



Comune di Avio

PROVINCIA DI TRENTO

C.A.P. 38063

C. F. 00110390226

REGOLAMENTO COMUNALE
IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO, PARTECIPAZIONE
E SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA'
AMMINISTRATIVA

INDICE

NORME INTRODUTTIVE

ART. 1 Oggetto del regolamento

CAPO I° - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ART. 2 Ambito di applicazione
ART. 3 Termini
ART. 4 Decorrenza del termine iniziale
ART. 5 Modalità di presentazione delle domande ad istanza di parte
ART. 6 Sospensione del termine
ART. 7 Norme particolari per l'istruttoria
ART. 8 Termine finale conclusione del procedimento
ART. 9 Partecipazione degli interessati al procedimento e relative comunicazioni
ART. 10 Modalità di partecipazione
ART. 11 Intervento volontario
ART. 12 Responsabile del procedimento
ART. 13 Individuazione delle unità organizzative responsabili degli adempimenti procedimentali
ART. 14 Forme di pubblicità
ART. 15 Provvedimenti di diniego
ART. 16 Atti fondamentali
ART. 17 Istruttoria pubblica ed altre particolari forme di partecipazione
ART. 18 Accordi con gli interessati
ART. 19 Pareri interni inerenti le deliberazioni
ART. 20 Procedimenti che presuppongono l'adozione di deliberazioni di organi politici
ART. 21 Attività non soggette al presente regolamento
ART. 22 Modalità attuative

CAPO II° - MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 23 Ambito di applicazione del diritto di accesso

ART. 24	Disposizioni relative ad atti particolari
ART. 25	Categorie di atti sottratti al diritto di accesso
ART. 26	Diritto alla visione di atti
ART. 27	Termini per l'accesso
ART. 28	Richieste particolari
ART. 29	Rilascio di copie di atti
ART. 30	Organizzazione del servizio e costi
ART. 31	Non accoglimento della richiesta di accesso
ART. 32	Documenti anagrafici
ART. 33	Concessionari di pubblici servizi, istituzioni comunali e società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali
ART. 34	Aziende speciali comunali

CAPO III° - NORME PARTICOLARI RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI E DEL REVISORE DEI CONTI

ART. 35	Ambito di applicazione e modalità
ART. 36	Atti relativi a punti inseriti all'ordine del giorno
ART. 37	Norma di rinvio

CAPO IV° - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE E DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

ART. 38	Oggetto
ART. 39	Dichiarazioni sostitutive di certificazioni
ART. 40	Dichiarazioni temporaneamente sostitutive
ART. 41	Modalità relative alla redazione e presentazione delle dichiarazioni di cui all'art. 3 della legge 15/1968
ART. 42	Presentazione della documentazione definitiva
ART. 43	Regolarizzazione e rettifica
ART. 44	Dichiarazioni ai sensi dell'art. 4 della Legge 15/1968
ART. 45	Validità delle dichiarazioni
ART. 46	Autenticazioni di copie
ART. 47	Disposizione attuativa dell'art. 10 della Legge n. 15/1968
ART. 48	Commissione comunale
ART. 49	Norma di rinvio
ART. 50	Norma finale.

NORME INTRODUTTIVE

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento in attuazione dei principi posti dall'art. 2, comma 4, e dell'art. 46, dello Statuto Comunale determina le modalità e i termini cui debbono uniformarsi i procedimenti amministrativi, disciplina il diritto di accesso agli atti del Comune, detta disposizione in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive rese dai cittadini.

CAPO I° - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. In attuazione della legge regionale 31.07.1993 n. 13 e del Titolo VI dello Statuto il presente capo determina per ciascun tipo di procedimento, di competenza dell'Amministrazione Comunale, promuovibile d'ufficio o ad iniziativa di parte, la struttura amministrativa competente per la trattazione, i criteri per l'individuazione del funzionario responsabile di ciascun tipo di procedimento e il termine entro il quale esso deve concludersi.

2. I procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle di cui all'art. 13, 1° comma, del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 3

3. L'amministrazione non può rifiutare di ricevere istanze o altri atti che diano inizio o impulso al procedimento per il solo fatto che essa li ritenga inammissibili, incompleti nella documentazione allegata, infondati ovvero si consideri incompetente a provvedere su di esse.

4. Le istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente a provvedere sul loro oggetto non possono essere dichiarate inammissibili per

questo solo motivo ma sono considerate validi atti di iniziativa del procedimento e sono trasmesse, a cura del responsabile del procedimento all'organo competente.

5. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altre trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

ART. 3 TERMINI

1. I procedimenti non indicati con il relativo termine finale nelle tabelle di cui all'art. 13, primo comma, debbono concludersi nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge, dello statuto comunale o di regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 47 ultimo comma dello statuto il responsabile del procedimento è tenuto a dare conto con un proprio atto da trasmettere al segretario comunale delle ragioni di eventuali ritardi rispetto ai termini prestabiliti.

ART. 4 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione comunale abbia adottato l'atto propulsivo o abbia notizie del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'amministrazione comunale della richiesta o della proposta.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte in termine iniziale decorre dalla data di ricevimento - comprovata dal timbro a data apposto dal protocollo - della domanda od istanza, la quale può anche essere consegnata direttamente a mano.

4. Su specifica richiesta, il Comune rilascia, entro 5 giorni o nel termine eventualmente più breve fissato per specifici procedimenti nei regolamenti, una ricevuta recante la data di presentazione della domanda, il numero di protocollo, l'ufficio e la persona responsabile del relativo procedimento.

ART. 5

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE AD ISTANZA DI PARTE

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee.

2. L'adozione da parte del Comune di moduli tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato se nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.

