

COMUNE DI NAGO-TORBOLE

Provincia di Trento

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

Approvato con deliberazione consiliare n. 06/2000 del 28.02.2000

(Entrato in vigore il 27.04.2000)

Modificato con deliberazione consiliare n. 57/2000 del 11.10.2000

(Entrato in vigore il 22.11.2000)

Norme introduttive.

ART. 1

Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento in attuazione dei principi posti 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 disposizioni 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 31/07/93 n. 13 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. 14, primo comma, 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 altri 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. 14, 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. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare conto con un proprio atto da trasmettere al Segretario generale delle ragioni di eventuali ritardi rispetto ai termini prestabiliti, secondo quanto indicato negli articoli successivi.

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 notizia 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 il 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'art. 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 constare 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 comunicazione 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 (responsabile del servizio). 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 procedimento 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 luglio 1993, n. 13, quando sia richiesta l'attività di amministrazione diversa da quella procedente. La sospensione è comunicata all'interessato.

4. Il termine per la conclusione del procedimento 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 non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

ART. 8

Termine finale e 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 l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
6. Per quanto non disposto dal presente articolo si applica l'art. 3 della L.R. 31/07/93 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, l'avvio del procedimento stesso è comunicato -nelle forme e con le modalità indicate negli articoli 13, quinto comma, e 14 della L.R. 31 luglio 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 fatto 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, richiedendo che degli esiti delle audizioni, dei sopralluoghi e degli accertamenti sia redatto specifico verbale.
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; l'Amministrazione acquisisce inoltre d'ufficio, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione in dotazione, la documentazione prodotta da altre pubbliche amministrazioni.

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 possa 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 L.R. 13/93; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

3. Fermo restando quanto previsto dal vigente Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati (adottato ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 13/93), le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere comunque precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro 30 giorni dalla richiesta del Comune, intendendosi dato per favorevole nel caso di mancato riscontro entro il termine.

4. 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 disposta da leggi o regolamenti e fatta salva la facoltà di cui al successivo comma 5, il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile del servizio o dell'ufficio competente per la istruttoria e la trattazione della singola pratica.

I rapporti tra responsabile di servizio e responsabile d'ufficio sono disciplinati dal successivo articolo 13.

2. Ai sensi dell'art. 11, secondo comma, della L.R. 13/93 per specifici tipi di procedimento o fasi del medesimo da comunicarsi al Segretario generale, il funzionario individuato quale responsabile del procedimento può assegnare, per iscritto o mediante sottoscrizione di formula o timbro, la responsabilità dei medesimi ad altro funzionario facente parte della stessa struttura amministrativa, il quale assume la responsabilità piena ed esclusiva, fermo restando che:

- tale possibilità non è concessa a chi è stato a sua volta delegato;
- il responsabile può chiamare a sé in ogni momento la responsabilità del procedimento, in caso di inerzia;
- il provvedimento finale dovrà essere siglato dal funzionario che ha assegnato la competenza all'altro.

3. Al termine dell'istruttoria il responsabile del procedimento:

- formula le proprie valutazioni e sigla la proposta di provvedimento;
- trasmette gli atti al responsabile del servizio per la sigla della proposta;
- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento, ovvero, qualora ne abbia la competenza, adotta l'atto.

4. 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 il Segretario generale dirime gli stessi, anche sulla base

del criterio della prevalente riferibilità degli adempimenti istruttori ad un settore rispetto ad altri.

5. 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.

6. Al responsabile del procedimento sono assegnati i compiti di cui all'art. 12 della L.R. 31/07/93 N. 13; egli svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelle attinenti all'applicazione della Legge 04.01.1968 n. 15 e ss.mm. e della Legge 15.05.1997 n. 127 e ss.mm., del D.P.R. 20.10.1998 n. 403.

7. Il responsabile del procedimento richiede agli altri dipendenti della struttura tutti gli interventi previsti a carico di questi ultimi dalle disposizioni organizzative e di servizio e nel caso di mancata collaborazione informa il capo servizio, ovvero il Segretario generale, che provvedono di conseguenza in base ai propri poteri.

8. Nei casi previsti dall'art. 23 della L.R. 31/07/93 n. 13 e relativo regolamento di esecuzione, il responsabile del procedimento è tenuto ad attivare il servizio o 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.

9. Il Segretario generale può sempre richiamare a sé la responsabilità di procedimenti complessi, senza peraltro che ciò comporti alcuna proroga dei termini previsti per la loro conclusione.

10. In caso di assenza per malattia, congedo straordinario od aspettativa dei funzionari responsabili delle unità organizzative, il Segretario generale affida ad altri dipendenti la responsabilità della trattazione dei procedimenti avviati nei periodi di assenza.

ART. 13

Responsabili di servizio e responsabili d'ufficio

1. Il “servizio” è la struttura (ovvero l'unità organizzativa complessa) che raggruppa per aree funzionali diversi uffici omogenei e complementari per gruppi di materie.
2. I responsabili di servizio sono i funzionari individuati dalla pianta organica, ovvero dal Sindaco secondo le vigenti disposizioni, quali figure apicali preposte ad un'area amministrativa, come definita al primo comma.
3. Oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e da altri regolamenti, spetta ai responsabili di servizio:
 - esprimere i pareri sulle proposte di delibera secondo quanto indicato nel successivo articolo 15;
 - assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza e la qualifica di responsabile di procedimento, fatta salva la possibilità di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del servizio – ai sensi del comma 2 dell'art. 12 –, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni ed incombenze.
4. Gli “uffici” sono unità organizzative elementari, organizzate per moduli orizzontali, facenti parte dei singoli servizi in cui la struttura comunale si articola. Ad essi sono preposti funzionari denominati responsabili d'ufficio.
5. Fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e da altri regolamenti, spetta ai responsabili d'ufficio:
 - esprimere i pareri sulle proposte di delibera nei casi indicati dal successivo articolo 15;
 - assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza e la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni. Nel caso in cui la responsabilità gli derivi direttamente da norme, disposizioni o provvedimenti interni, il funzionario può avvalersi della facoltà di cui al comma 2 dell'art. 12.

