

VOLPAGO DEL MONTELLLO
(COMUNE)



REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
E DI DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI,
ALLE INFORMAZIONI, AL DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

in applicazione:

- della legge 8.6.1990, n. 142 e successive modificazioni
- della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni
- del d.p.r. 27.6.1992, n. 352
- della legge 27.12.1985, n. 816
- del d.lgs. 24.2.1997, n. 39
- della legge 15.5.1997, n. 127

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 29.12.1997.

Aggiornato (nei capi da I a IV in materia di procedimento amministrativo) con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 28/10/2010.

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.42 del 29/07/2019 con l'abrogazione degli artt. 36 e 37.

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi di: efficacia, economicità, pubblicità, trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina: a) il procedimento amministrativo; b) il diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) i procedimenti amministrativi - promossi d'ufficio o su istanza di parte - che si concludono con un provvedimento finale espresso di competenza dell'Amministrazione comunale, uffici comunali, enti e aziende dipendenti dal Comune e per i quali il termine di conclusione non sia già previsto dalla legge o da altri regolamenti;
 - b) il diritto di accesso, attraverso la visione o il rilascio di copia degli atti del Comune utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

CAPO II

PROCEDIMENTO

Art. 3 – Definizione

1. Il procedimento amministrativo è la sequenza di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati alla emanazione del provvedimento finale espresso.

Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio

1. Il procedimento, promosso su istanza di parte o d'ufficio, non può essere appesantito con richieste di pareri, informazioni, documenti, non motivate da effettive esigenze istruttorie, fatto eccezione ai consiglieri comunali nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Salvo non sia diversamente disposto dalla Giunta comunale, il procedimento deve concludersi entro 30 giorni decorrenti: a) dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte; b) dal momento in cui si apre con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.
3. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati valgono gli stessi termini finali stabiliti per il procedimento principale.

Art. 5 - Motivazione del provvedimento

1. La motivazione del provvedimento indica i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione è sempre necessaria nei provvedimenti di diniego relativi a istanze di rilascio di provvedimenti.

3. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, sia finali che preparatori, a contenuto discrezionale.
4. La motivazione non è richiesta nei provvedimenti a contenuto vincolato emanati necessariamente per disposizioni di legge o in esecuzione di norme statutarie o di regolamento.
5. La motivazione può consistere nel rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti.
6. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 6 - Autotutela

1. L'Amministrazione comunale, per risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto della attuazione dei propri provvedimenti, può annullare -nel limite del possibile- i propri atti illegittimi, revocare quelli inopportuni, sanare quelli invalidi.
2. Nell'emanare il provvedimento di autotutela, l'Amministrazione valuta l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso, raffrontandolo con altri eventuali interessi pubblici e/o privati implicati nella vicenda.

CAPO III

RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità operativa competente, o altro dipendente dell'unità da costui incaricato. Il responsabile del procedimento cura la istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il procedimento si conclude con la adozione del provvedimento finale o con la trasmissione degli atti all'organo competente a firmare il provvedimento finale.
3. L'unità operativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti destinatari del provvedimento finale e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 8 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. Responsabile del procedimento di competenza di più uffici o servizi è il responsabile della fase iniziale del procedimento.
2. Costui ha il dovere di seguirne l'andamento presso tutti gli uffici e i servizi competenti.
3. Il Segretario comunale risolve gli eventuali conflitti di competenza.

Art. 9 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni

1. Al fine di pervenire ad una progressiva azione di snellimento e di semplificazione, la Giunta comunale promuove accordi con le Amministrazioni interessate ad uno stesso procedimento.

Art. 10 - Incombenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari; adotta le misure per lo svolgimento adeguato e sollecito della istruttoria; chiede il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete; provvede ad accertamenti tecnici e ispezioni; chiede esibizioni di documenti;

- c) indice le conferenze degli uffici e dei servizi, o ne propone la indizione;
- d) richiede i pareri necessari per l'istruttoria;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni, le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti;
- f) adotta il provvedimento finale, se ne ha la competenza. Altrimenti, trasmette gli atti all'organo competente alla firma del provvedimento finale.