3. Nel caso in cui l'impiegato preposto a ricevere la domanda diretta dei privati rilevi la necessità della riproduzione sul modulo-tipo o dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione e la riceve, ai fini di cui al terzo comma dell'articolo 4, dalla data in cui la stessa viene presentata perfezionata dall'interessato. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciarne ricevuta fa constatare sulla stessa le irregolarità rilevate.

ART. 6
SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Ove l'istante debba regolarizzare o integrare la domanda o la documentazione prodotta per consentire il perfezionamento dell'atto, il termine è sospeso dalla data di invio della documentazione agli interessati fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta.
2. Qualora fatti o atti eccezionalmente sopravvenuti incidano sullo svolgimento dell'istruttoria, il termine può essere sospeso, con provvedimento motivato, dal responsabile della struttura amministrativa competente in via principale. Tale circostanza è comunicata all'interessato contestualmente alla richiesta di acquisizione di pareri o di documenti integrativi e il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione dei predetti pareri o documenti.
3. Il termine per la conclusione del procedimenti rimane sospeso durante il periodo necessario all'acquisizione dei documenti e all'accertamento d'ufficio di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 22 della Legge Regionale 31.07.1993, n. 13, quando sia richiesta l'attività di amministrazione diversa da quella precedente. La sospensione è comunicata all'interessato.
4. Il termine per la conclusione del provvedimento rimane sospeso durante il periodo necessario per l'acquisizione di pareri obbligatori o valutazioni tecniche.

ART. 7
NORME PARTICOLARI PER L'ISTRUTTORIA

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile del procedimento al responsabile dell'ufficio interessato e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta.
2. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e possono essere trasmessi ad altre unità organizzative dell'Ente per l'istruttoria di cui al comma precedente.

ART. 8
TERMINE FINALE CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data di effettuazione della comunicazione.

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase.

3. Non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento finale o di provvedimenti infraprocedimentali.

4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

5. Quando disposizioni di legge o di regolamento prevedano che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine per la formazione del silenzio- rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

6. Per quanto non disposto dal presente articolo si applica l'art. 3 della Legge Regionale 31.07.1993 n. 13.

7. Ogni provvedimento deve indicare l'autorità amministrativa ed il termine entro cui è possibile ricorrere.

ART. 9
**PARTECIPAZIONE DEGLI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO E
RELATIVE COMUNICAZIONI**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Segretario comunica l'avvio del procedimento stesso - nelle forme e con le modalità indicate negli articoli 13, quinto comma, e 14 della Legge regionale 31.07.1993 n. 13.- ai soggetti nei confronti dei

quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

2. Nei procedimenti relativi a provvedimenti e atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, la partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti è assicurata mediante:

- a) avviso scritto in ordine all'avvio del procedimento, sempre che, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa e debba essere sostituita da altre forme di pubblicità idonee;
- b) audizione del cittadino, o della rappresentanza dei cittadini che ne ha fatta richiesta, da parte degli organi competenti o dei funzionari responsabili del procedimento;
- c) esercizio di ogni facoltà comune spettante a coloro che intervengono nel procedimento, ai sensi di legge, di statuto e di regolamento;
- d) comunicazione del provvedimento assunto.

3. Chiunque vi abbia interesse può richiedere all'Amministrazione l'indicazione della struttura amministrativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento.

ART. 10 MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso che li riguardano e conoscere lo stato del procedimento.

2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.

3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali, possono addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, possono assistere a sopralluoghi o accertamenti tecnici anche attraverso un proprio rappresentante.

4. Gli uffici debbono astenersi dal richiedere documenti che in base alla legge possono essere sostituiti da dichiarazioni degli interessati e, in ogni caso, documenti il cui rilascio sia di competenza del Comune.

5. Nessuna documentazione aggiuntiva può essere richiesta ai soggetti interessati oltre a quella prevista in via generale dalle norme statali o regionali o dai regolamenti comunali.

6. Ove la documentazione presentata risulti irregolare, insufficiente o incompleta, l'amministrazione richiede in unica soluzione la sua correzione o integrazione.

7. Non possono essere richiesti documenti o comunque elementi informativi di cui l'amministrazione comunale sia già in possesso.

8. Il diritto ad ottenere copia di documenti è esercitato secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti nel capo II del presente regolamento.

ART. 11 INTERVENTO VOLONTARIO

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possano derivare un pregiudizio del provvedimento, possono intervenire nel procedimento inviando all'amministrazione un atto di intervento che dovrà contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

2. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al primo comma, e, in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 13, quinto comma, della Legge Regionale 13/93; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

3. Sono inoltre applicabili nella fattispecie di cui al presente articolo nel caso venga valutata favorevolmente la richiesta di intervento, tutte le disposizioni relative alla partecipazione nelle forme ordinarie di cui agli articoli precedenti.

ART. 12
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti e fatta salva la facoltà di cui al successivo comma 5, il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile dell'ufficio competente per l'istruttoria e la trattazione della singola pratica.

2. Ove il procedimento interessi più strutture organizzative, quella avente competenza principale sull'oggetto del procedimento è individuata, fermi restando i compiti delle altre unità organizzative, quale unità responsabile dell'istruttoria nel suo complesso. Nel caso di conflitti di competenza l'individuazione è effettuata dal Segretario.

3. Per facilitare lo svolgimento dei procedimenti che interessino più strutture organizzative, il responsabile del procedimento attiva lo svolgimento di conferenze interne fra gli uffici interessati.

4. Al responsabile del procedimento sono assegnati i compiti di cui all'art. 12 della Legge Regionale 31,07,1993 N° 13 e all'art. 48 dello Statuto.

