

COMUNE DI TALEGGIO

Prov. di Bergamo

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

PARTE I

NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute in questo capo disciplinano i procedimenti amministrativi del Comune:

- a) che conseguono obbligatoriamente ad una istanza di parte;
- b) che devono essere iniziati d'ufficio;

Dette disposizioni non si applicano:

- ai procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti tributari, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- ai provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e di igiene, edilizia e polizia locale emessi al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documenti e di altri meri atti amministrativi. Non è soggetta a procedura formale l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedono un procedimento istruttorio, non comportano decisioni discrezionali e si concludono immediatamente con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

Art. 2

Organizzazione per la gestione dei procedimenti Responsabili e compiti

Vista l'organizzazione Comunale, il responsabile del procedimento è il dipendente cui è assegnato il relativo servizio al quale compete la responsabilità dell'istruttoria. Al Segretario Comunale compete l'adozione del provvedimento finale quando lo stesso abbia rilevanza esterna.

Il responsabile del procedimento così individuato e designato svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ivi comprese quelle attinenti l'applicazione delle funzioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

Qualora il dipendente designato responsabile del procedimento si assenti per una causa che faccia ritenere che egli non possa concludere l'istruttoria nei termini prescritti, la responsabilità del completamento della procedura viene rimessa al Segretario Comunale.

Art.3

Termini iniziali del procedimento nei casi d'iniziativa di parte e d'ufficio

Il termine per i procedimenti d'Ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

Nel caso di consegna diretta della domanda o nel caso di trasmissione mediante servizio postale la data è comprovata dal timbro datario e/o ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo.

Art.4

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

La domanda o l'istanza se non stabilito diversamente da disposizioni legislative o regolamentari dell'Ente deve contenere ogni utile elemento al fine di consentire la precisa individuazione dell'atto di cui si chiede l'emanazione corredata dalla prescritta documentazione.

Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta o carente di dati utili e necessari per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza, assegnandogli quindici giorni di tempo per provvedere; In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento rimane sospeso e riprenderà dalla data di ricevimento dei documenti richiesti per la regolarizzazione e completamento dell'istanza.

Art. 5

Termini per la conclusione del procedimento

1. I termini massimi entro cui i procedimenti amministrativi devono essere conclusi, ove non sia diversamente e direttamente disposto per legge, statuto o regolamento, sono i seguenti:

a) procedimenti amministrativi il cui provvedimento finale è di competenza del Sindaco, dell'Assessore delegato o funzionario responsabile del servizio: 90 giorni; Per il rilascio delle concessioni edilizie di competenza dell'Ufficio Tecnico Comunale si rinvia alle norme legislative vigenti in materia, in particolare all'art. 4 della L.23.12.1996 n.662;

b) procedimenti amministrativi a contenuto non finanziario, il cui provvedimento finale è di competenza della Giunta Comunale: 100 giorni;

c) procedimenti amministrativi, a contenuto finanziario, il cui provvedimento finale è di competenza della Giunta Comunale: 120 giorni;

2. I termini previsti non sono comprensivi dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni e visti e ogni atto abilitativo o di assenso di competenza di organi o enti esterni al Comune,

nonchè dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, competenza di organi di controllo.

3. I termini di cui al comma 1 risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità organizzativa per intervenire nel procedimento, nel caso in cui alcune fasi procedurali facciano capo a diverse unità organizzative.

4. Il funzionario Responsabile del Servizio o il Segretario, rispettivamente, qualora le fasi subprocedimentali riguardino più unità organizzative dello stesso servizio o qualora riguardino servizi diversi, fisseranno, nell'ambito dei termini stabiliti dal comma 1, la durata delle singole fasi di competenza di ciascuna unità organizzativa.

Art.6

Comunicazione dell'inizio del procedimento agli interessati

Il responsabile comunica l'inizio del procedimento ai soggetti interessati.

Sono tali:

- a) i soggetti che hanno un interesse personale e concreto di tutelare situazioni giuridiche rilevanti nei confronti del provvedimento finale del procedimento;
- b) i soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto dalla legge o regolamento;
- c) i soggetti, individuati o facilmente individuabili:
 - ai quali il provvedimento può arrecare pregiudizio;
 - che siano portatori di interessi diffusi.

La notizia dell'avvio del procedimento si effettua mediante comunicazione personale che viene inviata ai soggetti in precedenza elencati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso, definito in modo che se ne possa comprendere le finalità;
- b) l'ufficio ed il nominativo del responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio nel quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero telefonico e quello di telefax;
- d) il diritto di presentare memorie scritte e documenti ed il termine entro i quali poterlo fare;
- e) la data di inizio del procedimento ed il termine stabilito per la sua conclusione.