Art. 11 - Proroga del termine

- 1. Il responsabile del procedimento che per sopravvenute difficoltà si trovi nella impossibilità di rispettare il termine stabilito per la conclusione del procedimento, ne dà comunicazione al soggetto interessato. La comunicazione, debitamente motivata, indicherà il nuovo termine finale del procedimento.

Art. 12 - Conclusione del procedimento

- 1. Il procedimento si intende concluso con l'adozione del provvedimento finale, o con la trasmissione degli atti all'organo competente alla firma del provvedimento finale.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 13 - Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

- 1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione comunale.
- 2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.
- 3. L'avvio del procedimento, su istanza di parte o d'ufficio, per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare, anche prima della comunicazione, provvedimenti cautelari.
- 4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento o qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione comunale provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
- 5. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco, nonché per l'adozione di atti vincolati e di preminente interesse pubblico, non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.
- 6. Il responsabile del procedimento, se ritiene irregolare o incompleta una istanza di parte, comunica al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro giorni dieci dalla ricezione, le cause della irregolarità o della incompletezza. Il termine del procedimento decorre in tal caso dal ricevimento delle notizie e degli atti necessari a regolarizzare o a completare l'istanza.

Art. 14 - Contenuto delle comunicazioni

- 1. Nelle comunicazioni di cui al precedente articolo 13 sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'Ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;

- b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti, e l'orario di accesso;
 - e) il termine per la presentazione di memorie scritte e documenti.
2. L'omissione delle comunicazioni prescritte può essere contestata solo dal soggetto destinatario delle stesse.

Art. 15- Criteri e modalità di intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento, di cui agli articoli 13 e 16, hanno diritto di accesso agli atti del procedimento, nelle forme e nei limiti previsti dal presente regolamento.
2. L'Amministrazione comunale è tenuta a valutare i documenti o le memorie scritte presentate dagli interessati pertinenti all'oggetto del procedimento; nella premessa dell'atto finale ne motiva l'accoglimento o il rigetto.
3. L'Amministrazione comunale è tenuta a rispondere per iscritto entro 30 giorni alle istanze, petizioni, proposte, anche se non finalizzate alla emanazione di un provvedimento amministrativo.

Art. 16 - Intervento di associazioni o comitati

1. Chiunque, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento con una semplice comunicazione.

Art. 17 - Assistenza del difensore civico

1. Il difensore civico, di propria iniziativa o su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, può intervenire nel procedimento a garanzia di imparzialità e celerità del procedimento amministrativo.

Art. 18 - Accordi tra l'amministrazione e gli interessati

1. In accoglimento di memorie scritte e documenti di cui all'art. 15 comma 2 l'Amministrazione comunale può stipulare con gli interessati apposita convenzione per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento amministrativo. Tale convenzione è vincolante per la controparte dal momento della firma e per il Comune dalla esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Tali accordi devono perseguire il pubblico interesse e non devono pregiudicare i diritti di terzi.
3. E' fatta salva la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

Art. 19- Norma finale

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:
 - a) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) ai procedimenti in materia tributaria, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

CAPO V

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 20 - Diritto di accesso

1. Documento amministrativo è considerato ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Atto amministrativo è considerato ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione comunale nell'esercizio della propria potestà amministrativa.
3. Il Comune, al fine di dare trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, assicura:
 - a) la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente, secondo il decreto legislativo 24.2.1997, n. 39, nonché in base al presente regolamento per le parti non in contrasto: a chiunque;
 - b) il diritto di accesso ai documenti amministrativi: a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e diretto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - c) il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione: ai rappresentanti delle organizzazioni, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interesse nel territorio comunale;
 - d) l'accesso ad informazioni inerenti il settore di attività cui sono preposti gli uffici e i servizi: a chiunque, per motivi di studio o ricerca, con modalità da concordarsi di volta in volta.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
5. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:
 - su supporti cartacei forniti dal Comune;
 - su appositi supporti forniti dal richiedente;
 - mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 21 - Interesse all'accesso