5. Il responsabile dell'ufficio, considerato responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 13/1993 e art. 48 dello Statuto, può assegnare per specifici tipi di procedimento da comunicarsi al Segretario Comunale, la responsabilità del procedimento ad altro dipendente facente parte dello stesso ufficio.

6. Nei casi previsti dal Regolamento di cui all'art. 23 della Legge Regionale 31.07.1993 n° 13, il responsabile del procedimento è tenuto ad attivare l'ufficio a cui è preposto per verificare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti che consentono l'inizio dell'attività privata sulla base di semplice denuncia.

ART. 13
INDIVIDUAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE
RESPONSABILI DEGLI ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI

1. La Giunta Comunale, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, con propria unica deliberazione:

a) individua i singoli procedimenti;

- b) determina le unità organizzative competenti per l'istruttoria, la proposta e, nei casi previsti, l'emanazione dei provvedimenti conclusivi;
- c) fissa i termini per la conclusione dei singoli procedimenti obbligatori, sia di iniziativa di parte che di ufficio.

2. Successive variazioni vengono deliberate dalla stessa Giunta senza che esse costituiscono modifica al presente regolamento.

3. La predisposizione delle delibere relative all'acquisto o fornitura di materiali è effettuata, con relativa attività istruttoria dall'unità organizzativa cui si riferisce l'acquisto, fatta salva la competenza generale dell'ufficio segreteria nel caso in cui l'operazione non sia riferibile ad uno specifico settore.

4. Le unità organizzative del comune sono quelle individuate dall'art. 24 dello Statuto.

5. Il Segretario Comunale dirime eventuali conflitti tra uffici relativi alla competenza istruttoria per singoli procedimenti anche sulla base del criterio della prevalente riferibilità degli adempimenti istruttori ad un settore rispetto ad altri .

ART. 14 FORME DI PUBBLICITÀ

1. Le tabelle recanti l'indicazione dei procedimenti di competenza di ciascuna unità organizzativa e dei termini entro i quali debbono concludersi sono portate a conoscenza del pubblico mediante apposite affissioni nei diversi uffici.

2. Copia del regolamento viene trasmessa a uffici di altre pubbliche amministrazioni che hanno sede nel Comune, agli organismi di partecipazione e di volontariato, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni delle categorie economiche, sociali, professionali esistenti nel Comune.

3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

4. La Giunta Comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

ART. 15
PROVVEDIMENTI DI DINIEGO

1. Nelle ipotesi in cui a seguito della relativa istruttoria, nei procedimenti ad istanza di parte la medesima risulti non accoglibile, il responsabile del procedimento deve comunicare agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Dell'eventuale mancato accoglimento di dette osservazioni si deve dare ragione nella motivazione del provvedimento finale negativo.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano alle procedure concorsuali e nei casi in cui la legge lo escluda.

ART. 16
ATTI FONDAMENTALI

1. Sono atti fondamentali del Comune, ai sensi dell'art. 92 del T.U.LL.RR.O.C. sull'ordinamento dei Comuni approvato con D.P.G.R. 14.10.1993 n° 19/L:

- a) Statuto e sue modificazioni;
- b) Bilancio di previsione;
- c) Conto consuntivo;
- d) Regolamenti comunali;
- e) P.R.G. e sue modifiche;

2. Gli atti di cui al precedente comma sono depositati a disposizione del pubblico presso la segreteria del Comune almeno dieci giorni prima della data della seduta consiliare nella quale gli stessi verranno esaminati.

3. Gli atti di cui alle precedenti lettere a), b), e) del primo comma possono essere oggetto di consultazione ed informazione con l'indizione di apposita pubblica assemblea, fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 della L.R. 31.07.1993 N° 13.

ART. 17
ISTRUTTORIA PUBBLICA ED ALTRE PARTICOLARI FORME DI
PARTECIPAZIONE

1. A seguito di avviso da affiggere per almeno cinque giorni all'albo comunale, su richiesta della Giunta o di un terzo dei consiglieri assegnati o del Sindaco può essere indetta l'istruttoria pubblica su ogni argomento ritenuto di primario interesse per la comunità, non rientrante tra gli atti fondamentali individuati al precedente art. 16 e nell'articolo 17 della L.R. 13/1993.
2. L'istruttoria pubblica, indetta con le formalità di cui al primo comma, si svolge nella forma di pubblico contraddittorio e confronto con tutti gli interessati nonché dibattito aperto con la popolazione.
3. La Giunta comunale può deliberare la consultazione preventiva di particolari categorie di cittadini, nelle forme di cui all'art. 50 dello Statuto su proposte che rivestono per gli stessi diretto e rilevante interesse.

ART. 18
ACCORDI CON GLI INTERESSATI

1. Le osservazioni e le proposte secondo quanto previsto dall'art. 10, secondo comma, del presente regolamento quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse possono costituire oggetto di accordi sul contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento comunica la bozza di accordo ai soggetti che partecipano al procedimento o vi sono intervenuti nonché alla Giunta Comunale.
3. Nei successivi 15 giorni ciascuno degli interessati può formulare ulteriori osservazioni o opposizioni.
4. Gli accordi devono essere stipulati a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

5. Per l'amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile del procedimento ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatesi in danno della controparte interessata.

ART. 19

PARERI INTERNI INERENTI LE DELIBERAZIONI

1. I pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità di cui all'art. 56 della Legge Regionale 04.01.1993 n° 1 e s.m. nonché l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 31 della medesima, devono essere espressi di norma entro 5 giorni dall'arrivo della relativa pratica.

ART. 20

PROCEDIMENTI CHE PRESUPPONGONO L'ADOZIONE DI DELIBERAZIONI DI ORGANI POLITICI

1. Nei procedimenti che si concludono con l'adozione di deliberazioni da parte di organi politici, il mancato rispetto dei termini di conclusione fissati dal presente regolamento esclude la responsabilità del responsabile del procedimento ove quest'ultimo abbia provveduto in tempo utile a trasmettere la proposta, corredata degli atti necessari, all'organo competente per l'adozione.