Nel caso che per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa od onerosa o, quando occorre procedere con celerità il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi sopraindicati attraverso forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta dall'Amministrazione, fatto comunque salvo il diritto alla riservatezza dei dati personali c.d. sensibili di cui all'art. 22 della legge 31.12.1996, n.675.

Art. 7

Partecipazione al procedimento - Atti istruttori - Autocertificazioni

I soggetti indicati nel presente articolo possono rivolgere al Comune domanda di intervenire nel procedimento motivando il loro interesse e/o il pregiudizio temuto.

La partecipazione al procedimento dà diritto a:

- 1) prendere visione degli atti del procedimento, con le sole limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- 2) assistere a sopralluoghi ed ispezioni disposte dal responsabile del procedimento;
- 3) presentare memorie e documenti, osservanti e proposte, entro il termine pari ad un terzo di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di tali atti non produce alcuna proroga del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza è rimesso alle decisioni del responsabile che ne valuta la rilevanza.
- 4) richiedere di essere ascoltati dal responsabile del procedimento.

Se necessario, i soggetti interessati possono essere invitati dal responsabile del procedimento a fornire informazioni utili per il perfezionamento dell'istruttoria. Essi possono partecipare al procedimento personale o mediante proprio rappresentante, munito di delega scritta, da allegare agli atti.

Il responsabile agevolerà l'onere della controparte a produrre gli atti necessari all'istruttoria mediante puntuale applicazione delle norme di legge in materia di autocertificazioni, di documentazione amministrativa, legalizzazione delle firme.

Quando l'istruttoria del procedimento richieda la valutazione di altri uffici comunali, il responsabile del procedimento, previa intesa verbale con i responsabili interessati, convoca una conferenza di servizio tra i responsabili stessi od i loro incaricati.

Quando l'istruttoria richieda pareri, valutazioni tecniche o atti di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento, previa intesa anche verbale con il Sindaco, promuove la conferenza di servizio e mette in atto gli adempimenti previsti nel capo IV (semplificazione amministrativa) della legge 7 agosto 1990, n.241. I termini del procedimento si calcolano considerando quanto disposto dall'art. 8 di questo regolamento.

Art. 8

Conclusione del procedimento e provvedimento finale

I procedimenti amministrativi del Comune si concludono con un provvedimento espresso. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, debbono essere motivati. La motivazione non può essere espressa in modo generico o con una formula di stile. Essa deve individuare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, che deve essere costituita da dati scritti e sottoscritti dal responsabile del procedimento.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale; se i motivi della decisione che viene adottata risultano da altro atto dell'Amministrazione, nella stessa richiamato, insieme alla comunicazione della decisione deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge 241/1990, anche l'atto cui essa richiama.

Art. 9

Accordi concernenti discrezionalità

L'Amministrazione, accogliendo le osservazioni e proposte presentate dai soggetti e nelle forme indicate nell'art.8, può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi e nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

Gli accordi sostitutivi dei provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

L'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo quando sopravvengono motivi di pubblico interesse, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno dei privati.

Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi suddetti sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art.10

Comunicazione del provvedimento finale ed informazione sul procedimento

Ai soggetti intervenuti nel procedimento è data comunicazione del provvedimento conclusivo, e se del caso, anche mediante notifica. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità davanti alla quale può essere impugnato il provvedimento del Comune. Tali indicazioni sono necessarie per tutti i provvedimenti adottati d'ufficio e, per quelli ad istanza del soggetto, quando le richieste formulate non siano state accolte, in tutto, in parte od in modo diverso.

Su modulo prestampato messo a disposizione dell'Amministrazione, i soggetti previsti dall'art. 7 possono chiedere all'ufficio responsabile informazioni sul procedimento, sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti assunti.

Art.11

Computo, sospensione ed interruzione dei termini

I termini per la conclusione dei procedimenti, se conteggiati a giorni decorrono dalla data di presentazione della domanda ovvero, nel caso di procedimento attivato d'ufficio, dal compimento del primo atto del procedimento ovvero dal giorno in cui avrebbe dovuto essere compiuto il primo atto del procedimento.

I termini conteggiati a giorni sono sospesi nel periodo compreso tra il 10 ed il 20 agosto di ciascun anno.

I termini conteggiati a giorni rimangono sospesi nel caso in cui sia necessario richiedere nullaosta, pareri, licenze, o permesso ad altre pubbliche amministrazioni, ovvero per il periodo concesso per lo svolgimento delle conferenze di servizio di cui all'art. 14 ed agli artt. 14-bis, 14 ter, 14 quater

della legge 7 agosto 1990, n.241 come, rispettivamente, modificati ed introdotti dall'art.17, commi I e seguenti della legge 15 maggio 1997, n.127. Concluso il periodo di sospensione, il termine continua a decorrere per il periodo che residuava nel momento dell'insorgenza della causa di sospensione.