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'articolo 20, comma 3, lettera b):
 - a) coloro che vantino un interesse personale, concreto, attuale, diretto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa; il diritto di accesso non può perciò esercitarsi in presenza di un mero interesse di fatto;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Art. 22 - Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge in materia, responsabile del procedimento per l'accesso è il preposto all'unità operativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare l'atto o a detenere le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Art. 23 - Informazioni e consultazioni

1. È istituito, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 12 del D/lgs. n. 29/1993, l'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. L'ufficio, prescindendo da qualsiasi formalità:
 - a) fornisce le informazioni sulle unità operative del Comune e le informazioni in possesso del Comune su funzioni e ubicazione di altri enti ed uffici pubblici non comunali;
 - b) permette la consultazione della gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della Regione, del foglio annunci legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.
3. L'unità operativa competente fornisce, su semplice richiesta verbale, le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un procedimento amministrativo.
4. La richiesta di informazione, di visione o di rilascio di copia degli atti amministrativi non ha bisogno di motivazione se effettuata dai soggetti di cui alla lettera c) del precedente dell'articolo 20, comma 3.
5. Il responsabile dell'ufficio elettorale ammette il cittadino alla consultazione delle liste elettorali entro 10 giorni dalla richiesta; nel periodo elettorale sono garantiti termini più brevi.

Art. 24 - Disciplina dei casi di esclusione

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i seguenti atti e documenti del Comune o in suo possesso, e per le informazioni da essi desumibili:
 - a) riservati per espressa indicazione di legge, ivi compresa la normativa di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - b) riservati per indicazione dell'autorità da cui provengono;
 - c) temporaneamente riservati per motivata dichiarazione del Sindaco.
2. Sono sottratti all'accesso gli atti, i documenti e le informazioni che riguardano:
 - a) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese, di associazioni, con particolare riferimento agli aspetti, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali, anche se i dati in possesso dell'Amministrazione comunale siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono; ai richiedenti è però garantita la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici;
 - b) i sistemi di allarme e sicurezza delle strutture e infrastrutture, di protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di caserforti e di armadi di sicurezza.
3. Con riferimento alla lettera a) del comma 2 sono sottratte all'accesso, le seguenti categorie di atti:
 - rapporti informativi sul personale dipendente;
 - notizie, documenti e quant'altro attenga a selezioni psico-attitudinali;
 - accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - documenti e atti relativi alla salute e alle condizioni psicofisiche delle persone;
 - rapporti alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla autorità giudiziaria e alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei conti;
 - documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione del provvedimento conclusivo del concorso;
 - documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
 - documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - documentazione attinente i provvedimenti di dispensa dal servizio.

4. È ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti con strumenti informatici, purché da essi non si possa individuare in qualsiasi modo alcuna persona, gruppo o impresa, oggetto della riservatezza.
5. È fatta salva, in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone, la normativa prevista dal D.P.R. 30.9.1963, n. 1409.

Art. 25 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna

1. E' consentito l'accesso agli atti interni istruttori non richiesti dalla legge solo quando risultano citati nel provvedimento amministrativo. La limitazione dell'accesso ad una sola parte di essi va motivata.
2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni la cui conoscenza possa influire negativamente sulle decisioni adottate o adottande dall'Amministrazione comunale.
3. Quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2 non è applicabile ai consiglieri comunali.

Art. 26 - Registro protocollo

1. È consentito l'accesso al registro protocollo, nei termini previsti dalla legge. Non è comunque consentita la consultazione diretta del registro protocollo fatta eccezione per i consiglieri comunali.

Art. 27 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale e motivata, rivolta al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve:
 - dichiarare la propria identità e, ove occorra, i poteri rappresentativi;
 - specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse all'accesso.
3. Il responsabile del procedimento di accesso esamina immediatamente la richiesta e -salvo quanto previsto al comma 5- la accoglie: indica la pubblicazione contenente le notizie chieste, esibisce il documento, estrae copie, o provvede ad altra modalità di accesso, a seconda del caso.
4. Per una Pubblica Amministrazione, la richiesta di accesso è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. Se non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, o se sorgano dubbi sulla identità o sulla legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o dubbi sulla accessibilità del documento, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta formale.