ART. 14

Individuazione delle unità organizzative responsabili degli adempimenti procedurali.

1. In conformità all'organizzazione degli uffici e sulla base dei criteri di cui al comma successivo, la Giunta comunale, in sede di prima applicazione, adotta specifica deliberazione indicando in apposite tabelle le unità organizzative elementari cui compete l'istruttoria per ciascun tipo di procedimento e ogni altro adempimento nonché l'adozione del provvedimento finale ed i relativi termini.

2. La Giunta comunale adotta la deliberazione di cui al primo comma individuando gli uffici competenti per l'istruttoria dei singoli tipi di procedimento, con i relativi responsabili, sulla base delle specifiche indicazioni contenute nel mansionario nonché del criterio della competenza per materia, tenuta presente la necessità di omogeneizzare e razionalizzare l'azione amministrativa e di superare il principio della rigida separazione delle competenze e della divisione del lavoro.

3. E' comunque fatta salva la facoltà del responsabile del servizio di attribuire la responsabilità di specifici procedimenti ad altro funzionario della stessa struttura amministrativa, al fine di salvaguardare i principi di economicità, massima semplicità ed efficienza, secondo quanto previsto dall'art. 12, comma 2, del presente Regolamento.

4. 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

5. Le unità organizzative (complesse ed elementari) del Comune sono così individuate:

Unità organizzative complesse (servizio):

A) Servizio Affari amministrativi: competente in materia di protocollo, archivio, attivi relativi al personale, lavori pubblici (atti amministrativi e contabili), espropri, gestione demanio e patrimonio, servizi pubblici, attività di segretariato in generale.

B) Servizio Affari finanziari: competente in materia di bilancio e conto consuntivo, contabilità in generale, imposte e tasse, canoni, gestione economica del personale, economato, gestione dei tributi e rendite patrimoniali, assistenza.

C) Servizio tecnico: competente in materia di edilizia e urbanistica, espropriazioni e lavori pubblici (atti tecnici), gestione/manutenzione servizi comunali, impianti e territorio, salvaguardia ambiente, adempimenti connessi alla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori, direzione e coordinamento cantiere comunale e servizi connessi.

D) Servizio Polizia Municipale: competente in materia di circolazione stradale, occupazioni, inquinamenti, ordinanze, noleggio, pubblici spettacoli, controlli sanitari, notificazioni.

Unità organizzative elementari (ufficio).

A.

- **Ufficio anagrafe:** competente in materia di anagrafe e stato civile, elettorale, leva, statistiche, censimenti, attività socio-assistenziali.
- **Ufficio biblioteca:** competente in materia di interventi e trattazione di tutti gli affari inerenti la gestione della biblioteca comunale (compresa la gestione della sala di lettura), attività culturali, scuola, tempo libero, contributi di settore, gestione delle manifestazioni socio-culturali-turistiche organizzate dal Comune.
- **Ufficio commercio:** competente in materia di commercio, esercizi pubblici ed attività economiche in genere, compreso aspetti sanitari.

B.

- **Ufficio ragioneria:** competente in materia di contabilità finanziaria, contabilità economico – finanziaria e contabilità fiscale; predisposizione e gestione del bilancio, conto consuntivo, finanza locale, assistenza.
- **Ufficio ragioneria - tributi:** competente in materia di gestione dei tributi comunali e rendite patrimoniali.
- **Ufficio ragioneria – personale:** competente in materia di gestione economica del personale ed economato.

C.

- **Ufficio tecnico – edilizia e urbanistica:** competente in materia di edilizia, urbanistica e servizio ai privati; procedure tecnico – amministrative relative ai lavori pubblici, espropri, interventi di terzi su strade ed aree pubbliche, gestione utenze acquedotto e fognature.
- **Ufficio tecnico - manutenzione e servizi pubblici:** competente in materia di sicurezza dei lavoratori, direzione e coordinamento del cantiere comunale s servizi connessi, gestione dei servizi comunali, del territorio, delle rete tecnologiche su suolo pubblico.

D.

- **Ufficio di polizia urbana - vigilanza:** vigilanza su tutto il territorio comunale, assolvimento delle funzioni di cui alla L.P. n. 28/93, circolazione stradale, occupazioni, inquinamenti, ordinanze, noleggio, pubblici spettacoli, controlli sanitari, notificazioni.

- **Ufficio di polizia urbana:** assolvimento delle funzioni di cui alla L.P. 28/93, predisposizione atti di competenza, espletamento delle procedure connesse alla riscossione delle infrazioni al Codice della strada, ai Regolamenti ed alle ordinanze comunali, notificazioni.

6. Per l'individuazione delle unità organizzative si fa comunque riferimento al regolamento organico del personale dipendente con relativa pianta organica e, se adottato, al regolamento di organizzazione.

7. 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. 15

Proposte di deliberazioni e relativi pareri

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal funzionario competente di norma entro 15 giorni da quello in cui è pervenuta la richiesta da parte del Segretario, del Vice segretario o dal responsabile del servizio, fatte salve motivazioni di urgenza che richiedono l'abbreviamento dei termini o particolari necessità di istruttoria o diverse esigenze di servizio, da motivare, che richiedono termini maggiori.

