

COMUNE DI PADULI
(PROVINCIA DI BENEVENTO)

**Regolamento in materia di procedimenti amministrativi e
sull'accesso agli atti e documenti amministrativi**

Deliberazione del Consiglio Comunale n.

Art. 1 -

Fonti

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto, disciplina i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art.10 della L.267/00 TUEL e degli artt. 22 e seguenti della L. 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni.

Art. 2 -

Procedimento amministrativo

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte della Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.
Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici e servizi dell'Amministrazione

Art. 3 -

Termine iniziale dei procedimenti

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comune denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo al protocollo , in caso di consegna diretta della istanza;
 - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo al protocollo , se l'istanza è inoltrata tramite posta;
 - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato, indicando le cause della erroneità o della incompletezza , e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata .Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 4

Termine finale dei procedimenti

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento (allegato A).
2. Salvo quanto previsto al successivo comma 4, il termine coincide con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento dà immediata comunicazione del provvedimento adottato.
3. I termini di cui al comma 1 non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.
4. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle allegate schede valgono come limite temporale massimo entro cui il responsabile del procedimento invia la sua proposta di provvedimento agli organi politici. Il Sindaco e la Giunta provvedono rispettivamente entro dieci e quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.
5. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 3 della L. n. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 5

Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Quando per l'istruttoria del procedimento venga richiesto il parere di altre unità organizzative interne all'Amministrazione, il responsabile del procedimento, se non ritiene di indire una conferenza di servizi, si rivolge al dirigente dell'unità organizzativa coinvolta che ha quindici giorni di tempo per esprimersi. Ove il parere non sia rilasciato entro questo termine massimo, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvi i casi nei quali la legge non consenta di ometterlo o questo sia previsto da regolamenti approvati dal Consiglio comunale.
2. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso o la valutazione tecnica di altre pubbliche amministrazioni che possono essere chiesti ed ottenuti direttamente dall'interessato, il termine previsto nelle schede allegate al presente regolamento decorre se la domanda è corredata di tali atti. In mancanza, il termine è sospeso dal momento della richiesta dell'atto ad altri enti fino al suo ricevimento, previa comunicazione da parte del responsabile del procedimento all'interessato.
3. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi od enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990 e successive modifiche, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.
4. Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il responsabile del procedimento ne dà motivato avviso all'interessato. Si applicano, comunque, l'art. 16 comma 1 e 2 della L. n. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 6

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è indicato nelle schede allegate al presente regolamento (allegato A).

Art. 7-

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al Servizio o Ufficio individuato per ciascun tipo di procedimento nelle schede allegate al presente regolamento.
2. Il Capo Settore cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua, di norma, il responsabile del procedimento tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa, con qualifica funzionale, di norma, non inferiore alla sesta. Eccezionalmente può essere individuato un responsabile del procedimento con qualifica funzionale inferiore alla sesta previo parere del Direttore Generale.

Art. 8

Il responsabile nel procedimento a più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Direttore Generale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra Uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Direttore Generale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli eventuali atti del procedimento di loro competenza.

Art. 9

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dagli art. 6 della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e 3 del D.P.R. n. 403/1998..
2. Nel caso in cui il termine finale sia stato autonomamente stabilito dall'Amministrazione procedente, il responsabile del procedimento può differirlo una sola volta con atto motivato e per un tempo massimo pari alla metà del termine finale, informandone i soggetti interessati.
3. Il mancato rispetto del termine stabilito dalle schede allegate al presente regolamento o differito a norma del comma precedente, costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i Capi settore, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della L. n. 241/1990 e successive modifiche per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.
6. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell' iter del procedimento.

1. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

Art. 10

Comunicazione d'avvio del procedimento

1. Il responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della L. n. 241/1990 e successive modifiche
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta:
quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. n. 241/90 e successive modifiche;
nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.
nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 30 giorni, con esito comunque favorevole .
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, l'avviso pubblicato all'albo pretorio , avvisi pubblici, i comunicati stampa.
6. Nel caso di omissione, ritardo e incompletezza della comunicazione, si applica l'art. 8 comma 4 della L. n. 241/1990 e successive modifiche

Art. 11

Intervento nel procedimento

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della L. n. 241/1990 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e successive modifiche e dalle norme dettate in materia di accesso.
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; se avviene oltre detto termine ma prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
2. L'atto di intervento, redatto in carta semplice senza alcuna formalità e diretto al responsabile del procedimento, deve essere adeguatamente motivato in ordine al pregiudizio temuto e presentato nei termini di cui al precedente comma 1 lett. b).
3. Ai sensi dell'art. 13 della L. n. 241/1990 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dal precedente art. 10 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 12

Compiti del Capo settore

1. Il Capo settore cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegato al presente regolamento

Art 13

Diritto di accesso

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, del Comune o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dal Comune.

2. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'art.16. In particolare, sono accessibili:
- a. gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - b. le deliberazioni adottate dal Consiglio comunale, dalla Giunta e le ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
 - c. i provvedimenti emessi dai Funzionari responsabili;
 - d. i dati, gli studi, le cartografie e quant'altro, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti.

Art 14 -

I soggetti

Sono accessibili a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, a richiesta, i documenti amministrativi indicati nel precedente art.13.

Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi del successivo art.16, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

Art. 15

Termini del procedimento

La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ente. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso da quello competente, quest'ultimo deve trasmetterla a quello competente, che comunica al richiedente la data in cui ha ricevuto la richiesta, precisando che da tale data decorre il termine di 30 giorni.

2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta, questa si intende respinta.

Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della L. 24.10.1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:
- a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
 - b. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - c. denuncia, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
 - d. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale fino alla conclusione del procedimento disciplinare;
 - e. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - f. documenti compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
 - g. atti delle Commissioni di concorso, sino al compimento delle procedure concorsuali;
 - h. le informazioni e i documenti che riguardano la gestione finanziaria delle imprese, i metodi di produzione o le strategie aziendali;
 - i. dati relativi a procedimenti tributari;
 - j. notizie e documenti relativi alla vita privata dei cittadini, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Sono compresi in particolare tutti gli atti, le informazioni e i dati relativi a trattamenti sanitari obbligatori, i "dati sensibili" di cui alla legge 31 dicembre 1996 n. 675, gli atti rientranti nel segreto epistolare.
- Rientrano tra i dati personali per cui è escluso l'accesso:
- l. schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89);
 - m. informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L. 184/83);
 - n. cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 L. 890/77);
 - o. dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89);
 - p. schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
 - q. documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
 - r. notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);
 - s. atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (art. 185 R.D. 1238/39);
 - t. vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82).
2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
3. Non è ammesso l'accesso a note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
4. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad una attività amministrativa determinata ed in funzione dell'attività medesima, salvo che la richiesta riguardi l'elencazione di documenti compresi in una categoria.

Art. 17***Esclusione temporanea***

1. L'esclusione temporanea è disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, per i documenti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
2. Il provvedimento del Sindaco di cui al precedente comma deve indicare la data in cui la domanda di accesso può essere ripresentata per una nuova valutazione delle ragioni che ne hanno determinato l'esclusione.
3. L'esclusione dall'accesso può riguardare anche una parte soltanto degli atti e dei documenti.
4. I documenti di cui al precedente art.16 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 18***Differimento del diritto di accesso***

1. Il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
 - a. per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b. quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.
 2. Il provvedimento di cui al primo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.

Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Art. 19

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso è assicurato dal Settore area amministrativa.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi inseriti in Rete civica si esercita mediante richiesta scritta, recante nome, residenza e numero telefonico del richiedente, data e oggetto della richiesta.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
4. La richiesta, se concerne atti in pubblicazione all'Albo Pretorio, è esaminata immediatamente senza formalità, ed accolta mediante esibizione del documento richiesto o la estrazione di copia. Le richieste di copie conformi o autentiche vengono inoltrate, affinché provveda, all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene.
5. Qualora sia richiesta copia dell'atto, il Responsabile del Settore interessato
 - a) provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel tempo più breve possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di cui all'art. 15, secondo comma;
 - b) convoca presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta;
6. Qualora il Responsabile del Settore interessato, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, dispone un provvedimento motivato e lo trasmette al richiedente. Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, i Responsabili di Settore fissano, con l'ufficio competente, il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al Richiedente.
8. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'art. 15 secondo comma, i Responsabili di Settore interessati dovranno motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.
9. Ove la richiesta sia incompleta, il termine di cui sopra, comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.
10. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento amministrativo comporta l'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, se richiesto dall'interessato, salvo le limitazioni di cui agli artt. li 16 e 17. Le richieste di documenti relativi a progetti edilizi ed agli strumenti urbanistici vanno rivolte direttamente ai competenti uffici tecnici.

Art 20

Accesso mediante altro mezzo di invio della richiesta

1. La richiesta a mezzo posta, telefax, o per via informatica deve essere indirizzata ai Responsabili dei Settori interessati, che provvederanno ai sensi dell'art. 19 in quanto applicabile. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese postali e di riproduzione.
1. divulgazione non autorizzata.

Art. 21

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.
2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 23

Rilascio di copie

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi mediante fotocopiatura è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e spese di ricerca. La relativa tariffa e le modalità di pagamento saranno fissate dalla Giunta comunale.
2. Fino all'importo di £ 12.000 il costo di riproduzione e ricerca è assolto mediante applicazione di marche di segreteria.

Art. 24

Rilascio di copie conformi ed autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella L.n-_____, in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