ART. 21
ATTIVITÀ NON SOGGETTE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 7 della Legge Regionale 31.07.1993 n° 13, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

ART. 22
MODALITÀ ATTUATIVE

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel presente Capo.
2. Il Segretario Comunale sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.
3. I funzionari e dipendenti dell'Amministrazione aventi diretto contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre un cartello da tavolo, in posizione ben visibile per gli interlocutori, con nome, cognome e qualifica rivestita.

**CAPO II° - MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE
DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

ART. 23
AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 47 della Legge Regionale 04.01.1993 n° 1 e s.m. e dell'art. 26 della Legge Regionale 31.07.1993 n° 13 è riconosciuto a chiunque il diritto di accesso, da esercitarsi tramite visione o richiesta di copia, ai seguenti documenti:

- statuto, regolamenti, delibere ed ordinanze generali;
- atti di pianificazione urbanistica ed altri atti di programmazione e pianificazione generale;
- bilancio, conti consuntivi, tariffe;
- concessioni, autorizzazioni e licenze;
- liste elettorali;
- bandi di concorso.

2. Su tutti gli atti amministrativi non ricompresi nel precedente comma e fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli 24 e 25, il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque dimostri di avere un interesse all'atto che si richiede, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Per i progetti oggetto di concessione o autorizzazione edilizia, l'accesso può esercitarsi solo tramite visione, fatta salva la possibilità di rilascio di copia ai soggetti portatori di interessi giuridicamente rilevanti.

4. L'amministrazione comunale adotterà altresì specifiche misure organizzative per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al comma 2 dell'art. 24 della Legge 07.08.1990 n° 241.

5. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente capo si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 24
DISPOSIZIONI RELATIVE AD ATTI PARTICOLARI

1. Fatto espressamente salvo quanto previsto dal successivo art. 25, il diritto di accesso è riconosciuto anche per:

- a) tutti gli atti indicati come allegati ai provvedimenti amministrativi o che comunque ne costituiscono parte integrante;

b) tutti gli atti espressamente citati o richiamati in altri documenti con data e/o numero di protocollo, anche se adottati da altre amministrazioni o inviati da terzi.

c) tutti gli atti del procedimento, in corso o concluso, che siano esattamente individuati dal richiedente, anche se trattasi di atti propedeutici di provvedimenti purché non abbiano il carattere di relazioni interne, pareri o proposte non richiamate ai sensi della precedente lettera b);

2. I provvedimenti adottati dal Sindaco in qualità di Ufficiale del Governo, Ufficiale di Polizia Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza e autorità sanitaria locale sono visionabili nei limiti e alle condizioni stabilite dalle Leggi dello Stato.

3. L'esercizio del diritto di accesso agli atti anagrafici e di stato civile è subordinato al rispetto delle disposizioni dettate dalle leggi in materia e dall'art. 31 del presente regolamento.

4. La consultazione degli atti conservati negli archivi comunali è regolata dalle norme del D.P.R. 30.09.1963 N° 1409, esteso ai sensi dell'art. 22 del Decreto stesso, agli archivi di tutti gli Enti pubblici.

ART. 25

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 27 della Legge 31.07.1993 n° 13, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stesi soggetti cui si riferiscono.

2. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti indicati per espressa disposizione di legge e per indicazione dell'autorità da cui provengono e, secondo quanto disposto dal comma precedente, i seguenti documenti relativi alle situazioni personali o familiari di persone fisiche: documentazione medica, provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio, provvedimenti dell'attività giudiziaria.

3. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti: brogliaccio di Giunta, atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe

compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio, progetti e cartografie relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e ad aziende a rischio di incidente rilevante.

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

5. Non rientrano nel diritto di accesso: le segnalazioni, i verbali di contravvenzioni, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e gli atti individuati in applicazione del precedente articolo 24.

6. Coloro che, per ragioni di ufficio prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

7. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

ART. 26 DIRITTO ALLA VISIONE DI ATTI

1. Per diritto alla visione deve intendersi il diritto di prendere conoscenza mediante lettura o consultazione degli atti indicati nei precedenti articoli del presente Capo II.

2. Gli atti indicati nell'articolo 23 primo comma del presente regolamento, cui sono conferite le speciali forme di pubblicità di cui all'articolo 51 dello Statuto, sono consultabili previa semplice richiesta orale; la richiesta è soddisfatta immediatamente dall'ufficio comunale competente.

3. Il cittadino che intende richiedere in visione altri atti non ricompresi nel comma primo deve rivolgere specifica richiesta scritta all'ufficio preposto al servizio stesso, precisando l'interesse di cui al secondo comma dell'art. 23.

4. L'istanza scritta intesa a richiedere la visione di atti deve essere chiara e specifica per ogni atto da visionare, a meno che gli atti che interessano riguardino un unico oggetto, nel qual caso, fermo restando la necessità di indicare specificatamente i singoli atti, la richiesta può essere cumulativa.

5. Ove non siano conosciuti gli estremi dell'atto da visionare, è sufficiente indicare altri elementi che ne consentano l'esatta individuazione.

6. A richiesta dell'interessato, l'Amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

7. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'identificazione e sulla accessibilità dell'atto, il segretario comunale può autorizzare la visione immediata.

8. L'accoglimento della richiesta di visione di un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

9. Il termine massimo entro cui l'atto deve essere esibito o deve essere comunicato diniego motivato è comunque stabilito in cinque giorni dalla data della richiesta, salvo quanto previsto dal comma successivo.