I termini conteggiati a giorni sono interrotti dalla data di richiesta dei documenti o informazioni necessari per la conclusione dell'istruttoria. Le informazioni o la documentazione ulteriore possono essere richieste una sola volta tranne nel caso in cui l'esigenza di ulteriore documentazione emerga dai documenti presentati successivamente. Nel caso di interruzione, il termine decorre per il tempo originariamente previsto per la conclusione del procedimento.

Art.12

Trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali

Il trattamento di dati personali da parte del Comune è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti e non è soggetto al consenso dell'interessato.

La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, dei dati trattati sono ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamento, o risultino comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In tal caso deve essere data previa comunicazione nei modi di cui all'art. 7, commi 2 e 3 della L.31.12.1996, n.675 al Garante.

La comunicazione e la diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici a privati od a enti pubblici economici sono ammesse sole se previste da norme di legge o di regolamento.

Art.13

Diritto di accesso e tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

Il diritto di accesso è escluso nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata della persona o della sua dignità, tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare, sanitario, finanziario nei confronti delle informazioni riguardanti l'attività di imprese, associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli stessi.

Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo contraria e specifica disposizione di legge, i documenti che contengono i dati sensibili di cui all'art.22 della legge 31.12.1996, n.675 di seguito elencati:

- 1) dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati;
- 2) l'origine razziale ed etnica;
- 3) le convinzioni filosofiche, religiose o di altro genere;
- 4) le opinioni politiche, le adesioni ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a caratte religioso, politico, filosofico o sindacale.

Nei casi previsti dai commi 2 e 3 l'accesso, se richiesto dai cittadini del Comune, è differito con provvedimento motivato dal Sindaco sinchè durano le

esigenze di tutela della riservatezza previste in dipendenza delle singole fattispecie elencate.

Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non operano nei confronti delle altre pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge nè operano per gli uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

E' comunque garantito l'accesso ai documenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e del titolare dei dati. Per quest'ultimo si osservano le disposizioni di cui agli artt. 13 e 14 della legge 31.12.1996, n.675.

Art.14

Accesso agli atti in materia di tutela dell'ambiente

L'accesso agli atti relativi allo stato delle acque, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e delle attività naturali non è subordinato alla specificazione dei motivi della richiesta.

PARTE II

NORME SULL'ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE

Art. 15

Diritto all'informazione e all'accesso

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto:

- a) a soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
- b) a coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) a tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
- d) alle amministrazioni, associazioni e ai comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, e a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.

Art. 16

Limiti e divieti al diritto di accesso

Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate da questo e dai successivi articoli del presente regolamento.

Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei

confronti dei documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o regolamento.

Il diritto di accesso è altresì escluso nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata della persona o della sua dignità tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare, sanitario, finanziario e nei confronti delle informazioni riguardanti l'attività di imprese, associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi degli stessi.

Sono in particolare sottratti all'accesso salva contraria e specifica disposizione di legge:

- a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domanda di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinare all'esercizio del credito e/o del risparmio sinchè dura la destinazione degli immobili.
- b) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali se, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinchè dura il periodo legale di pubblicazione);
- c) fascicoli personali dei dipendenti;
- d) gli atti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti, fino alla loro conclusione;
- e) la documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione del pagamento di spese sanitarie;
- f) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad uffici di proprietà di privati o di enti pubblici;
- g) i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone;
- h) i documenti che contengono i dati sensibili di cui all'art.22 della legge 31.12.1996, n.675 di seguito elencati:

- 1- dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati;
- 2- l'origine razziale ed etnica;
- 3- le convinzioni filosofiche, religiose o di altro genere;
- 4- le opinioni politiche, le adesione ai partiti, sindacali, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico filosofico o sindacale;

Nei casi previsti dai precedenti commi 3 e 4 l'accesso, se richiesto dai cittadini del Comune, è differito con provvedimento motivato del Sindaco, sinchè durano le esigenze di tutela alla riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate.

Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4, non operano le altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, ne operano per gli uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qual'ora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diversa disposizione di legge.

E' escluso l'accesso ai registri riservati per legge.

Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.

E' comunque garantito l'accesso ai documenti di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e al titolare dei dati. Per quest'ultimo si osservano le disposizioni di cui agli artt. 13 e 14 della Legge 31 dicembre 1996, n.675.

Art. 17

Consenso per la raccolta dati

Ai sensi dell'art. 12, comma 1, della legge 31.12.1996, n.675 il trattamento dei dati necessario per l'emanazione dei provvedimenti ovvero per lo svolgimento dei servizi istituzionali del Comune non è soggetto al consenso dell'interessato.

