consigliere Pizzutelli chiede una breve sospensione della seduta perché il testo elaborato, allegato alla deliberazione, contiene una parola errata. La seduta è sospesa per pochi minuti. I lavori riprendono con l'appello nominale che riscontra la presenza di 28 consiglieri (assenti: Turriziani Maurizio, Testa, Lacava, Ciotoli, Piacentini, Lunghi, Gentile, Straccamore, Ceccarelli, Roscia, Gagliardi, Zaccheddu e Mastrangeli). L'Assessore comunica che è stata concordata la modifica del testo presentato per cui la deliberazione così emendata può essere posta in votazione. Poiché nessun altro consigliere chiede la parola, il Presidente dichiara chiusa la fase dibattimentale,

Dopo di che,

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l'argomento iscritto al punto n. 6 dell'ordine del giorno della seduta odierna;

DATO ATTO che l'art. 10 del T.U.E.L. 18.08.2000 prevede che con apposito regolamento l'Amministrazione disciplini il diritto dei cittadini all'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui in possesso;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 105/97, con la quale è stato approvato il Regolamento di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi;

RITENUTO alla luce delle nuove disposizioni vigenti ed in piena attuazione del principio della trasparenza dell'attività amministrativa e ad una corretta informazione ai cittadini, procedere all'adozione del nuovo Regolamento disciplinante il diritto di accesso agli atti ed alle informazioni, richiamando le disposizioni della legge 241 del 07.08.1990 e s.m.i.;

VISTO lo schema di Regolamento predisposto dal Settore Affari Generali ed Organi Istituzionali, composto da 19 articoli e dagli allegati "A" e "B";

CONSIDERATO di dover procedere all'approvazione del Regolamento nel testo emendato proposto dall'Assessore competente;

VISTI i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18.08.2000, n. 267, in data 24.06.2008 dal Dirigente del Settore proponente Dr. Antonio Rea in ordine alla regolarità tecnica e in data 25.06.2008 dal Dirigente del Settore Finanze Dr. Gianfranco Turriziani in ordine alla regolarità contabile; (All.1)

RILEVATO che la G.C. ha preso atto della proposta di deliberazione nella seduta del 25.06.2008;

VISTO il parere favorevole espresso in data 09.07.2008 dalla Commissione consiliare "Polizia locale, Organi Istituzionali, Decentramento, Trasparenza e Partecipazione"; (All. 2)

VISTO il parere favorevole espresso dalle Circoscrizioni II e III ; (All. 3 – All. 4)

PRESO ATTO che la Circoscrizione I non ha espresso il parere richiesto ; (All. 5)

Preso atto che al momento della votazione risultano altresì assenti i consiglieri Caparrelli, Celani, e Tagliaferri (Presenti : 25);

Con voti unanimi, espressi per appello nominale e come proclamato dal Presidente,

DELIBERA

- 1) Di approvare il nuovo Regolamento disciplinante: "Diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni" nel testo costituito da 19 articoli e dagli allegati "A" e "B" che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

- 2) Dare atto che il presente atto sostituisce ogni altra regolamentazione in merito.

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI.

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e campo di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, del D.P.R. n. 184/2006 e dello Statuto Comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione a qualsiasi titolo, soggetti a disciplina sia pubblicistica che privatistica, quale diritto all'informazione attivabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata.
2. Per "accesso" si intende la possibilità della piena conoscenza di quanto richiesto, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
3. Per "informazione" si intende ogni fatto o notizia in possesso del Comune e dallo stesso utilizzato ai fini dell'attività amministrativa, nello stato in cui lo stesso si trova, senza alcuna specifica elaborazione eventualmente richiesta dall'interessato.
4. Non sono tuttavia accessibili 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. 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.

5. Allo scopo di garantire l'effettività del diritto di accesso, il Comune provvede ad automatizzare progressivamente con tecnologie informatiche i procedimenti amministrativi relativi agli atti di propria competenza.
6. Per quanto concerne i termini "diritto d'accesso", "interessati", "controinteressati", "documento amministrativo", "Pubblica Amministrazione" di cui al presente regolamento si applicano le definizioni di cui all'art. 22 della L. 241/1990 d'ora in poi definita "Legge".

Articolo 2 – Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale.

1. Chiunque sia titolare di un interesse come individuato all'art. 1, comma 1, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. In particolare il diritto di accesso è assicurato:
 - Ai cittadini che abbiano interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridiche tutelate;
 - Agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - Ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 3. Diritto di accesso alle informazioni ed agli atti da parte degli amministratori comunali.