10. Se il cittadino richiede contemporaneamente la visione di più atti l'amministrazione si riserva di stabilire, compatibilmente con le esigenze dei singoli uffici un termine diverso da quello stabilito dal precedente comma, ma comunque non superiore a quindici giorni, trascorsi i quali l'istanza si intende rifiutata.

11. La visione degli atti, autorizzata dal segretario comunale o da suo delegato, deve avvenire nell'ufficio comunale preposto al servizio sotto la sorveglianza del funzionario addetto e durante l'orario stabilito ai sensi del successivo articolo 30.

12. E' vietato asportare il provvedimento fuori dall'ufficio, anche temporaneamente, nonché apporre segni particolari, abrasioni e manometterlo.

13. Per la visione degli atti il cittadino non è tenuto ad alcun pagamento di diritti, nè a rimborsi spese.

14. Il responsabile del procedimento comunica al segretario comunale l'elenco delle richieste per le quali ha disposto il differimento del termine per l'accesso.

ART. 27
TERMINI PER L'ACCESSO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro i termini stabiliti dal regolamento che non possono, in alcun caso, superare il limite di venti giorni stabilito dall'art. 28 della L.R. 31.07.1993 N. 13, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.
2. Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Il limite massimo di venti giorni è invece riferito a venti giorni di calendario consecutivi.
3. Nei mesi di luglio e agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative. Non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di venti giorni stabilito dalla norma di legge richiamata nel primo comma.

ART. 28
RICHIESTE PARTICOLARI

1. Le consultazioni per scopo di studio dovranno essere richieste con apposita formale domanda con l'indicazione chiara dello scopo degli studi condotti e provvedimenti da visionare. Compatibilmente con le esigenze di servizio l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale.
2. Non sono soggette alle disposizioni del presente regolamento le richieste di visione di atti presentate da docenti di corsi di formazione e/o aggiornamento del personale dipendente, nè le richieste di visione avanzate da scolaresche del Comune, dirette all'illustrazione delle funzioni del Comune o finalizzate a studi o ricerche.

ART. 29
RILASCIO DI COPIE DI ATTI

1. Il cittadino che intende richiedere copia di atti amministrativi deve farne richiesta scritta all'ufficio competente ai sensi dell'articolo 30, indicando

specificatamente gli estremi degli atti di cui si richiede copia, l'oggetto, le proprie generalità e l'indirizzo, fatto salvo il diritto di ottenere copia a seguito di semplice richiesta verbale degli atti di cui all'articolo 23, primo comma, del presente regolamento.

2. L'istanza deve essere specifica per ogni singolo atto richiesto, a meno che gli atti che interessano riguardino un unico oggetto: in tal caso, fermo restando la necessità di indicare specificatamente i singoli atti, la richiesta può essere cumulativa.

3. E' necessario sempre indicare con chiarezza l'atto che si intende ottenere in copia precisando inoltre, se ricorra il caso, quanto previsto dal secondo comma dell'art. 23.

Ove non siano conosciuti gli estremi dell'atto è sufficiente indicare altri elementi che ne consentano l'esatta individuazione, non essendo ammesse istanze generiche.

4. A richiesta dell'interessato, l'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

5. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 30, entro otto giorni, appone in calce all'istanza il proprio parere favorevole o sfavorevole all'accoglimento della medesima, trasmettendolo al segretario comunale che autorizza o motivando, esprime diniego alla richiesta.

6. Il procedimento deve comunque concludersi nel termine di venti giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'amministrazione, trascorso il quale l'istanza deve intendersi rifiutata.

7. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla-osta del responsabile del procedimento cui l'atto di riferisce, il quale ha facoltà di differire l'accesso ai sensi del successivo art. 31, quarto comma.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestivamente comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

9: La copia può essere rilasciata, a richiesta, con o senza la dichiarazione di conformità all'originale. Nel caso non sia richiesta copia conforme

all'originale, non è dovuta l'imposta di bollo, salvo diversa disposizione di legge.

10. Analogamente da quanto disposto dall'articolo 29 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409, le richieste di visione e di copia (integrale o parziale) di documenti conservati nelle sezioni separate di archivio (Archivio Storico) dell'amministrazione comunale, inoltrate da cittadini, devono essere redatte in competente bollo, fatte salve le esenzioni di legge per motivi di studio.

ART. 30 **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E COSTI**

1. Responsabile del procedimento per il rilascio di copie di atti, è il responsabile della struttura amministrativa competente a formare il documento, o a detenerlo stabilmente o quella competente per la trattazione secondo le tabelle di cui all'art. 13, primo comma del presente regolamento.

2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico, individuato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, riceve le istanze e le trasmette il giorno stesso all'ufficio ritenuto competente ai sensi del precedente comma.

3. I giorni, l'orario, il luogo per la visione degli atti sono stabiliti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, anche contestualmente a quella indicata nel secondo comma.

4. Per il rilascio della copia, fatta salva l'eventuale applicazione dell'imposta di bollo nonché dei diritti di ricerca e visura, la Giunta determina il corrispettivo da richiedersi che deve comunque limitarsi al rimborso del costo di riproduzione.

ART. 31 **NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. La richiesta presentata in via formale al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita, ovvero, rifiutata dai funzionari responsabili mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 e all'art.

25 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Contro il diniego di accesso, espresso o tacito, il cittadino può ricorrere al Sindaco, che è tenuto a pronunciarsi entro 30 giorni, fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma cinque della L.R. 13/1993.

3. Avverso la decisione espressa dal Sindaco è ammesso ricorso entro 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, quinto comma, della legge 07.08.1990 n. 241.

4. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto, indicandone la durata, dal Segretario comunale sentito il responsabile del procedimento ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 25 del presente regolamento, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, o nel periodo di tempo di integrazione dell'efficacia dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare sono sottratti al diritto di accesso fino all'emanazione del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento di irrogazione di sanzioni disciplinari, gli elaborati dei candidati a prove concorsuali e gli atti preparatori dei procedimenti disciplinari.

ART. 32 DOCUMENTI ANAGRAFICI

1. Ai sensi dell'art. 37 del regolamento anagrafico, approvato con D.P.R. 30.05.1989 N. 223 è vietata la consultazione degli atti anagrafici a persone estranee all'ufficio, salve le eccezioni di legge.

2. E' consentito l'invio a seguito di richieste di Enti o amministrazioni pubbliche motivate da fini di effettiva utilità o di pubblico interesse.

3. A parziale deroga di quanto previsto nel precedente comma, è consentito il rilascio di atti anagrafici ai privati a condizione che i dati stessi vengano resi anonimi ed aggregati per fini statistici o di ricerca.

ART. 33
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, ISTITUZIONI
COMUNALI E SOCIETÀ PER AZIONI PER L'ESERCIZIO DI
SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

1. Il diritto di accesso è esercitato anche nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali e delle istituzioni comunali con le modalità previste dagli articoli precedenti.
2. Nelle convenzioni di concessione di servizi stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario atti ad assicurare il diritto di accesso.
3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azioni a partecipazione pubblica locale di cui al comma 3 lett. e) dell'art. 44 della Legge 4 gennaio 1993, n. 1.

ART. 34
AZIENDE SPECIALI COMUNALI

1. I consigli di amministrazione delle aziende speciali, adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita deliberazione per disciplinare secondo le modalità dallo stesso previste l'esercizio del diritto di accesso.
2. La deliberazione di cui al comma uno costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consiglio Comunale ai sensi del comma 7 dell'art. 45 della L.R. 04.01.1993 n° 1.

CAPO III°- NORME PARTICOLARI RELATIVE AL DIRITTO DI AC-
CESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI E DEL REVISORE
DEI CONTI

ART. 35
AMBITO DI APPLICAZIONE E MODALITÀ

1. Il diritto di accesso dei consiglieri è esercitato ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 8, primo comma, della L.R. 04.01.1993 n. 1 al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico - amministrativo relativo al loro mandato.
2. I consiglieri comunali possono altresì richiedere agli uffici del Comune, mediante istanza anche verbale al Segretario Comunale o al responsabile del settore, tutte le informazioni in loro possesso, fatte salve le particolari disposizioni in materia di segreto d'ufficio.
3. La richiesta di rilascio di copie non necessita di motivazione né dell'indicazione dell'interesse di cui all'art. 23, secondo comma.
4. La richiesta di rilascio di copie di atti non compresi nell'art. 23, primo comma, e fatto salvo quanto previsto nell'art. 36 è effettuata per iscritto ed inviata alla segreteria comunale, con specifica indicazione degli estremi dell'atto che si richiede e con la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi all'esercizio del mandato.
5. Il rilascio delle copie avviene entro i cinque giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di una serie di atti che richiede una attività di ricerca presso l'archivio o il protocollo, nel qual caso il Segretario comunica, anche verbalmente, lo spostamento del termine che comunque non può superare i dieci giorni.
6. Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
7. Le copie degli atti sono rilasciate con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi al mandato di consiglieri.
8. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, né possono usare le informazioni e le copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
9. Qualora l'esercizio del diritto comporti eccessivi intralci all'attività dell'ufficio il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, provvede ad

indicare gli orari e le modalità più idonee contemperando le esigenze dell'ufficio e l'esercizio del diritto di informazione dei Consiglieri.

ART. 36

ATTI RELATIVI A PUNTI INSERITI ALL'ORDINE DEL GIORNO

1. L'esercizio del diritto di cui al presente Capo, nel periodo che intercorre dalla convocazione del Consiglio alla riunione del medesimo, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata a seguito di semplice richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio competente per la trattazione del punto inserito all'ordine del giorno o ai funzionari che hanno emesso i pareri di cui all' art. 56 della L.R. 04.01.1993 n. 1, anche in relazione ad atti non contenuti nei relativi fascicoli in visione purché attinenti agli affari dell'ordine del giorno.
2. Il termine può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento degli uffici.
3. Nel caso in cui si faccia questione dell'attinenza dei documenti richiesti all'ordine del giorno, trova applicazione il quarto comma dell'art. 35.
4. Ove sia posto all'ordine del giorno l'esame e l'approvazione del conto consuntivo, il consigliere ha diritto di consultare senza ulteriori formalità - ai sensi del primo comma - tutti gli allegati, la relazione dei revisori dei conti e tutti gli atti specificatamente citati nella relazione medesima e in quella della Giunta. Ulteriore specifica documentazione può essere richiesta in via ordinaria ai sensi dell'art. 35, quarto comma.

ART. 37

NORMA DI RINVIO

1. Alla disciplina dei diritti di accesso di cui al presente Capo si applicano le disposizioni contenute nel Capo secondo in quanto compatibili e non derogate da quanto previsto negli art. 35 e 36.
2. In relazione all'espletamento delle loro funzioni il revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune con le modalità previste dal precedente articolo 36, senza ulteriori formalità.

CAPO IV° - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE E DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

ART. 38 OGGETTO

1. Il presente Capo detta disposizioni in materia di documentazione amministrativa in attuazione alla legge 04.01.1968 n° 15.
2. Esso stabilisce altresì i casi, le modalità e il termine per la regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorra, per la rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali.

