

COMUNE DI PIANA DI MONTE VERNA

PROVINCIA DI CASERTA

UFFICIO SEGRETERIA

PROPOSTA REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA L.141/91 E DIRITTO DI ACCESSO
ALLE INFORMAZIONI ED AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E SUGLI ATTI ESCLUSI DALL'ACCESSO**

(approvato con atto di C.C. n.34 del 13.5.2002- esecutivo)

I N D I C E

CAPO I : NORME GENERALI

ART. 1 : L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 2 : DIVIETO DI AGGRAVIO DELLE PROCEDURE

ART. 3 : OBBLIGO DI EMISSIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 4 : TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART. 5 : PROROGA DEL TERMINE

ART. 6 : OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

ART. 7 : PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI

ART. 8 : CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE

CAPO II : RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 : INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

ART. 10 : ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL SETTORE

ART. 11 : IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

CAPO III: SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 12 : CONFERENZA DEI SERVIZI
ART. 13 : ACQUISIZIONE PARERI TECNICI
ART. 14 : ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI
ART. 15 : AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI
ART. 16 : SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DI PRIVATI
ART. 17 : DOMANDA PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA

CAPO IV : I DIRITTI DI ACCESSO

ART. 18 : DISCIPLINA LEGISLATIVA
**ART. 19 : TITOLARI DEI DIRITTI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**
ART. 20 : IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
ART. 21 : ORGANIZZAZIONE
ART. 22 : L'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO
ART. 23 : LE UNITA' ORGANIZZATIVE

CAPO V : ESEWCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

ART. 23 : ACCESSO INFORMALE
ART. 25 : ACCESSO FORMALE
ART. 26 : ACCESSO DI PORTATORI D'INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

CAPO VI : ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 27 : ESCLUSIONE DALL'ACCESSO
ART. 28 : LIMITAZIONE DELL'ACCESSO
ART. 29 : ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AD ACCESSO DIFFERITO
ART. 30 : ULTERIORI CASI DI DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
ART. 31 : SILENZIO - RIFIUTO

CAPO VII : INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

ART. 32 : PROGRAMMA ANNUALE D'INTERVENTI
ART. 33 : PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO
ART. 34 : PUBBLICAZIONI NEL TERRITORIO COMUNALE
ART. 35 : ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

CAPO VIII : DISPOSIZIONI FINALI

ART. 36 : ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO
ART. 37 : RIMBORSO PER SPESE DI PRODUZIONE COPIE E TRASMISSIONE ATTI

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

L'attività amministrativa.

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale - mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunità - viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.

Art. 2

Divieto di aggravio delle procedure.

1. L'amministrazione, nell'istruttoria delle relative pratiche, non può aggiungere o istituire procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento o da particolari disposizioni di legge.

Art. 3

Obbligo di emissione di atti amministrativi.

1. Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da un'associazione, Ente, ecc., il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo.

2. L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato di ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

Art. 4

Termine per la conclusione del procedimento.

1. Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte e, se questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito desunta dall'acquisizione al protocollo dell'Ente.

2. Qualora il procedimento deve essere iniziato di ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

Art. 5

Proroga del termine.

1. Il termine di cui all'articolo 4 può' essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco (sentita la Giunta o l'apposita commissione consiliare se esiste), soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici.

2. Il Sindaco, qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate.

Art. 6

Obbligo della motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

2. La motivazione non e' richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art.7

Provvedimenti consequenziali.

1. Qualora la decisione del procedimento e' consequenziale ed altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione (del provvedimento) alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.

Art. 8

Contenuti della comunicazione.

1. Il Comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso, il termine e l'autorità' alla quale si può' eventualmente ricorrere.

CAPO II.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9

Individuazione dell'unita' organizzativa.

1. Quando si da' inizio ad un procedimento - sia di ufficio che a richiesta di parte - il Comune (il Segretario Comunale) deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario (o funzionari) incaricato della stessa.

2. L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente e' tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

3. Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Sindaco, previa intesa con il Segretario del Comune, ad una struttura la cui competenza si avvicini di più' alla pratica da trattare.

4. Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

Art. 10

Assegnazione al responsabile del settore

1. Il Responsabile del settore al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente idoneo del proprio ufficio che provvede ai relativi atti istruttori, assumendo la responsabilità di adottare, eventualmente glielo consenta la qualifica posseduta, anche il provvedimento finale.

2. Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo “direttamente dal responsabile del procedimento”, individuato nella persona del dipendente assegnatario della pratica.

Art. 11

Il responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:

- 1.) - a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità', i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;**
- 2.) - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;**
- 3.) - propone al Segretario generale del Comune l'eventuale indizione della conferenza dei servizi prevista dal presente regolamento;**
- 4.) - cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi.**
- 5.) assume, qualora glielo consenta la propria posizione giuridica all'interno dell'Ente, il provvedimento finale. In caso contrario, qualora la qualifica posseduta non gli consente di assumere atti con valenza esterna, dopo aver curato gli adempimenti di cui ai punti precedenti, trasferisce la pratica al responsabile del settore per l'adozione dei provvedimenti di propria competenza.**

CAPO III

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 12

Conferenza dei servizi.

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità', il concorso di altri settori, il Responsabile del settore o il responsabile del servizio che la istruisce può' chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà' in merito.

2. La Conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di Settore , oltre che dal Responsabile del Servizio cui eventualmente è stata affidata l'istruttoria della pratica.
3. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
4. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili del Settore alla Conferenza è obbligatoria.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile del Settore appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni.
6. La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Art. 13

Acquisizione pareri tecnici.

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico, ecc.), il funzionario addetto all'istruttoria puo' richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel piu' breve tempo possibile.

Art. 14

Acquisizione atti e documenti.

1. Qualora nel corso del procedimenti si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato - qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche amministrazioni - puo' chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.

Art. 15

Avvio di attivita' da parte di privati.

1. Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di un'attivita' privata per la quale e' necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc., l'attivita' stessa - salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. - puo' essere iniziata dalla data della richiesta.
2. Questa risulta dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo.
3. Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, e' tenuto ad accertare d'ufficio, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attivita'.
4. Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Responsabile del Settore interessato il divieto della prosecuzione dell'attivita' salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

Art.16

Sospensione dell'attivita' di privati.

1. In determinati casi, e sempre che ricorrano motivi di interesse pubblico, puo' essere sospesa l'attivita' in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'articolo 15 (avvio attivita' da parte di privati).

Art. 17

Domanda per esercizio di attivita' privata.

- 1. Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attivita' privata prevista dall'articolo(avvio di attivita' di privati) del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilita', la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.**
- 2. Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, e' soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.**

CAPO IV

I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 18

Disciplina legislativa

- 1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso relativo all'attivita' da essa svolta o concernenti dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.**
- 2. I principi affermati e le disposizioni previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.Lgs. 267/2000 e dallo Statuto sono attuate secondo quanto dispone il presente regolamento, garantendo la trasparenza e l'imparzialita' dell'azione amministrativa del Comune ed assicurando il diritto di accesso dei cittadini e dei soggetti interessati alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione.**
- 3. Il regolamento definisce le modalita' che assicurano l'esercizio dei diritti di accesso, e la disciplina del divieto temporaneo di esibizione degli atti di esclusione temporaneo dell'accesso, tenuto conto di quanto dispongono le leggi di cui al primo comma, il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento all'art.11, del D.Lgs. 267/2000, con particolare riferimento agli artt. 9 e 10, nonche' i casi di esclusione dall'accesso di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ed in generale alla normativa vigente in materia.**

Art.19

Titolari dei diritti di accesso

- 1. In conformita' a quanto dispone l'art. 10 del D.Lgs. 267/2000, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per divieto di esibizione disposto dal Sindaco., conformemente a quanto previsto nel presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.**
- 2. Il Comune garantisce l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso agli atti, documenti ed attivita' da esso svolta o concernenti dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, con le modalita' stabilite dal presente regolamento, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di**

esclusione o limitazione di cui ai successivi articoli relativi alla “esclusione dall’accesso” , ai seguenti soggetti:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, purchè maggiorenni;
- b) ai Consiglieri comunali, agli organi delle circoscrizioni, ai Revisori dei Conti ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è stabilito da norme speciali;
- c) ai rappresentanti delle:
 - libere forme associative e degli organismi di partecipazione della popolazione, che hanno sede nel Comune, che concorrono all’amministrazione locale e svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale e di promozione dello sviluppo d’interesse generale;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all’ art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell’ art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - alle pubbliche amministrazioni per l’esercizio delle funzioni alle stesse attribuite dall’ordinamento;
 - agli enti, associazioni, organizzazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi

Articolo 20

Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali

1. consiglieri comunali hanno diritto di ottenere , previa richiesta , dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell’art.43 del D.Lgs. 267/2000 e dal terzo comma – art. 14 dello Statuto Comunale.
2. Per l’espletamento del mandato i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copia gratuita dei provvedimenti emessi dagli organi e dagli Uffici del Comune, degli atti connessi e preordinati o da essi richiamati, nonché di quelli istruttori e preparatori, ai sensi di quanto disposto dall’apposito regolamento relativo al funzionamento del Consiglio Comunale, cui si rinvia.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al Segretario Comunale:
4. per l’accesso alle informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
5. per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, o mediante richiesta informale con successivo deposito di firma per ricevuta o mediante formale richiesta contenente l’indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
6. L’esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
7. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant’altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione. In tal caso, deve essere acquisita, prima dell’autorizzazione al rilascio, la ricevuta del corrispondente pagamento.
8. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
9. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano anche agli Assessori comunali, nonché ai revisori dei conti.

Art. 21

- Organizzazione

1. L'esercizio dei diritti di accesso ai soggetti di cui all'art. 19 (titolari dei diritti di accesso) è assicurato con procedure essenziali, semplificate, prevalentemente informali, formalizzate solo nei casi in cui ciò risulti indispensabile, secondo quanto è previsto dai successivi articoli, da espletarsi in ogni caso in tempi brevi, secondo criteri di economicità e di efficienza, nell'interesse dei richiedenti.
2. L'esercizio dei diritti di accesso viene esercitato:
 - presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, per le funzioni previste dall'art. 22 (Ufficio relazioni con il Pubblico);
 - presso le Unità organizzative comunali, per la visione e l'estrazione di copie di atti e documenti dei quali l'URP suddetto non è dotato o che sono pertinenti a procedimenti amministrativi in corso od a provvedimenti adottati a conclusione degli stessi.
3. Per i fini di cui al presente regolamento costituiscono unità organizzative gli uffici, i servizi e le altre strutture operative previste dall'organizzazione comunale.
4. Fino all'entrata in funzione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico il diritto di accesso è esercitato presso le unità organizzative competenti, con le modalità di cui all'art. 23 (Le unità organizzative)

Art. 22

- L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP)

1. La Giunta Municipale istituisce nell'ambito dell'unità organizzativa Segreteria-Affari Generali, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
2. L'Ufficio potrà essere dotato, per quanto possibile, in relazione alla disponibilità delle attrezzature esistenti o a quelle acquisibili in funzione delle disponibilità di bilancio, di servizi di comunicazione e trasmissione telematica degli atti con l'utenza e con gli uffici del Comune e degli altri servizi pubblici effettuati sul suo territorio.
3. L'Ufficio è affidato con provvedimento del Sindaco ad un dipendente dell'Ufficio Segreteria - AA.GG. , in possesso di una conoscenza generale dell'organizzazione del Comune e di ogni altro requisito utile per i rapporti con i cittadini e con i responsabili degli altri Responsabili dei Settori e delle unità organizzativa dell'Ente.
4. L'Ufficio provvede:
 - all'informazione dei cittadini sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e sull'adozione di provvedimenti che comunque li riguardano, secondo quanto riferito ed appreso dagli uffici competenti;
 - alla consultazione da parte di chiunque ne faccia richiesta, di pubblicazioni ufficiali delle quali l'Ufficio è dotato o che lo stesso è in grado di reperire nell'ambito del Comune;
 - a ricevere le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini ;
 - a dare visione ed estrarre copia di atti e documenti detenuti dall'ufficio, con esclusione, quindi, degli atti e documenti amministrativi detenuti presso altri settori la cui esibizione o

produzione di copie è di pertinenza del responsabile dell'accesso dell'unità organizzativa che, per competenza, li detiene ;

- dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso o conclusi, la cui esibizione ed estrazione di copie è di competenza del responsabile del procedimento.

5. L'Ufficio è dotato dai responsabili delle altre unità organizzative di informazioni costantemente aggiornate, relative alle modalità:

- per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, aziende speciali, consorzi o concessionari;
- per attivare i procedimenti amministrativi d'interesse dei singoli utenti;
- per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
- per ogni altra notizia utile ai cittadini e comunque idonea a realizzare il miglior rapporto degli stessi con il Comune.

6. Le richieste di accesso sono registrate, oltre che nel protocollo generale, nell'apposito protocollo dell'ufficio contenente i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste.