2. I funzionari responsabili sono comunque tenuti ad istruire e presentare le proposte di delibera indipendentemente dalla richiesta e dai termini di cui al primo comma nei casi in cui l'adozione della delibera stessa sia prevista da norme di legge o di regolamento o comunque rientri nell'ambito delle competenze, di contenuto anche discrezionale, assegnate ai medesimi.

3. I pareri di cui all'art. 56 della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss.mm. da rendere sulle proposte di deliberazioni sono espressi dal responsabile del Servizio nel caso in cui egli predisponga direttamente la proposta oppure dal responsabile del singolo ufficio competente a trattare ed istruire la pratica, secondo quanto previsto dall'art. 14, fermo restando che il caposervizio può sempre avocare a sé la pratica, esprimendo direttamente il parere. La proposta di deliberazione sulla quale è stato espresso il parere dal responsabile d'ufficio è comunque accompagnata dal visto del caposervizio prima di essere sottoposta all'approvazione dell'organo competente.

4. Il responsabile del servizio può disporre, al fine della formulazione del parere di cui all'art. 56 della L.R. n.1/93 e ss.mm., che sulle proposte di delibera siano espressi pareri interni da tutti i funzionari che partecipano all'istruttoria, ognuno per la parte di propria competenza con riguardo al profilo giuridico – amministrativo ed ai contenuti più specificatamente tecnici.
5. I pareri di cui al terzo comma hanno natura di dichiarazione di giudizio e non costituiscono manifestazione di volontà. In quanto espressione di una funzione consultiva sono pertanto atti interni endoprocedimentali che rientrano nella fase preparatoria del procedimento amministrativo.
6. Quando le deliberazioni si discostano dal parere dei funzionari responsabili, l'organo deliberante ne indica specificatamente le ragioni, secondo le vigenti disposizioni in materia.
7. Nel caso di assenza o impedimento del funzionario tenuto all'espressione del parere, esso sarà espresso da chi nell'ambito dello stesso ufficio normalmente lo sostituisce secondo le disposizioni interne o dal funzionario indicato dal caposervizio nonché, ove lo ritenga opportuno, dal caposervizio stesso.
8. I pareri di cui al presente articolo possono essere comunque resi anche dal Segretario generale o dal Vicesegretario nel caso in cui risulti non chiaramente definibile l'attribuzione della pratica ad uno specifico ufficio o quando i funzionari che dovrebbero rendere i pareri stessi siano direttamente interessati al contenuto della delibera.

ART. 16

Forme di pubblicità.

1. Alla deliberazione di cui al precedente art. 14 sono conferite le speciali forme di pubblicità di cui all'art. 49, comma 4, dello Statuto e quelle previste nel comma successivo.
2. 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.

3. Ogni cittadino od associazione può richiedere copia del presente Regolamento, 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.

~~5. Nella prima riunione consiliare utile, il consiglio viene informato facendone menzione nel verbale di seduta di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali di annullamento, anche parziale, di delibere assunte dal Consiglio o dalla Giunta nonché dell'eventuale avvio o definizione in sede giudiziaria di controversie attive o passive in cui il Comune sia interessato.~~

Modificato in: "L'obbligo di pubblicità previsto dall'art. 49, comma 3, dello Statuto viene assolto mediante comunicazione a tutti i Consiglieri Comunali di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali di annullamento, anche parziale, di delibere assunte dal Consiglio o dalla Giunta Comunale, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento di annullamento, nonché dell'eventuale avvio o definizione in sede giudiziaria di controversie attive o passive in cui il Comune sia interessato, all'atto di pubblicazione all'albo comunale dei rispettivi provvedimenti giuntali....."

ART. 17

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 trenta 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.

ART. 18

Atti fondamentali

1. Sono atti fondamentali i seguenti:

a) Statuto;

b) regolamenti;

c) bilancio di previsione;

d) conto consuntivo;

e) programma generale delle opere pubbliche;

f) atti di programmazione economica, sociale, commerciale, culturale;

g) atti di pianificazione urbanistica generale e piani attuativi previsti dalla normativa in materia;

h) costituzione e modifiche di aziende speciali, istituzioni, consorzi e unione di comuni, approvazione di accordi di programma.

2. Lo Statuto, i regolamenti, e gli atti di cui alle lettere precedenti del primo comma sono depositati a disposizione del pubblico per la libera consultazione.

ART. 19

Accordi con gli interessati

1. Le osservazioni e le proposte presentate 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 nonchè alla Giunta comunale.
3. Nei successivi quindici giorni ciascuno degli interessati può formulare ulteriori osservazioni o opposizione.
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 verificatisi in danno della controparte interessata.

ART. 20

Attività non soggette al presente regolamento.

1. Al fine di una maggiore semplificazione dell'attività amministrativa, le disposizioni del presente regolamento concernenti i termini e le modalità di partecipazione al procedimento amministrativo 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 L.R. 31.07.1993 n. 13, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

ART. 21

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa (complessa ed elementare), 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 generale 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. L'addetto all'ufficio per le relazioni con il pubblico, di cui all'art. 30 della L.R. 31.07.1993 n. 13, deve inoltre dotarsi di un cartellino di riconoscimento.

CAPO II°

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso agli atti amministrativi

ART. 22

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 47 della L.R. 4.01.1993 n. 1 e dell'art. 26, della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13 è riconosciuto a chiunque il diritto di accesso, da esercitarsi tramite visione o richiesta di copia, ai seguenti documenti:

- a) statuto, regolamenti, delibere e ordinanze generali;
- b) atti di pianificazione urbanistica e altri atti di programmazione e pianificazione generale;
- c) bilancio, conti consuntivi, tariffe;
- d) elenchi delle concessioni, autorizzazioni e licenze;
- e) liste elettorali.

