



COMUNE DI FONTANIVA

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI

**APPROVATO CON DELIBERA C.C. N° 40 DEL 28.11.1997,
ESECUTIVA CO.RE.CO. N. 4754 PER PRESA D'ATTO IN DATA 16.12.1997**

CAPO I

PRINCIPI

Art. 1 ***Oggetto***

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

Art. 2 ***Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale***

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.

2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, disciplinati dal presente regolamento, sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale entro 30 giorni dall'esecutività del presente regolamento.

Art. 3 ***Principi***

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità,

2. L'Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'Amministrazione Comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

- a) snellire l'attività procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

CAPO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO I

L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitano l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonché qualora ciò non sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione Comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 5

Comunicazione di avvio al procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7.8.1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

Art. 6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

TITOLO II

ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

Art. 7

Accertamenti di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15.5.1997, n. 127.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4.1.1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15.5.1997, n. 127.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

3. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7.8.1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO III

L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.

2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

TITOLO IV

DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Art. 11

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento è individuata dal regolamento di cui all'art. 2, in termini precettivi, la durata complessiva dello stesso avendo considerazione delle eventuali fasi intermedie.

2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'Amministrazione Comunale.

3. La durata dei procedimenti è soggetta a revisione periodica con deliberazione di Giunta Comunale, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonchè in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento.

Art. 12

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio competente del Comune ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.

3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione Comunale, attraverso il protocollo generale.

Art. 13

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati con la delibera di G.C. che approva i procedimenti. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva dei passaggi istruttori interni al Comune e di quelli esterni.

2. I procedimenti per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7.8.1990, n. 241.

3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3-ter della legge 11.7.1995, n. 273.

4. L'inosservanza dei termini procedimentali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 14

Sospensione del termine

1. Qualora per esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla osta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, c. 4, della legge 7.8.1990, n. 241.

3. Nel caso in cui il parere o nulla osta obbligatorio non venga rilasciato nei tempi di cui al comma precedente, il termine rimane sospeso senza che l'Amministrazione Comunale possa essere considerata responsabile del ritardo che dovrà essere segnalato all'organo gerarchicamente superiore della Pubblica Amministrazione inadempiente.

TITOLO V RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

Art. 15

Individuazione del servizio dell'U.O. competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi in cui si articola l'Amministrazione Comunale, per specifica competenza di materia.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Art. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio è il responsabile del procedimento. Se vi è vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del Segretario Comunale nel caso non vi siano altri dipendenti in possesso almeno della V^a q.f.

2. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonchè compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonchè per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 17

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio stesso la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonchè, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

Art. 18

Responsabilità

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti,

suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

TITOLO VI

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DI SERVIZI

Art. 19

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

Art. 20

Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;

c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 21

Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Art. 22
Conferenza di servizi

1. Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessato, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione Comunale;

b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14 , 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7.8.1990, n. 241.

CAPO III
ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I
DIRITTO D'ACCESSO

Art. 23
Diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è garantito dall'Amministrazione Comunale a tutti coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le previsioni dell'art. 22 dello Statuto e della vigente legislazione in materia.

Art. 24
Definizione di accesso

1. Il diritto di accesso consiste nella possibilità di avere completa conoscenza dei documenti.

2. Esso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti.

Art. 25
Definizione di documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende:
 - a) qualunque rappresentazione grafica di fatti, dati, informazioni quali scritti, mappe, disegni, progetti, prospetti;
 - b) qualunque rappresentazione fotocinematografica quali fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilms;
 - c) qualunque rappresentazione elettromagnetica quali registrazioni audio, nastri e dischi magnetici, supporti informatici contenenti dati per gli elaborati;
 - d) qualunque altra rappresentazione inerente al contenuto di atti amministrativi.
2. La definizione di cui al comma 1) ricomprende anche i pareri di organi o commissione, nonché gli atti interni, la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte al Comune o ad altre Pubbliche Amministrazioni.
3. Per gli atti comunque utilizzati dall'Ente ai fini dell'attività amministrativa, si intendono i documenti provenienti da altri enti pubblici o da privati i quali, essendo connessi ad atti del Comune, sono in possesso dello stesso.

Art. 26
Titoli del diritto

1. Chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nonché i portatori di interessi pubblici o diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o tenuti dall'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata dichiarazione del Sindaco.

TITOLO II
LIMITAZIONI AL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 27
Segreto d'ufficio

1. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio.
2. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento, non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni.

Art. 28
Tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti d'accesso agli atti i responsabili del procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 675 del 31.12.96 e successive modificazioni.

Art. 29

Limiti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione secondo disposizioni di legge.

2. E' altresì escluso per i documenti la cui diffusione, per espressa e motivata dichiarazione del Sindaco, possa:

a) impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;

b) pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese; in tal caso, viene comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

3. In particolare sono atti riservati e non sono ammessi alla libera visione ed al rilascio di copia i seguenti atti:

a) gli atti riguardanti il personale dipendente, quali i certificati medici, i certificati penali, gli atti relativi a procedimenti disciplinari in corso, gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso;

b) relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 331 e 347 C.P.P.;

c) atti preliminari a trattative negoziali;

d) pareri che non vengano richiamati in atti dell'Amministrazione;

e) progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;

f) il registro di protocollo;

g) esposti, denunce, reclami, doglianze da parte di privati nei confronti di altri privati;

h) gli atti indirizzati al Messo Comunale o al Messo di Conciliazione per le notificazioni.