Art. 28 - Accesso formale

1. Si può presentare richiesta formale di accesso anche al di fuori dei casi previsti dall'art. 27 comma 5.
2. La richiesta formale è presentata all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta.

3. La richiesta formale erroneamente presentata al Comune e riguardante Amministrazione diversa è immediatamente trasmessa dal Comune all'Amministrazione competente; ne è data comunicazione all'interessato.
4. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 27.

Art. 29 - Procedimento formale

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e comunque entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente chiedendogli elementi integrativi.
3. Il termine del procedimento è interrotto fino alla data di presentazione di quanto richiesto per la regolarizzazione della domanda introduttiva.

Art. 30 - Accoglimento della richiesta

1. Se nulla osta, l'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento.
2. L'atto di accoglimento contiene l'indicazione:
 - a) dell'ufficio competente e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
 - b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui è possibile prendere visione dei documenti e/o ritirarne copia, con indicato l'orario di accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ai documenti nello stesso richiamati e relativi al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Art. 31 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o suo incaricato, eventualmente accompagnati da persona di fiducia le cui generalità vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato e alla presenza del personale addetto.
2. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
3. Scaduti i termini senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata, a meno che prima l'interessato non presenti domanda motivata di proroga.

Art. 32 - Ritiro dei documenti

1. Il ritiro di copia dei documenti e degli atti richiesti è effettuato dal richiedente o dal suo incaricato.
2. Scaduto inutilmente il termine per il ritiro delle copie, la richiesta è archiviata, a meno che prima l'interessato non presenti domanda motivata di proroga.

Art. 33 - Non accoglimento della richiesta

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso è formalizzato dal responsabile del procedimento nel più breve tempo possibile e comunque entro dieci giorni dal ricevimento. Il provvedimento deve essere motivato con riferimento specifico alla

normativa vigente (leggi e regolamenti) e deve indicare la tutela giurisdizionale data all'interessato, ai sensi dell'articolo 25 - comma 5 - della legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 34 - Tariffe per l'accesso

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione se superiore ad una cifra minima definita dalla giunta.
3. Su richiesta dell'interessato, si rilasciano copie autenticate (soggette all'imposta di bollo). La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.
4. La Giunta comunale determina il costo di riproduzione dei documenti e l'ammontare dei rimborsi spese. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e di visura si fa riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.
5. Il ritiro dei documenti è subordinato alla prova dell'avvenuto versamento delle spese.

Art. 35 - Archivio delle istanze di accesso

1. È istituito l'archivio delle istanze di accesso.
2. L'archivio è cartaceo; è affidato all'ufficio protocollo.
3. L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e conseguenti.
4. Il responsabile del procedimento d'accesso è tenuto a fornire al responsabile dell'archivio copia di tutti i provvedimenti adottati.

CAPO VI

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Art. 36 – Abrogato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 29/07/2019

Art. 37 - Abrogato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 29/07/2019

Art. 38 - Diritto di accesso dei revisori

1. Il diritto di accesso è esercitato dal Collegio dei revisori e anche dai singoli revisori, presso il responsabile del procedimento dell'accesso su semplice richiesta verbale.

CAPO VII

NORME FINALI

Art. 39 - Pubblicità ed informazione

1. L'Amministrazione comunale, per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, la conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri Enti Pubblici, disporrà, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni e località del Comune una bacheca riservata esclusivamente all'affissione di avvisi, ordinanze, programmi di manifestazioni, elenco delle delibere. (avvisi e ordinanze è d'obbligo)

Art. 40 - Bollettino degli atti

1. Il bollettino degli atti non ha carattere di ufficialità ed ha cadenza quadrimestrale. In esso sono riportati l'oggetto di tutte le deliberazioni adottate dagli organi comunali, gli atti a carattere normativo del Comune e le più importanti deliberazioni che interessano l'intera collettività o parti rilevanti di essa, individuate dalla Giunta comunale.
2. Possono essere stampate edizioni straordinarie del bollettino.
3. Il bollettino è a disposizione di chiunque lo richieda, presso la sede comunale.
4. In speciali circostanze il bollettino può essere inviato gratuitamente alle famiglie del Comune o agli appartenenti a categorie interessate a singoli atti in esso citati.
5. In aggiunta al bollettino, relativo al presente articolo, l'Amministrazione può dotarsi di adeguato strumento informatico in grado di rendere consultabili gli atti già riferiti nel comma 1 anche in via telematica utilizzando appropriati contenitori accessibili dal World Wide Web (Internet).