L'accesso ai documenti indicati alla lettera a) del presente comma può esercitarsi anche mediante la copia informale degli stessi riprodotta su supporti informatici, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici" *(modifica introdotta nella seduta consiliare di trattazione del "Regolamento comunale in materia di procedimento, partecipazione e semplificazione dell'attività amministrativa" del giorno 28 febbraio 2000).*

2. Su tutti gli atti amministrativi non ricompresi nel precedente comma e fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli 23 e 24, il diritto di accesso è esercitato dai soggetti che partecipano al procedimento amministrativo o che hanno interesse ad esso, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. 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 7 agosto 1990, n. 241.

4. I soggetti di cui al comma 1 esercitano il diritto di accesso anche agli atti ed ai documenti dei concessionari dei pubblici servizi, delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni di cui all'art. 44 della L.R. n. 1/93 e ss.mm., secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

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. 23

Disposizioni relative ad atti particolari

1. Fatto espressamente salvo quanto previsto dal successivo articolo 24, 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 purchè non abbiano il carattere di relazioni interne, pareri o proposte non richiamate ai sensi della precedente lett. 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 ed alle condizioni stabilite dalla legge 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. 30 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.

5. Il diritto di accesso ai documenti si intende comunque garantito con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, ove le stesse avvengano in forma integrale.

ART. 24

Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 27 della legge 31 luglio 1993, n. 13, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso quando riguardino l'ordine pubblico o la prevenzione e la repressione della criminalità la vita privata, ovvero la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. Il diritto di accesso è comunque escluso, limitato o differito nei casi previsti per legge o per regolamento, nonché in quelli indicati espressamente, con idonea motivazione, dall'amministrazione esterna che ha formato il documento richiesto.

3. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti dichiarati tali per espressa disposizione di legge 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'autorità giudiziaria.

Il diritto di accesso ai dati personali è pertanto limitato in conformità con le disposizioni della legge 31.12.1996 n. 675; in tal caso viene garantito il diritto di accesso ai soli diretti interessati ed a chi svolge funzioni istituzionali nell'ambito dell'amministrazione per i documenti contenenti:

- a) certificazione sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in genere documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
- b) dati personali riguardanti interventi di assistenza socio-economica, o comunque interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti;
- c) dati riguardanti la persona del dipendente e il nucleo familiare dello stesso;

- d) dati personali e professionali del dipendente utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità, di ispezioni gerarchiche o di qualunque altra attività connessa alle vicende del rapporto di lavoro; dati relativi al trattamento economico del dipendente ed alla busta paga;
- e) in generale, i documenti contenenti dati sensibili di cui all'art. 22 della L.675/96;
- f) atti non giudiziari relative allo stato giuridico delle persone;
- g) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o di sindacati;
- h) atti e documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) atti preparatori relativi a procedimenti di formazione di atti a contenuto generale;
- j) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di polizia municipale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
- k) verbali degli organi collegiali, limitatamente alle parti in cui siano contenute informazioni collegate agli interessi di cui al comma 1;
- l) registri di protocollo, limitatamente alle parti in cui da essi siano desumibili informazioni collegate agli interessi di cui al comma 1;
- m) mappe catastali, limitatamente all'estrazione di copia e nella misura in cui quest'ultima costituisca una modalità di disapplicazione della normativa prevista in materia di estrazione di copie presso gli uffici del Catasto;
- n) segnalazioni, verbali di contravvenzione, denunce.

4. I soggetti che nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali accedono ai documenti di cui al comma precedente sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio sul loro contenuto ed è fatto loro esplicito divieto di utilizzare le informazioni ottenute per i fini diversi da quelli dell'espletamento del mandato.

5. Salva la possibilità di individuare nuove ipotesi di differimento del diritto di accesso, è sempre differito al momento dell'emanazione dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti l'accesso ai seguenti atti:

- a) atti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, svolti per il reclutamento dei dipendenti dell'amministrazione;
- b) atti relativi ai procedimenti disciplinari, fatte comunque salve le esigenze di garanzia dei soggetti sottoposti a tali procedimenti.

6. Sono altresì sottratti all'accesso da parte di chiunque i seguenti documenti:
- a) documenti non già formati o comunque individuabili in modo preventivo, ovvero documenti la cui produzione richieda la rielaborazione, totale o parziale, dei dati contenuti negli archivi dell'amministrazione, ovvero la copia di parti complesse di tali archivi;
 - b) atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
 - c) atti non formali delle Commissioni esaminatrici dei concorsi.
7. E' consentito l'accesso al solo titolare del documento per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in genere per gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari dell'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa.
8. E' consentito l'accesso al comandante della postazione militare interessata per la documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie.
9. E' consentito l'accesso al legale rappresentante delle società interessate per la documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia o all'installazione di impianti industriali a rischio.
10. 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.
11. 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.
12. Il diritto di accesso di cui al presente capo è sempre escluso qualora sia esercitato al fine di riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute.

ART. 25

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'art. 22 primo comma del presente regolamento, cui sono conferite le speciali forme di pubblicità di cui all'art. 49 dello Statuto, sono consultabili previa semplice richiesta orale e soddisfatte immediatamente dall'ufficio comunale di cui al secondo comma dell'art. 28.
3. Il cittadino che intende richiedere in visione altri atti non ricompresi nel comma secondo deve rivolgere specifica richiesta scritta all'ufficio preposto al servizio stesso, precisando l'interesse di cui al secondo comma dell'art. 22.
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 stessa con timbro di "pervenuto".
7. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poichè 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 responsabile del procedimento competente per materia autorizza 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 **tre giorni lavorativi** dalla data della richiesta, salvo quanto previsto dal comma successivo.