ART. 39 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 2 della Legge 04.01.1968 n. 15 gli interessati possono comprovare alla pubblica amministrazione con dichiarazioni che sostituiscono le normali certificazioni, i seguenti fatti o stati personali: la data ed il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica Amministrazione.
2. La sottoscrizione dev'essere autenticata con le modalità di cui all'art. 20 della legge 15/1968 e all'art. 41 del presente regolamento.
3. L'Amministrazione adotta il provvedimento sulla base delle suddette dichiarazioni senza richiedere all'interessato, in una fase successiva, l'esibizione della certificazione salvo che ritenga di provvedere d'ufficio ad accertare la veridicità di quanto dichiarato in presenza di un ragionevole dubbio di non conformità al vero.

ART. 40
DICHIARAZIONI TEMPORANEAMENTE SOSTITUTIVE

1. I soggetti che, nel produrre all'Amministrazione istanze debbano comprovare stati, fatti o qualità personali di cui al comma 2 possono presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva ai sensi dell'art. 3 della Legge 04.01.1968 n° 15.

2. La dichiarazione sostitutiva di cui al comma 1 può riguardare i seguenti stati, fatti o qualità personali:

- a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o istruzione professionale; risultato di eventuali risultati finali dei corsi stessi, titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;
- b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;
- c) professione esercitata, attività lavorativa prestata, incarichi assunti, destinazioni di servizio, stato di apprendista, tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato, del tirocinio e della pratica professionale; praticante per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
- d) qualità di erede, di legatario, di proprietario, di locatore, di affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali quantità; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o immobili registrati;
- e) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore o simili;
- f) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero di codice fiscale e della partita I.V.A.;
- g) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
- h) stato di volontario in servizio civile, di espatrio, di imbarcato su navi mercantili;
- i) qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura di invalidità;
- l) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di debitore o creditore nei confronti dell'Amministrazione ricevente;
- m) titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e con simili atti di assenso;
- n) qualità di vivenza a carico e di esistenza in vita.

2. E' possibile inoltre dichiarare il regime patrimoniale del nucleo familiare di cui si fa parte e le circostanze relative ai carichi familiari.

3. La commissione di cui all'art. 48 del presente regolamento potrà provvedere ad individuare altri fatti, stati e qualità personali, sulla base di esigenze pratiche ed organizzative ad integrazione di quelli elencati nel primo comma.

ART. 41
MODALITÀ RELATIVE ALLA REDAZIONE E PRESENTAZIONE
DELLE DICHIARAZIONI DI CUI ALL'ART. 3 DELLA LEGGE
15/1968

1. Le dichiarazioni di cui all'art. 40 sono sottoscritte dall'interessato e autenticate con le modalità di cui all'art. 20 della stessa legge 15/1968, in regola con il pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria nei casi in cui sono dovuti.

2. I dipendenti competenti a ricevere la documentazione possono appartenere a qualsiasi livello o qualifica non inferiore alla quinta. E' obbligo di ciascuna unità organizzativa individuare e rendere noti al pubblico il nominativo e la qualifica dei dipendenti suddetti.

3. Il responsabile del procedimento, identificato ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 31.07.1993 n. 13 è comunque competente a ricevere la documentazione.

4. La mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva, da parte del funzionario preposto, senza che sussistano irregolarità o falsità della stessa, costituisce violazione dei doveri di ufficio del pubblico dipendente.

5. Le dichiarazioni possono essere rese separatamente o congiuntamente tra loro ed anche congiuntamente all'istanza eventualmente da produrre.

6. Devono essere presentate, di preferenza, già scritte in appositi moduli messi a disposizione dell'Amministrazione oppure redatte anche a mezzo di sistemi elettronici.

ART. 42
PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEFINITIVA

1. La documentazione definitiva relativa agli stati di fatto e qualità personali di cui all'art. 40 viene richiesta dall'Amministrazione all'interessato prima di emettere il provvedimento a lui favorevole.
2. L'onere di controllare la regolarità delle dichiarazioni temporanee e della documentazione successivamente esibita a sostegno delle stesse spetta al funzionario competente a ricevere la documentazione ossia quel dipendente dell'Amministrazione che dovrà poi emettere il provvedimento.
3. L'invito a produrre la documentazione di cui al comma primo viene effettuato per iscritto, individualmente e personalmente, e contiene l'indicazione di un termine congruo per la presentazione della documentazione commisurato al termine complessivo del procedimento. Nel caso dell'emissione contestuale di più provvedimenti analoghi, relativi all'esito dello stesso procedimento il termine fissato è lo stesso per tutti gli interessati.
4. La trasmissione della documentazione all'Amministrazione da parte dell'interessato può avvenire per mezzo del servizio postale. Qualora la presentazione debba avvenire entro un termine di decadenza, ai fini della tempestività fa fede la data del timbro postale.

ART. 43
REGOLARIZZAZIONE E RETTIFICA

1. La regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare è ammessa nei seguenti casi:
 - qualora la documentazione risulti incompleta o non conforme alla dichiarazione sostitutiva;
 - per evidente errore materiale o per imperfezioni formali;
 - qualora non in regola con le leggi su bollo o mancante dell'autenticazione a norma di legge.
2. Nel caso in cui le irregolarità siano rilevabili d'ufficio e non costituiscano falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà comunicazione all'interessato di tale irregolarità entro sette giorni dalla presentazione della dichiarazione o, rispettivamente della documentazione.

L'interessato è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o documentazione, entro trenta giorni dal ricevimento dell'avviso.

3. In caso di mendacio personale o fattuale, la rettificazione non è consentita ed il provvedimento favorevole non può essere emanato. In tal caso, è obbligo del responsabile del procedimento a cui la dichiarazione è diretta, porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 26 della Legge 04.01.1968 n. 15.

4. La rettifica delle dichiarazioni la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali, sarà effettuata per iscritto con una dichiarazione ad integrazione, resa dall'interessato entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione con la quale l'ufficio invita l'interessato stesso a provvedervi.