Art. 18

Accesso ai registri o protocolli

L'accesso ai registri o protocolli non riservati per legge e per norma del presente regolamento è ammesso solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica, e comunque deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 19

Servizio per le relazioni con il pubblico

Vista l'organizzazione comunale il servizio per le relazioni con il pubblico viene svolto dal personale addetto ai singoli servizi. Esso rilascia le informazioni inerenti l'attività comunale, riceve ove richiesto anche per conto degli altri servizi, le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini, provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per la richiesta formale di accesso e fornendo le notizie circa le modalità e delucidazioni per l'esercizio di tale diritto.

Rilascia inoltre informazioni utili per consentire la fruizione dei servizi comunali e/o per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.

Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 20

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

Chiunque ha il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguarda in quanto si tratti o del destino dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, loro riconosciuto dalla legge 8.6.1990 n.142, all'art. 7 comma 4, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze e

in modo da non arrecare nocumento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

Art. 21

Richieste di informazioni e di documenti

Gli interessati possono avanzare richiesta di informazioni durante l'orario di ufficio.

Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta. Tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca, la risposta viene fornita entro 15 giorni.

Art. 22

Accesso informale e accesso formale

L'accesso si esercita mediante ricerca scritta su moduli predisposti dall'amministrazione.

L'accesso deve essere esercitato personalmente da chi ne ha fatto richiesta.

La richiesta di accesso ai documenti pubblicati sugli albi del Comune può essere presentata verbalmente.

Art. 23

Procedura per la presa visione e il rilascio di copia

L'istanza di accesso è presentata per iscritto su apposito modulo fornito dall'amministrazione, al servizio protocollo.

Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c) la motivazione con l'indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante per la cui tutela si richiede l'accesso;
- d) le modalità di esercizio all'accesso: visione copia;
- e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo in copia autenticata ovvero in copia semplice;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente;

La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il funzionario responsabile è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni; In tal caso il termine è interrotto e riprende a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione regolarizzata.

La richiesta di accesso deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie - anche se parziali - dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo. A tal fine, annualmente, con deliberazione della Giunta Comunale, vengono determinati i surriferiti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al pubblico.

Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte non oltre il momento del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia stata richiesta per corrispondenza o via fax, senza la corresponsione del costo di riproduzione, il funzionario provvede al rilascio con invio della documentazione richiesta in contrassegno con aggravio delle spese postali sostenute.

Art. 24

Diniego, differimento e limitazione dell'accesso

Il rifiuto e la limitazione dell'accesso possono essere opposti motivatamente e per iscritto dal responsabile del servizio.

Qualora l'interessato confermi ulteriormente, per iscritto, la richiesta, la decisione viene assunta dal Sindaco.

La decisione del Sindaco sull'esclusione, limitazione o differimento del diritto di accesso è resa per iscritto e la stessa è definitiva; Contro la stessa è ammesso ricorso al TAR.

Art. 25

Segreto d'ufficio

L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un'ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 26

Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni in esso previste.

Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

- a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica: esse sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
- b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

Le informazioni di cui al precedente comma devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal responsabile dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

La copia delle informazioni custodite mediante strumenti informativi, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa. Essa viene effettuata a spese dell'interessato, anche su supporti magnetici.

Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle limitazioni di legge e del presente regolamento.

Art. 27

Accesso agli atti in materia di tutela dell'ambiente

L'accesso agli atti relativi allo stato delle acque, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e le attività naturali non è subordinato alla specificazione dei motivi della richiesta.

Art. 28

Pubblicazioni all'albo pretorio

Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamento.

Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene fissato l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data e l'indicazione dell'ufficio presso cui è consultabile. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti, ove possibile, in modo tale da consentire la completa visione.

L'incarico del servizio di tenuta dell'albo pretorio è affidato al responsabile del servizio. Egli provvede alla vidimazione degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e sottoscrizione dell'avvenuto decorso del termine.

Art. 29

Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto all'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.

I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.

Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto purchè nell'istanza sia espressamente specificata l'inerenza dell'accesso allo svolgimento delle funzioni connesse alla carica.

Art. 30 **Accesso agli atti riservati**

Non può essere inibito ai consiglieri comunali, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati per legge.

Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti, per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.

Art. 31 **Norma transitoria**

In attesa della determinazione della Giunta dei costi di cui al comma 7 dell'art .23, vengono applicati i seguenti:

- £. 1.000 per fotocopie formato A/4 e A/3 (anche fronte/retro);
- £. 10.000 per le copie di atti e documenti da commissionare all'esterno oltre al rimborso delle spese documentate (scontrino, ricevuta fiscale)

Art. 32 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento, soggetto al controllo dell'organo regionale, entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.