10. Se il cittadino richiede contemporaneamente la visione di più atti, oppure la visione di atti trasferiti nell'archivio di deposito, 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 responsabile del procedimento competente per materia, deve avvenire nell'ufficio comunale preposto al servizio sotto la sorveglianza del funzionario addetto, e durante l'orario stabilito ai sensi del successivo articolo 26.

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, fatte salve le eventuali disposizioni fiscali in materia di imposta di bollo.

14. E' comunque fatto divieto all'amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.

ART. 26

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 di provvedimenti da visionare. Compatibilmente con le esigenze di servizio l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, sentito il Segretario generale.

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. 27

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'art. 28, 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'art. 22, 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. 22. 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 stessa con timbro di "pervenuto".
5. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 28, entro **otto giorni**, appone in calce all'istanza il proprio parere favorevole o sfavorevole all'accoglimento della medesima, e contestualmente 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 si riferisce, il quale ha facoltà di differire l'accesso ai sensi del successivo art. 29, quarto comma.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro **dieci giorni**, è tenuta a darne tempestiva 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 a quanto disposto dall'art. 29 del D.P.R. 30 settembre 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. 28

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 quella competente per la trattazione secondo le tabelle di cui all'art. 14, 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 contestuale a quella indicata nel secondo comma.

4. Per il rilascio della copia, fatte salve l'eventuale applicazione dell'imposta di bollo nonché i diritti di ricerca e visura, la Giunta determina il corrispettivo da richiedersi.

5. Le misure organizzative di cui al primo comma sono in linea di massima quelle indicate nell'art. 6 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352 (all. A).

6. Competente primario, di norma, dell'autenticazione di firme e di copie di cui alla legge n. 15 del 1968, e s.m., è il funzionario competente a ricevere la documentazione, il quale, pertanto, deve essere messo in grado di provvedere direttamente all'anzidetto adempimento nell'arco normale del lavoro d'ufficio, dotandolo dei registri, della modulistica, delle attrezzature e delle strumentazioni necessari.

7. Per “*funzionario competente a ricevere la documentazione*” deve intendersi qualunque impiegato, di qualsiasi carriera e qualifica, con esclusione del personale ausiliario, il quale, secondo gli ordini di servizio del proprio ufficio, può ricevere la normale documentazione.

ART. 29

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. 23 ed all'art. 24 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.

3. Avverso la decisione espressa o tacito del Sindaco è ammesso ricorso entro 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, quinto comma, della legge 7.08.1990 n. 241.

4. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto, indicandone la durata, dal responsabile del procedimento ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 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, rispettivamente, gli atti preparatori a procedimenti disciplinari. L'atto di differimento è trasmesso al Segretario generale.

ART. 30

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' vietato il rilascio a privati di elenchi nominativi dei residenti in anagrafe mentre ne è consentito l'invio a seguito di richieste di enti o amministrazioni pubbliche motivate da fini di effettiva utilità sociale 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. 31

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 alla legge 4 gennaio 1993, n. 1 e ss.mm.

CAPO III

Norme particolari relative al diritto di accesso da parte dei consiglieri e del revisore dei conti.

ART. 32

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. 4.01.1993 n. 1 e ss.mm. al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico - amministrativo relativa al loro mandato.
2. I consiglieri comunali possono altresì richiedere agli uffici del Comune, mediante istanza anche verbale al Segretario generale o al responsabile del servizio, 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 nè dell'indicazione dell'interesse di cui all'art. 22, secondo comma.
4. La richiesta di rilascio di copie di atti non compresi nell'art. 22, primo comma, e fatto salvo quanto previsto nell'art. 33, 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 **tre 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 o attività di riproduzione, nel qual caso il Segretario comunica lo spostamento del termine che comunque non può superare i **quindici 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, nè 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 generale e sentita la Giunta, 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. 33

Atti relativi a punti inseriti nell'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. 4.01.1993 n. 1 e ss.mm., anche in relazione ad atti non contenuti nei relativi fascicoli in visione purchè attinenti agli affari dell'ordine del giorno.

2. Il termine può essere eccezionalmente differito, purchè 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. 32.

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 del revisore dei conti e tutti gli atti specificatamente citati nella relazione medesima e in quella della Giunta prevista dall'art. 56, secondo comma, dello Statuto. Ulteriore specifica documentazione può essere richiesta in via ordinaria ai sensi dell'art. 32, quarto comma.

ART. 34

Norma di rinvio

1. Alla disciplina del diritto di accesso di cui al presente capo si applicano le disposizioni contenute nel capo II° in quanto compatibili e non derogate da quanto previsto negli articoli 32 e 33.
2. In relazione all'espletamento delle sue funzioni il revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune con le modalità previste dal precedente articolo 33, senza ulteriori formalità.

CAPO IV°
Disposizioni in materia di autocertificazione
e di dichiarazioni sostitutive

ART. 35

Oggetto

1. Il presente capo detta disposizioni in materia di documentazione amministrativa in attuazione alla legge 4.01.1968 n. 15, delle successive modifiche e integrazioni apportate alle medesime e dalla Legge 15.05.1997 n. 127 e ss.mm., nonché dal Regolamento approvato con D.P.R. 20.10.1998 n. 403.

2. Esso stabilisce altresì i casi, le modalità ed 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. 36

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

(art. 2 legge 15/1968 e art.1 D.P.R. 403/1998)

1. Ai sensi dell'art. 2 della legge 4.01.1968 n. 15 e successive modifiche 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 di celibe, coniugato, separato o divorziato, 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.