5. Trascorsi i termini assegnati senza che l'interessato abbia prodotto la documentazione richiesta o abbia provveduto alla regolarizzazione o alla rettifica, il provvedimento in suo favore non può essere emanato e decadono le sue posizioni in eventuali graduatorie.

ART. 44

DICHIARAZIONI AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA LEGGE N° 15/1968

1. Ai sensi dell'art. 4 della Legge 04.01.1968 n° 15 ogni cittadino può rilasciare, in sostituzione di atti di notorietà: dichiarazioni su fatti, stati e qualità personali, circostanze, situazioni e su ogni altro fatto giuridicamente rilevante di sua diretta conoscenza.

2. La dichiarazione è ammessa per essere prodotta a organi e uffici della pubblica Amministrazione, solo quando ciò che l'interessato dichiara sia a lui direttamente noto. In caso contrario va prodotto il normale atto di notorietà dinanzi agli organi preposti e con due testimoni fidefacienti.

3. Non sono ammissibili dichiarazioni su situazioni che non riguardano fatti propri di chi produce l'atto.

4. Non sono parimenti ammissibili atti negoziali o dichiarazioni di volontà, propositi, intenzioni, ma solo atti di semplice conoscenza.

5. La dichiarazione va resa al pubblico ufficiale di cui all'art. 41, terzo comma, oltreché sottoscritta in sua presenza.

6. Nelle procedure concorsuali relative ad appalti, forniture o acquisti la documentazione da presentare a corredo dell'offerta ed a comprova dei requisiti richiesti per l'ammissibilità alla gara potrà essere sostituita da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del presente articolo dal titolare della ditta individuale e/o dal legale rappresentante della ditta costituita in forma societaria.

ART. 45 **VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI**

1. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 2 e 4 della Legge 04.01.1968 n° 15 hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. Ai sensi dell'art. 4 della Legge 15/1968 è ammessa la possibilità di comprovare il possesso di qualità o stati personali mediante esibizione all'ufficio competente di documenti rilasciati dalla pubblica Amministrazione contenenti l'attestazione dei dati richiesti.
3. Le singole unità organizzative predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni indicati al comma uno, nonché per la documentazione mediante esibizione di cui agli art. 5 e 6 della Legge 04.01.1968 n° 15.
4. Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive di cui agli art. 2, 3 e 4 della Legge 04.01.1968 n° 15 siano presentate da cittadini della Comunità Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

ART. 46 **AUTENTICAZIONI DI COPIE**

1. Nei casi in cui gli interessato debba presentare all'Amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della legge 04.01.1968 n° 15, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da altro dipendente autorizzato dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'Amministrazione procedente.

2. Nel caso venga richiesta la autenticazione di copia di un atto o documento, per essere prodotta ad un'altra pubblica Amministrazione, l'autentica può essere fatta dal Segretario Comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco dietro esibizione dell'originale, salvi i casi in cui l'originale sia stato emesso o sia depositato presso il Comune.

3. Le copie autentiche, ottenute ai sensi dell'art. 14 della Legge 15/1968 possono essere presentate agli organi della pubblica Amministrazione in luogo degli originali, in regola con le disposizioni fiscali in Vigore.

4. Fanno fede come l'originale le copie di copie di atti pubblici originali solo se autenticate dal funzionario depositario di questi ultimi, salvo il disposto dell'art. 746 c.p.c..

ART. 47

DISPOSIZIONE ATTUATIVA DELL'ART. 10 DELLA LEGGE N. 15/1968

1. Ai sensi dell'articolo 10, 2° comma della legge 4 gennaio 1968, n. 15, l'Amministrazione non può richiedere atti o certificati concernenti fatti, stati e qualità personali che risultino attestati in documenti già in suo possesso o che essa è tenuta a certificare, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27 della stessa legge relativamente alla documentazione necessaria per la celebrazione del matrimonio, alla documentazione nei concorsi per carriere statali e l'ammissione a corsi universitari.

ART. 48

COMMISSIONE COMUNALE

1. E' istituita una apposita commissione per l'attuazione delle disposizioni del Capo IV del presente regolamento.

2. La Commissione ha il compito di:

- individuare e definire altri fatti, stati e qualità personali, oltre quelli previsti dall'art. 23 del presente regolamento;

- raccordare l'attività dell'Amministrazione comunale con le altre Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificarne i rapporti amministrativi nello spirito della legge 15/1968.

ART. 49
NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Capo si fa riferimento alla Legge del 04.01.1968 n° 15 e successive modificazioni e integrazioni, nonché alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio per la riforma dell'Amministrazione n° 778/8/8/1 del 21.10.1968, alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - dipartimento della Finanza Pubblica n° 26779 del 20.12.1988, al D.P.R. 25.01.1994 n° 130, al D.P.C.M. 19 marzo 1994 n. 281, alla circolare del Ministro per la Funzione pubblica dd. 14.04.1992 n° 87923/18.10.3.

ART. 50
NORMA FINALE

Il presente regolamento entra in vigore nei termini e con le modalità previste dal T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 14.10.1993 N. 19/L.

Approvato dal Consiglio Comunale in seduta del 11 aprile 1995
con deliberazione N. 12

Il Sindaco

prof. Luciano Gilli



Il Segretario

dott. Paolo Robol

Publicato all'Albo Comunale a termini dell'art. 54 della L.R. 4.01.1993, n. 1 per dieci giorni consecutivi dal 14.04.1995
al 24.04.1995 con/senza opposizioni.
Avio addi 27 aprile 1995



Il Segretario

dott. Paolo Robol

GIUNTA PROVINCIALE DI TRENTO

N. 4348/1-B

Trento, 05.05.1995