4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

5. Le concessioni od autorizzazioni edilizie e gli atti progettuali ad esse relative possono solo essere dati in visione; l'estrazione di copie è possibile qualora la richiesta fosse supportata da uno specifico e diretto interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, e purché non si ravvisi contrasto con il diritto d'autore per gli atti progettuali, tutelato dall'art. 99 della L. 22/4/41 n° 63.

6. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, solamente dopo che l'Amministrazione Comunale ne abbia dato pubblicità.

7. Non è possibile la visione delle determinazioni adottate dalla Giunta Comunale aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzano in un atto deliberativo, in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.

Art. 30

Differimento o rifiuto dell'accesso

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito dal responsabile del procedimento, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa; l'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 31

Tutela giurisdizionale

1. Il provvedimento di esclusione, limitazione e differimento dell'accesso, deve indicare il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata; in questo caso è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni.

Art. 32

Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 9, il Sindaco, tramite il Segretario Comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco e, quest'ultimo sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

TITOLO III

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 33

Domanda di accesso

1. Per esercitare il diritto di accesso, il richiedente presenta domanda, anche verbale, indirizzata al Sindaco o al Responsabile del procedimento.

2. Responsabile del Procedimento è il Capo Unità o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

3. In caso di vacanza, assenza o impedimento, le funzioni di responsabile dell'Unità vengono assunte dai dipendenti interni appartenenti alla stessa Unità e di qualifica funzionale inferiore.

4. In caso nascano dubbi sul Responsabile del procedimento che deve procedere all'istruttoria, il Segretario Comunale individuerà il dipendente competente per gli adempimenti.

5. La richiesta di accesso deve essere redatta in carta legale qualora riguardi il rilascio di copia autentica di documenti.

6. In caso di richiesta scritta, oltre ai motivi della stessa, dovrà essere indicato con precisione ogni elemento utile per l'identificazione dell'informazione o dell'atto di cui si chiede la visione o la copia, le generalità e l'indirizzo del richiedente. In caso di Associazioni o Comitati la richiesta deve essere inoltrata dal Presidente o dal legale rappresentante.

Art. 34

Termini per la risposta

1. La richiesta di informazioni, di visione o di rilascio di copia dei documenti, qualora non possa essere subito soddisfatta, deve essere istruita entro 20 giorni lavorativi dalla data di ricevimento, salvo i casi nei quali per la quantità di copie richieste o per la particolare complessità derivante dalla documentazione facente parte integrante dell'atto, è richiesto un periodo di tempo maggiore che, comunque non può essere superiore a trenta giorni lavorativi.

2. Qualora la domanda manchi di uno dei requisiti indicati al comma 6 del precedente articolo, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a completare la richiesta con gli elementi mancanti o non indicati con precisione; in tal caso, il termine di cui al primo comma del presente articolo ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento dell'integrazione richiesta.

3. Se la richiesta viene accolta, il Responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato l'ora e il giorno in cui potranno essere assunte le informazioni, esaminati i documenti e gli atti o ritirate le copie richieste.

4. Se la richiesta non viene accolta in tutto o in parte, il Responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato la decisione entro 15 gg. lavorativi dalla presentazione della stessa.

Art. 35

Visione degli atti

1. Per diritto alla visione si intende il diritto di prendere conoscenza dei documenti mediante lettura o consultazione, durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 36

Esame degli atti

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Esso deve avvenire presso l'ufficio comunale preposto al servizio, sotto la sorveglianza del personale addetto.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

4. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal Responsabile del procedimento.

Art. 37 *Rilascio di copie*

1. Può essere richiesto il rilascio di copie informali o conformi all'originale.

2. Il rilascio di copie conformi in carta legale è soggetto alle norme sul bollo.

3. Le copie dei documenti, salvo quanto previsto dal comma precedente, devono essere rilasciate previo pagamento dei soli costi di riproduzione, fatti salvi i diritti di segreteria.

4. Il costo di riproduzione viene stabilito e aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri:

- costo carta in bianco;
- costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e spesa personale addetto;
- diritti di ricerca e di archivio.

5. Il Responsabile del procedimento o il dipendente, obbligato ai sensi dei commi 2, 3, 4 dell'art. 33, sono tenuti ad apporre sulle copie del documento rilasciato la seguente stampigliatura:

"Copia rilasciata al Sig. _____

dall'ufficio di _____

Fontaniva, lì _____

Firma del Responsabile"

Le copie di atti rilasciate ai Consiglieri Comunali dovranno recare la seguente stampigliatura:

"Copia rilasciata al consigliere comunale Sig. _____

per l'esecuzione delle funzioni del suo ufficio.

Fontaniva, lì _____

Firma del Responsabile"

Art. 38 *Autenticazione delle copie*

1. Le copie dei documenti sono autenticate nelle forme previste dall'art. 14, secondo comma, della legge 4.1.1968, n°15.

2. La copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale è certificata conforme all'originale dal Segretario Comunale o da altro funzionario dallo stesso incaricato; essa deve essere datata, munita del bollo dell'Ente e contenere tutte le indicazioni attinenti all'eventuale procedura per l'acquisizione dell'efficacia.

Art. 39

Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dallo Statuto Comunale e dal presente Regolamento. In relazione alle informazioni e notizie acquisite mediante l'accesso agli atti amministrativi il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

Art. 40

Diritto di accesso dei Revisori

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei Conti, su semplice richiesta verbale e, nei casi non previsti dal Regolamento di Contabilità, in tempi e con modalità da concordare con il Responsabile del procedimento.

Art. 41

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto compatibili.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.

Art. 42

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di adozione.-