Oltre ai casi sopra indicati, e agli altri casi previsti dalle leggi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i concessionari e i gestori di pubblici servizi sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni anche i seguenti stati, fatti e qualità personali:

- a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- b) situazione reddituale e economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente l'interessato;
- c) stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente o di casalinga;
- d) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- e) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- f) tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, comprese quelle di cui all'art. 77 del D.P.R. 14.02.1964 n. 237, come modificato dall'art. 22 della legge 24.12.1986, n. 958;
- g) situazione relativa al fatto di non avere riportato condanne penali;
- h) qualità di vivente a carico;
- i) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile.

2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 comma 10 della Legge 15.05.1997 la sottoscrizione di cui al comma precedente non necessita di autentica.

3. Per le dichiarazioni di cui al primo comma non sono dovute imposte o diritti.

4. 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.

5. Nelle dichiarazioni di cui al presente articolo deve essere espressamente inserito il richiamo in ordine alla responsabilità penale in cui può incorrere il dichiarante in caso di dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 6, comma 2, del D.P.R. 20.10.1998 n. 403

ART. 37

Dichiarazioni temporaneamente sostitutive

1. L'art. 3 della Legge n.15/68 concernente disposizioni in ordine alle dichiarazioni temporaneamente sostitutive risulta abrogato dall'art. 13, comma 2, del D.P.R. 20.10.1998 n. 403 – Regolamento di attuazione degli artt. 1, 2 e 3 della Legge 15.05.1997 n. 127 in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.
2. Le principali ipotesi di quelle che erano le dichiarazioni temporaneamente sostitutive sono state “convertite” in autocertificazioni definitive dei relativi certificati, aggiungendosi all'elenco dell'art. 2 della L. n.15/68.

ART. 38

Modalità relative alla redazione e presentazione delle dichiarazioni di cui alla legge n. 15/1968.

1. Le dichiarazioni possono essere rese separatamente o congiuntamente tra loro ed anche congiuntamente all'istanza eventualmente da produrre, secondo quanto indicato al successivo articolo 42.
2. E' obbligo di ciascuna unità organizzativa individuare e rendere noti al pubblico il nominativo e la qualifica dei dipendenti che provvedono a ricevere la documentazione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, identificato ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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.

ART. 39

Controlli delle dichiarazioni sostitutive

1. L'onere di controllare la regolarità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, anche a campione, spetta al funzionario competente a ricevere la documentazione ossia a quel dipendente dell'Amministrazione che dovrà poi emettere il provvedimento.
2. Quando i controlli di cui al comma 1 riguardano dichiarazioni sostitutive di certificazioni, il funzionario responsabile richiede direttamente all'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da essa custoditi. In tal caso non è necessaria la successiva acquisizione del certificato.
3. 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.

ART. 40

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 sul 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 tali 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 30 giorni dal ricevimento del relativo avviso.

3. In caso di dichiarazione mendace di falsità in atti o di uso di atti falsi, 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 4 gennaio 1968, n. 15, per l'attivazione dell'azione penale.

4. La rettifica della dichiarazione 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 comunicazione 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. 41

Dichiarazioni ai sensi dell'art. 4 della legge n. 15/1968

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 4.01.1968 n. 15 e ss.mm. 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. In particolare tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi negli elenchi di cui all'art. 2 della L. n. 15/68 e dell'art. 1 del D.P.R. 403/98 e dunque non certificabili da una Pubblica Amministrazione sono comprovati dall'interessato a titolo definitivo mediante dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 4 della L. n.15/68.

2. La dichiarazione è ammessa, per essere prodotta ad 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. Sono ammissibili esclusivamente dichiarazioni su situazioni delle quali il dichiarante è a diretta conoscenza, anche relative ad altri soggetti, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 403/98.

4. Non sono ammissibili atti negoziali o dichiarazioni di volontà, propositi, intenzioni, anche se inserite nel corpo di una istanza diretta alla Pubblica Amministrazione, ma solo atti di semplice conoscenza o attestazioni di possesso di determinati requisiti o qualità.

5. Sono altresì ammesse le dichiarazioni di delega, intendendosi per delega lo strumento giuridico in virtù del quale un soggetto, delegato, riceve semplicemente la estrinsecazione materiale di un provvedimento amministrativo che si è già perfezionato a favore di un altro soggetto, delegante. Non è ammessa invece la dichiarazione di procura.

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 da legale rappresentante della Ditta costituita in forma societaria.

7. Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono autenticate con le modalità previste dall'art. 20 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 e in base alle disposizioni contemplate all'art. 3 comma 11 della Legge 15.05.1997 n. 127 e all'art. 3 del D.P.R. 20.10.1998 n. 403. Il pubblico ufficiale autenticante ammonisce chi sottoscrive la dichiarazione sulla responsabilità penale cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci.

ART. 42

Istanze

1. Le sottoscrizioni di istanze dirette alla Pubblica Amministrazione non devono mai essere autenticate, anche se non siano rese davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, a meno che l'autentica sia espressamente prescritta.

2. Ove l'autentica sia prescritta, le istanze - con o senza dichiarazioni sostitutive - non debbono essere autenticate quando sono sottoscritte davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 11, della Legge 127/97 nonché dall'art. 3, comma 1, del D.P.R n. 403/98.

3. Qualora l'autentica sia prescritta e la sottoscrizione avvenga alla presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione, quest'ultimo - a fini di organizzazione interna e per consentire la verifica delle modalità di sottoscrizione dell'istanza - appone

sotto la firma dell'interessato anche la propria indicando semplicemente, senza spese, la seguente dicitura: "Sottoscritta in mia presenza il giorno"

4. Anche le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà di cui all'art. 4 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 possono essere presentate contestualmente ad una istanza.