Art. 41 - Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi

1. La Giunta comunale, in attuazione di quanto previsto all'articolo 4, comma 2, entro novanta giorni dall'esecutività del presente regolamento:
 - a) individua i procedimenti di competenza del Comune;
 - b) individua l'unità operativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, e dell'adozione del provvedimento finale;
 - c) fissa il termine entro il quale deve concludersi ciascun procedimento, distinguendo il termine per l'istruttoria da quello per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 42 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti in materia, compresa la legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 43 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 3, del D.P.R. 27.6.1992, n. 352, copia del presente regolamento sarà trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la presidenza del Consiglio dei Ministri.

INDICE

CAPO I - Norme Generali	pag.	2
Art. 1 - Finalità.....	pag.	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	pag.	2
CAPO II - Procedimento	pag.	2
Art. 3 - Definizione.....	pag.	2
Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio	pag.	2
Art. 5 - Motivazione del provvedimento	pag.	2
Art. 6 - Autotutela	pag.	3
CAPO III - Responsabilità del procedimento	pag.	3
Art. 7 - Responsabile del procedimento.....	pag.	3
Art. 8 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici.....	pag.	3
Art. 9 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni	pag.	3
Art. 10 - Incombenze del responsabile del procedimento	pag.	3
Art. 11 - Proroga del termine	pag.	4
Art. 12 - Conclusione del procedimento.....	pag.	4
CAPO IV - Partecipazione al procedimento	pag.	4
Art. 13- Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento ..	pag.	4
Art. 14 - Contenuto delle comunicazioni.....	pag.	4
Art. 15- Criteri e modalità di intervento.....	pag.	5
Art. 16- Intervento di associazioni o comitati.....	pag.	5
Art. 17 - Assistenza del difensore civico.....	pag.	5
Art. 18 - Accordi tra l'amministrazione e gli interessati.....	pag.	5
Art. 19 - Norma finale.....	pag.	5
CAPO V - Procedimento per il diritto di accesso	pag.	6
Art. 20- Diritto di accesso.....	pag.	6
Art. 21 - Interesse all'accesso	pag.	6
Art. 22 - Responsabile del procedimento per l'accesso	pag.	6
Art. 23 - Informazioni e consultazioni	pag.	7
Art. 24 - Disciplina dei casi di esclusione	pag.	7
Art. 25 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna.....	pag.	8
Art. 26 - Registro protocollo.....	pag.	8
Art. 27 - Accesso informale	pag.	8
Art. 28- Accesso formale	pag.	8
Art. 29 - Procedimento formale	pag.	9
Art. 30 - Accoglimento della richiesta	pag.	9
Art. 31 - Esame dei documenti.....	pag.	9
Art. 32 - Ritiro dei documenti.....	pag.	9
Art. 33 - Non accoglimento della richiesta	pag.	9
Art. 34 - Tariffe per l'accesso	pag.	10
Art. 35 - Archivio delle istanze di accesso	pag.	10
CAPO VI - Norme per l'accesso dei consiglieri e dei revisori	pag.	10
Art. 36 - Abrogato.....	pag.	10
Art. 37 - Abrogato.....	pag.	10
Art. 38 - Diritto di accesso dei revisori	pag.	10

CAPO VII - Norme finali	<i>pag.</i> 10
<i>Art. 39 - Pubblicità ed informazione</i>	<i>pag.</i> 10
<i>Art. 40 - Bollettino degli atti.</i>	<i>pag.</i> 11
<i>Art. 41 - Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi</i>	<i>pag.</i> 11
<i>Art. 42 - Rinvio alla normativa vigente</i>	<i>pag.</i> 11
<i>Art. 43 - Entrata in vigore</i>	<i>pag.</i> 11