Art.23

Le unità organizzative

1 Per quanto stabilito dall'art. 22 (Ufficio Relazioni con il pubblico) il diritto di accesso è assicurato dall'ufficio dallo stesso previsto. Per le informazioni, la visione e l'estrazione di copie e documenti che costituiscono dotazione dei restanti Settori o unità organizzative comunali e non possono essere acquisite dall'Ufficio suddetto, il diritto di accesso è esercitato presso i Settori o le unità competenti.

2 Il procedimento di accesso presso ciascuna unità organizzativa è attribuito al Responsabile del Settore.

3• Le richieste di accesso, oltre che nel protocollo generale, sono registrate nell'apposito registro detenuto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico contenente i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste e da questi trasmesse al settore di competenza.

CAPO V - ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 24

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita immediatamente e senza formalità, anche in base a semplice richiesta verbale, quando viene chiesto di esaminare gli atti in pubblicazione nell'Albo pretorio o in altri luoghi e spazi pubblici del Comune , nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione.
2. Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'URP o l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali e in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni e raccolte, tra cui quelle relative agli originali delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, o comunque resi

conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici e cautele per salvaguardarne la conservazione.

3. **Il diritto di accesso di cui ai commi precedenti è esercitato secondo le modalità di seguito stabilite:**

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte degli addetti all'URP o dal Responsabile del Settore cui appartiene l'unità organizzativa in possesso del documento da visionare ;

b) mediante esibizione di un documento di identificazione i cui estremi sono annotati sul protocollo delle richieste di accesso.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. **La consultazione e l'esame degli atti e dei documenti di cui ai commi 1 e 2 viene effettuata senza spese per il richiedente.**

Art. 25 - Accesso formale

Procedimento di accesso formale e unità organizzative competenti

1. **Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso ai sensi dell'articolo precedente (accesso informale) , il richiedente è invitato a presentare istanza formale. La richiesta di accesso deve essere motivata.**

2. **In particolare la richiesta formale è necessaria:**

- **Quando viene richiesta rilascio o estrazione di copie di atti o documenti**
- **quando il richiedente , deve precisare e comprovare l'interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, per la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi;**
- **quando la stessa ha per oggetto documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso od alla istruttoria di un provvedimento già emesso;**
- **ove sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sui suoi poteri rappresentativi, per l'accesso ai documenti. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed indicare gli estremi del titolo legale dal quale la stessa è comprovata.**
- **Le richieste delle pubbliche amministrazioni sono presentate dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso lo stesso in corso.**

3. **La domanda formale di accesso, da presentarsi all'Ufficio Protocollo Generale, è da questi assegnata all'URP o ad altro responsabile del settore presso cui opera l'unità organizzativa in possesso dell'informazione o competente a formare l'atto conclusivo del procedimento in**

corso e fino al completamento dei connessi adempimenti, ovvero all'unità organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

4. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, casi in cui, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente, la data di presentazione è determinata dall'assunzione delle istanze medesime al Protocollo Generale, come pure nel caso di richieste presentate direttamente. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.
5. L'interessato nella domanda, che deve recare data e sottoscrizione, deve indicare:
 - gli estremi dell'atto o documento oggetto della richiesta di accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice od in copia autenticata ;Deve, inoltre, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse ad esaminarlo; deve riportare nell'istanza le proprie generalità, l'indirizzo, numero di telefono e/o fax e, se necessario, l'indicazione dei propri poteri rappresentativi;
6. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'ufficio competente, decide in merito il Segretario comunale.
7. Il termine massimo entro il quale il procedimento formale di accesso deve concludersi è stabilito il 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione o ricezione della richiesta in caso di semplice esame degli atti o del documento ed in caso di estrazione e rilascio di copie dalla data del deposito relativo ai costi di riproduzione e spedizione. La conclusione oltre il termine massimo deve essere motivata da particolari difficoltà che l'accoglimento della richiesta obiettivamente presenta.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni. Il termine per l'accesso è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
9. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa dell'indirizzo, telefono e telefax, presso cui rivolgersi nonché di un tempo congruo non inferiore a 10 (dieci) giorni dal ricevimento, per prendere visione dei documenti od ottenerne copia. L'accesso ad un documento comporta la facoltà del richiedente di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, salvo i divieti di cui alla legge ed al regolamento.
10. Decorso il termine di cui sopra senza che l'interessato si sia presentato per la visura degli atti e documenti o per ottenere le informazioni, la richiesta è posta in archiviazione. Successivamente, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova domanda.
11. L'esame dei documenti è effettuato presso l'ufficio indicato nella comunicazione, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto. È vietato asportare i documenti dall'ufficio in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi od alterarli in qualche modo. All'interno dell'Ufficio è consentita la trascrizione o la riproduzione con mezzi propri del documento in visione.
12. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. È ammesso in ambedue i casi l'accompagnamento di altra persona. Le generalità dell'incaricato e dell'accompagnatore sono annotate in calce alla richiesta.
13. La copia dei documenti è rilasciata:
 - senza autenticazione, con il rimborso delle spese di copia secondo la tariffa stabilita con deliberazione della Giunta;