In tal caso la sottoscrizione apposta in calce al documento congiunto è autenticata ai sensi dell'art. 20 della legge n. 15/1968 medesima fatta salva l'applicazione dell'art. 3 comma 11 della Legge 15.05.1997 n. 127 e ss.mm., come di seguito specificato:

- a) se la dichiarazione è contenuta all'interno di un'istanza e la (unica) sottoscrizione avviene di fronte al dipendente addetto a ricevere la documentazione o sia presentata (nel senso anche inviata tramite servizio postale) unitamente alla fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore, non vi è autenticazione di firma;
- b) se la dichiarazione è presentata in forma autonoma ma contestualmente all'istanza, e come questa sottoscritta dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, nessuna delle due firme è soggetta ad autenticazione;
- c) se invece la dichiarazione è resa di fronte ad un funzionario diverso da quello addetto a ricevere la documentazione – notaio, segretario comunale, cancelliere, funzionario incaricato dal Sindaco-, la firma deve essere regolarmente autenticata con l'osservanza delle modalità di cui all'art. 20 della L. n.15/68.

ART. 43

Validità delle dichiarazioni

1. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 2 e 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

2. Ai sensi dell'art. 5 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 indicate al comma 1, nonchè per la documentazione mediante esibizione di cui agli articoli 5 e 6 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

4. Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive di cui gli articoli 2, e 4 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 siano presentate da cittadini della Comunità europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani. Per i cittadini extracomunitari residenti in

Italia si applicano le disposizioni al riguardo stabilite nell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 20.10.1998 n. 403 e ss.mm.

5. Ai sensi dell'art. 2 quarto comma della legge 15 maggio 1997 n. 127, i certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi dall'Amministrazione anche oltre i termini di validità, ove l'interessato dichiara in fondo al documento che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio. E', comunque, fatta salva la facoltà di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni prodotte. In caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni contenute nell'art. 26 dell'alegge 4 gennaio 1968 n. 15.

ART. 44

Autenticazioni di copie

1. Nei casi in cui l'interessato debba presentare all'Amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente.

2. Nel caso venga richiesta l'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 esse. E' comunque salvo il disposto dall'art. 746 c.p.c. e degli artt. 2714 e 2715 del codice civile.

5. E' ammessa l'autentica anche di atti o documenti di origine privata quando essi siano richiesti a corredo di istanze presentate ad una Pubblica Amministrazione. Non è invece ammessa l'autentica di documenti inerenti rapporti interprivatistici o relativi all'attività giudiziaria.

6. Il pubblico ufficiale che autentica il documento ammonisce chi lo esibisce in merito alla responsabilità penale cui può incorrere nel caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

7. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 20.10.1998 n. 403 la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 4 della L. n.15/68 può riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale; nel caso di pubblici concorsi in cui sia prevista la presentazione di titoli, la dichiarazione di tale fatto tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

ART. 45

Semplificazione dell'attività amministrativa.

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.

2. Ai sensi dell'art. 3 primo comma della legge 15 maggio 1997 n. 127, è fatto divieto all'Amministrazione, nel caso in cui all'atto della presentazione di una istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento di riconoscimento esibito.

3. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia degli stessi.

4. I dati relativi al nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documento di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati.

5. E' vietato richiedere l'autentica della sottoscrizione della domanda per la partecipazione a selezioni o concorsi per l'assunzione in posti di ruolo o fuori ruolo.

ART. 46

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente capo si fa riferimento alla legge del 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni ed integrazioni, alla legge 15 maggio 1997 n. 127, alla legge 10.05.1998 n.191 ed al D.P.R. 20.10.1998 n. 403 nonchè alle circolari emanate per l'attuazione della legge 15 maggio 1997 n. 127 e ss.mm. (legge Bassanini).

ART. 47

Norma finale

Il presente regolamento entra in vigore nei termini e con le modalità previste dall'art. 49, quarto comma, dello Statuto comunale.

Alla struttura amministrativa competente per
la trattazione

Comune di Nago-Torbole

(art. 25 comma 3 del Regolamento – “diritto alla visione di atti”)

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ residente in _____
via _____ nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)

ch i e d e

- di prendere visione ovvero
 - di prendere in esame con rilascio di copia semplice
ovvero
 - di prendere in esame con rilascio di copia autenticata
- i sottoindicati documenti amministrativi

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

(Firma)

Nago-Torbole, li _____

Riservato all'ufficio * costi di riproduzione da rimborsare Lire _____, marche da bollo da allegare * nel caso di accesso formale	* Per ricevuta Il richiedente _____ Nago-Torbole, _____ * nel caso di accesso formale
---	--

Alla Segreteria comunale
del Comune di Nago-Torbole

(Capo III - art. 32 del Regolamento - Norme per l'accesso da parte dei consiglieri e del revisore dei Conti)

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ residente in _____
via _____ nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)

ch i e d e

- di prendere visione ovvero
 - di prendere in esame con rilascio di copia semplice
ovvero
 - di prendere in esame con rilascio di copia autenticata
- i sottoindicati documenti amministrativi

dichiara

che la copia della documentazione richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi all'esercizio del mandato.

(Firma)

Nago-Torbole, lì _____

Allegato 2

Al richiedente

(articoli 25, commi 9 e 10 e 27, commi 5 e 6 del Regolamento)

TERMINI: 3/15 giorni nel caso di accesso

TERMINI: 8/20 giorni nel caso di rilascio di copie

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

In relazione alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, si comunica l'accoglimento della medesima.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi a far tempo da _____ al _____ nei giorni _____ alle ore _____ alla seguente struttura amministrativa competente per la trattazione:

_____ via _____.

La S.V. dovrà rimborsare i costi di riproduzione pari a Lire _____ e allegare n. _____ marche da bollo.