1. Gli amministratori comunali hanno diritto, ai sensi dell'art.43 del TUEL, di ottenere dall'Amministrazione comunale o dalle loro aziende ed enti dipendenti tutte le notizie, atti amministrativi e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

2. I Consiglieri Comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione degli atti e documenti amministrativi. Ai fini dell'economicità dell'Ente sarà discrezione del Responsabile del procedimento stabilire il supporto su cui fornire i dati.

3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, ed a orientare il cittadino verso gli uffici di riferimento.

Articolo 4 – Notifica ai controinteressati.

1. Fermo il caso in cui non risulti l'esistenza di controinteressati, l'Ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22 comma 1 lettera c) della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., è tenuto 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 conto anche del contenuto degli atti connessi.
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 d'accesso. Decorso tale termine, l'Ufficio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

CAPO II - ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del Settore, o altro dipendente addetto all'Unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, individuato dal medesimo.
2. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

3. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni, gli addetti preposti rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 6 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, questa si intende respinta.

Articolo 7 - Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24/10/1977 n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocumento.
2. Sono esclusi dall'accesso senza limiti di tempo i registri di Stato Civile, lo schedario anagrafico, i fascicoli personali degli elettori, lo schedario delle carte d'identità e tutti gli altri atti o documenti, o categorie di documenti o di atti, la cui esclusione sia prevista in disposizioni speciali vigenti. Sono altresì esclusi dall'accesso, i documenti e gli atti, o loro parti, riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, 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.
3. In particolare sono sottratte all'accesso le categorie dei documenti e degli atti indicate nell'allegato A al presente Regolamento, che ne costituisce parte integrante.
4. Tale elenco ha carattere esemplificativo ed è, pertanto, soggetto ad integrazioni e modificazioni con deliberazione del Consiglio Comunale, a seguito di adeguamenti normativi con i quali siano individuati ulteriori interessi degni di tutela. Si procede in modo analogo, allorché le modifiche siano intervenute a seguito del consolidarsi di giurisprudenza univoca in materia.

5. Deve comunque essere garantita ai richiedenti che abbiano un interesse personale, concreto e attuale la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. In tali casi il diritto d'accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili; se i dati concernono lo stato di salute o la vita sessuale di soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito se necessario a tutelare diritti di rango almeno pari a quelli dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
6. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.

Articolo 8 - Differimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, con motivazione scritta, nei seguenti casi:
 - Quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 7;
 - Per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - Quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità operative, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro **i termini prescritti di 30 giorni**.
 - Per gli atti predisposti dall'ufficio legale, intesi sia come elaborati tipicamente processuali, redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti "pre-contenziosi", ovvero prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso. L'accesso a tali atti è differito al momento di conclusione della causa.
2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

3. Salvo deroghe previste in relazione a casi specifici al fine di conseguire esigenze di partecipazione ed informazione, è altresì differito l'accesso, sino alla conclusione dei relativi procedimenti, agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione

4. E' sempre disposto il differimento per le categorie di atti indicati nell'allegato B facente parte integrante del presente Regolamento, nei limiti dallo stesso indicati.

Articolo 9 – Ricorsi

1. Avverso i provvedimenti di diniego sia del Sindaco sia del Responsabile del procedimento, avverso i provvedimenti di differimento nonché nei casi di cui all'art. 6 in cui, trascorsi i termini, la richiesta si intende respinta, al richiedente è data facoltà di chiedere al difensore civico competente per ambito territoriale, entro il termine di 30 giorni, che sia riesaminata la suddetta determinazione, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della Legge n. 241 del 7 Agosto 1990 e s.m. i.

2. Avverso i provvedimenti di diniego o differimenti citati è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25 comma 5 della Legge n. 241 del 7 Agosto 1990 e s.m.i.. Qualora il richiedente abbia rivolto richiesta al difensore civico, il termine decorre dalla data di ricevimento dell'esito a tale istanza.

3. Avverso i provvedimenti di differimento nonché nei casi di cui all'art. 6 è, inoltre possibile presentare ricorso dinanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri. Il ricorso dinanzi alla Commissione per l'accesso degli atti amministrativi è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Il ricorso deve contenere:
 - a) le generalità del ricorrente;
 - b) sommaria esposizione dell'interesse al ricorso;
 - c) la sommaria esposizione dei fatti;
 - d) l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni della Commissione.

Al ricorso dovranno essere allegati:

- a) il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio rigetto;
- b) le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.

Articolo 10 - 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 verbale, al responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto o il documento oggetto della richiesta stessa.
2. La richiesta deve indicare con esattezza il documento o l'atto oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, documentare la propria identità e - ove occorra - i propri poteri di rappresentanza.
3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.
4. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi entro il termine massimo di cinque giorni, fatta salva la possibilità di differimento ai sensi dell'art. 8 comma 1 punto 3 del presente Regolamento.