- autenticata, osservando le disposizioni in materia di imposta di bollo e di eventuale esenzione dalla stessa, ferma restando l'applicazione del rimborso spese di copia di cui al punto precedente.
 - Per la visione di documenti non è dovuto alcun rimborso spese o diritto .
 - Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'Amm.ne provvederà all'invio con spese a carico del richiedente, previo avvenuto accertamento dell'introito della somma dovuta, compreso le spese di spedizione.
- Le somme dovute sono preventivamente comunicate unitamente alla lettera di accoglimento della richiesta e sono dall'interessato versate subito dopo la ricezione di detto accoglimento. Al fine di evitare inutili spese per l'ENTE il deposito dell'importo richiesto per il rilascio di copie di atti e documenti e/o la loro trasmissione per il tramite del servizio postale o via telefax è condizione necessaria ed essenziale per la riproduzione stessa e l'invio. In tal caso il termine di giorni 30 (trenta) previsto per la conclusione del procedimento decorre dalla data dell'avvenuto deposito dell'importo corrispondente a detti costi.
14. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.
15. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso , nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, ai sensi del presente regolamento e sono comunicati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale .
16. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rifiuto ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n° 241, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale amministrativo regionale a norma del comma 5 del medesimo articolo 25.

.....

Art. 26

- Accesso di portatori d'interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni che assicurano il diritto di accesso e ne disciplinano l'esercizio, stabilite dal presente regolamento, si applicano, per quanto compatibili, agli enti, associazioni, organizzazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi

CAPO VI - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 27

- Disciplina generale

1. In applicazione dell'art. 24-lett.d) della legge 7.8.1990, n. 241 è escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardino la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione e ineriscano, in via esemplificativa: alla appartenenza razziale, a opinioni politiche, a convinzioni religiose, alla salute della persona, a condanne penali, all'uso di sostanze stupefacenti, alla reputazione, alla corrispondenza personale, a relazioni e stati familiari.

2. Sono inoltre sottratti all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere commerciale, industriale, finanziario e professionale incidenti sul diritto alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni ed in generale in ipotesi di rilevanza di segreti privati.

3. In particolare, sono sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti:

a) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità:

a.1) relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza;

a.2) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni od altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;

a.3) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate, previa disposizione del Sindaco, in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della legge 7 marzo 1986, n° 65;

a.4) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione del Corpo di Polizia Municipale;

a.5) documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

a.6) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante ed alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;

b) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici:

b.1) domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico-legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;

b.2) documenti relativi a processi produttivi di imprese;

b.3) accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;

b.4) documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

b.5) accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

b.6) documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;

b.7) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

b.8) denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;

b.9) questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali.

b.10) denunce ed esposti ;

5. Non è in ogni caso accessibile l'atto o il documento sottoposto a segretezza con provvedimento del Sindaco . Il provvedimento è annotato sull'atto o documento e deve risultare da distinto e motivato verbale di segretezza.

4. Non possono ritenersi riservati gli atti e documenti amministrativi per i quali operi, per espressa disposizione di legge, la non disponibilità del segreto d'ufficio nonché quando divengano in ogni modo liberamente consultabili ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

5. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

6. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

7. E' comunque garantito il diritto di accesso quando la conoscenza degli atti sia necessaria per curare e difendere diritti ed interessi giuridicamente tutelati dai richiedenti, con esclusione dei pareri legali espressi nell'esercizio della funzione difensiva. In ogni caso non possono essere

richiamate esigenze di riservatezza per negare l'accesso ad atti per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.

- Art. 28 -

Limitazione dell'accesso

- 1. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, l'accesso è consentito ad un estratto del documento stesso predisposto a cura del responsabile del procedimento, omessa la parte riservata.**
- 2. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori quando gli stessi si possono considerare completati ed esprimono la determinazione definitiva dell'unità organizzativa competente ad assumerli.**
- 3. Non sono ammissibili le richieste generiche che, nonostante il concorso dell'ufficio competente, non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Non è pertanto ammissibile la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili, salvo che sia diretta a comprovate finalità di studio e ricerca.**

- Art. 29 -

Atti e documenti amministrativi ad accesso differito

- 1. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sotto indicato:**
 - a) atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino all'approvazione della aggiudicazione;**
 - b) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;**
 - d) denunce ed esposti per attività private repute illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione all'attività amministrativa di competenza connessa a dette attività.**
- 2. Non è consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché nel corso della formazione dei provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.**
- 3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste**

cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.

- Art. -30

Ulteriori casi di differimento dell'accesso.

1. Il Sindaco dispone la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono comunque pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Sindaco dispone altresì la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il temporaneo differimento dell'accesso sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa, in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi.
3. Il Sindaco può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande di accesso entro 30 giorni.
4. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.

Articolo 31

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

CAPO VI - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 32

- Programma annuale d'interventi

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio comunale, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ed attuato dalla Giunta.
2. La scelta degli interventi viene effettuata con il fine di assicurare la migliore informazione dei cittadini sulle attività del Comune, sui programmi dell'Amministrazione, sullo stato e sui problemi della comunità, sugli obiettivi che s'intendono perseguire e sugli oneri da sostenere per l'attuazione di particolari progetti e servizi.
3. La scelta degli interventi avviene, tenuto conto delle risorse finanziarie che il bilancio consente di destinare al programma per l'informazione dei cittadini, fra quelli sotto elencati:
4. pubblicazione di un periodico d'informazione comunale;
5. diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;
6. organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;
7. esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;
8. organizzazione di visite alle istituzioni culturali e sociali, alle aziende ed ai centri di produzione dei servizi comunali;
9. organizzazione di riunioni comunali, di quartiere, di frazione, di particolari categorie di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative e valutare il livello del consenso che le stesse ottengono;
10. ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivo di rilevante interesse.
11. L'organizzazione degli interventi annualmente programmati dall'Amministrazione per informare la comunità deve essere curata in modo da assicurare che l'informazione pervenga ai cittadini che per le loro condizioni ed i loro impegni sono raggiunti con difficoltà: anziani, portatori di handicap, casalinghe, lavoratori e studenti impegnati fuori dal territorio comunale, immigrati.

Art. 33

- Pubblicazione all'albo pretorio

3. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
4. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni o determinazioni comunali, in conformità del D.Lgs.267/2000 . Le ordinanze dei Responsabili di settore o del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

5. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni.

6. L'incaricato del servizio di pubblicazione atti all'Albo Pretorio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

7. Il Segretario comunale o, per suo incarico, il Vice Segretario comunale, se individuato nell'organico comunale, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

Art. 34

- Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione nel centro urbano e nella frazione di quadri di adeguate dimensioni, riservati esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e da altri enti pubblici.

Art. 35

- Accesso alle strutture ed ai servizi

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizza, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto ed alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto entro 20 giorni dalla richiesta.

3. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, gestiti dall'ente.

4. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.

5. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.36

- Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale e la successiva pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di giorni 15 (quindici).

2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 37

Rimborso spese per produzione copie e trasmissione atti

1. In attesa di una eventuale, diversa determinazione giuntale dei costi per il rilascio di copie di atti e documenti, vengono applicate le seguenti tariffe, a titolo di rimborso spese :

CENTESIMI 5 per copie su foglio formato A/4 (fronte);

CENTESIMI 10 per copie su foglio formato A/4 (fronte/retro).

CENTESIMI 15 per copie su foglio formato A/3 (fronte)

CENTESIMI 20 per copie su foglio formato A/3 (fronte/retro)

2. In caso di spedizione per posta, la relativa affrancatura verrà posta a carico del destinatario.

3. Le spese di trasmissione via fax, invece, saranno determinate in funzione della destinazione e delle relative tariffe telefoniche nazionali ed internazionali, con addebito alla parte richiedente.

4. Per quanto attiene a copie di atti e documenti da effettuarsi con strumenti ed apparecchiature diverse da quelle in possesso dell'Ente (es. copie eliografiche, fotografiche etc.) il costo è correlato alla spesa necessaria per detta riproduzione effettuata presso Ditte esterne a cura dell'Ente.