Articolo 11 - Procedimento di accesso formale

1. Qualora non si possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, 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 del documento o dell'atto, o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Salvi i casi previsti dall'articolo 17, la richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato in duplice copia

- dall'Amministrazione, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. Una copia è restituita al richiedente quale ricevuta.
3. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.
 4. L'Ufficio responsabile del procedimento di accesso indica sulla copia della domanda a disposizione dell'Ente, entro il termine di 7 giorni dalla data di presentazione, la data in cui verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento motivato. Su tale copia dovranno altresì essere annotati di volta in volta gli eventuali rinvii, preventivamente concordati, salvo cause di forza maggiore, nonché gli estremi dell'eventuale provvedimento di rifiuto o di differimento.
 5. Nei casi di diniego tacito dell'accesso, su istanza del richiedente, del Sindaco o del difensore civico, il Responsabile del procedimento è tenuto a motivare il tacito provvedimento di rifiuto presentando, entro 10 giorni dalla scadenza dei termini, la copia della domanda in suo possesso, con annotati gli estremi del provvedimento e le motivazioni di rifiuto.
 6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio competente a riceverla è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, e comunque entro la data di cui al precedente comma. Il termine del procedimento, di cui all'articolo 6, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 12 - Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta, via fax o telematica

1. La richiesta a mezzo posta, fax o telematica può essere indirizzata all'Ufficio che detiene l'atto o il documento.
2. La richiesta indirizzata a Settore diverso da quello competente viene trasmessa direttamente da questo a quello competente per il successivo corretto inoltro della pratica.
3. L'Ufficio che detiene l'atto o il documento provvede ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'ufficio 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 notificazione del diniego o del differimento.

4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio di cui al precedente comma 3 richiede i chiarimenti necessari ed i termini di cui al precedente articolo 6 ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.
- 6.

Articolo 13 - Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita presso gli uffici competenti secondo quanto precisato negli articoli seguenti.
2. Fatte salve le eccezioni di cui all'articolo 7, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
3. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2, i termini del procedimento di cui all'articolo 6 decorrono dalla nuova richiesta.
4. L'esame ed il rilascio di copie dei documenti e degli atti avviene presso l'Ufficio depositario dell'atto, durante i giorni e le ore di apertura degli stessi al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Articolo 14 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti e 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 incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

Articolo 15 - Rilascio di copie non autenticate

1. Il rilascio di copie può avvenire sia in forma cartacea sia con strumenti informatici laddove disponibili, tenuto conto delle esigenze esplicitamente espresse dal richiedente. La copia può

essere autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale, o non autenticata con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità, o comunque nei casi consentiti dalla legge.

2. Sia il rilascio cartaceo che quello su supporto informatico sono soggetti al rimborso del costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca. La trasmissione in via telematica, di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.

Articolo 16 - Tariffe e modalità di pagamento

1. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nelle misure determinate dalla Giunta Comunale. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, nel rispetto delle norme sull'imposta di bollo..
2. Qualora la richiesta provenga da un Ente pubblico di cui al comma 2 art. 1 del D.Lgs. n. 165/01 e successive integrazioni, l'invio dei documenti è gratuito.
3. Per le richieste evase per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o versamento in conto corrente 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 AR o le spese di posta celere quando espressamente richiesto dall'utente. La ragioneria comunale dispone, al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, le modalità per l'incasso, la contabilizzazione e il versamento delle somme suddette.

Articolo 17- Rilascio di copie autenticate .

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente titolo, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, in quanto compatibili con le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..
3. I Dirigenti e i Funzionari autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso il loro Ufficio.

4. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO III -ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Articolo 18 - Accesso alle informazioni

1. L'accesso alle informazioni in possesso del Comune è garantito 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 modalità tecnica organizzativa, anche attraverso l'utilizzo e l'implementazione della rete informatica;
 - L'attività dell'ufficio per i rapporti con il pubblico;
 - La pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
 - Portale internet;
 - La presentazione di istanze e petizioni al Sindaco secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento, da intendersi quale modalità per l'accesso formale alle informazioni;
 - La possibilità di richiedere informalmente all'ufficio competente per materia, con le modalità previste dal precedente articolo 10.
2. 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.
3. I precedenti articoli 7 e 8 del presente titolo, inerenti l'esclusione e il differimento dell'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, si applicano anche alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 – Applicazione.

1. Le norme del presente Regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.
2. Gli Enti e le Aziende dipendenti dal Comune sono tenuti ad uniformare i propri Regolamenti alle presenti norme entro sei mesi.
3. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, dovrà essere fatto riferimento alla vigente legislazione in materia, nonché allo Statuto e agli altri Regolamenti comunali.