Distintamente.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Nago-Torbole, lì _____

* Per ricevuta

Il richiedente _____

Nago-Torbole, _____

Al richiedente consigliere

(articolo 32 del Regolamento)

TERMINI: 3/15 giorni

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

In relazione alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, si comunica l'accoglimento della medesima.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi a far tempo da _____ al _____ nei giorni _____ alle ore _____ alla seguente struttura amministrativa competente per la trattazione:

_____ via _____.

Distintamente.

IL SEGRETARIO GENERALE

Nago-Torbole, lì _____

* Per ricevuta

Il richiedente _____

Nago-Torbole, _____

Al richiedente

Oggetto: Non accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

(ovvero differimento dell'accesso a documenti amministrativi).

(articoli 25 - commi 9 e 10, 27 - commi 5 e 6, 29 del Regolamento)

TERMINI: 3/15 giorni nel caso di accesso

TERMINI: 8/20 giorni nel caso di rilascio di copie

In relazione alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, si comunica il non accoglimento della medesima (ovvero il differimento dell'accesso di cui alla richiesta stessa fino a _____) per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione è ammesso ricorso al Sindaco entro 30 giorni dal ricevimento della presente comunicazione ovvero ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Distintamente.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Nago-Torbole, lì _____

Al richiedente consigliere

Oggetto: Non accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

(ovvero differimento dell'accesso a documenti amministrativi).

(articolo 32 - commi 5 e 6 del Regolamento)

TERMINI: 3/15 giorni

In relazione alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, si comunica il non accoglimento della medesima (ovvero il differimento dell'accesso di cui alla richiesta stessa fino a _____) per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione è ammesso ricorso al Sindaco entro 30 giorni dal ricevimento della presente comunicazione ovvero ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Distintamente.

IL SEGRETARIO GENERALE

Nago-Torbole, lì _____

COMUNE DI NAGO-TORBOLE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

(Art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15)

- Il sottoscritto (a) _____ dichiara (b);
- 1) di essere nato a (c) _____ il _____;
 - 2) di essere residente in (d) _____;
 - 3) di essere cittadino italiano secondo le risultanze del Comune di (e) _____;
 - 4) di godere dei diritti politici;
 - 5) di essere (f) _____;
 - 6) dà atto della propria esistenza in vita;
 - 7) che il figlio di nome _____ è nato in data _____ a _____;
 - 8) che (g) _____ è morto in data _____ a _____;
 - 9) di essere nella seguente posizione agli effetti militari _____;
 - 10) di essere iscritto nell' albo/elenco _____ (h);
 - 11) che la famiglia convivente si compone di (i) _____;
 - 12) di essere in possesso del titolo di studio di _____;
 - 13) di avere la qualifica professionale di _____;
 - 14) di avere sostenuto i seguenti esami _____;
 - 15) di essere in possesso del seguente titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica;
 - 16) che la mia situazione reddituale e/o economica è la seguente:
£. _____ per l'anno _____
 - 17) di avere assolto agli obblighi contributivi nei confronti di _____ (INPS, INAIL, ecc.) per il periodo _____, avendo versato _____ £. _____;
 - 18) che il numero di codice fiscale/partita IVA è il seguente _____;
 - 19) di essere disoccupato, iscritto nelle relative liste presso l'Ufficio _____;
 - 20) di essere pensionato, cat. _____, e di percepire a tale titolo £. _____ mensili;
 - 21) di essere studente iscritto a _____;
 - 22) di essere casalinga _____;
 - 23) di essere il legale rappresentante di _____ in qualità di _____ (genitore che esercita la potestà sui figli minori, tutore, curatore);
 - 24) di essere il legale rappresentante di _____ (società, cooperativa, associazione, ecc.);
 - 25) di essere iscritto presso _____ (associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo);
 - 26) di non avere riportato condanne penali;

27) di avere a

IL DICHIARANTE

(l) _____

(m) _____

UFFICIO (n) _____

- (a) Indicare cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica e abitazione del dichiarante.
- (b) Cancellare le voci che non interessano.
- (c) Indicare il comune di nascita e, tra parentesi, la provincia.
- (d) Indicare il comune alla cui anagrafe l'interessato è iscritto.
- (e) Indicare il comune di residenza. Per i residente all'estero: se nati in Italia, indicare il comune di nascita; se nati all'estero, precisare a quale titolo siano cittadini italiani.
- (f) Indicare lo stato civile: celibe, nubile, coniugato/a con _____; vedovo/a di _____.
- (g) Indicare cognome e nome, data e luogo di nascita e residenza del deceduto o il rapporto di parentela con il dichiarante.
- (h) Indicare l'albo o l'elenco in cui si iscritti.
- (i) Indicare cognome e nome, data e luogo di nascita dei singoli componenti la famiglia ed il rapporto con il dichiarante.
- (l) Firma per esteso e leggibile.
- (m) Firma per esteso e leggibile dei due testimoni fidefacienti, eventualmente intervenuti per l'identificazione del dichiarante.
- (n) Indicare l'ufficio di appartenenza del pubblico ufficiale che attesta.

COMUNE DI NAGO-TORBOLE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15)

Io sottoscritto (a) _____, avanti a
(b) _____

dichiaro:

Letto, confermato e sottoscritto.

(Luogo e data) _____.

IL DICHIARANTE

(c) _____

(d) _____

UFFICIO (e) _____

Attesto che il dichiarante signor (f) _____
identificato (g) _____ ha, previa ammonizione sulla
responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, resa e
sottoscritta in mia presenza la suesesa dichiarazione.

(Luogo e data) _____

(h) Il _____

(i) _____

Timbro d'Ufficio

*Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996: i dati sopra riportati sono
prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e
verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.*

- (a) Cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica e abitazione del dichiarante.
- (b) Cognome, nome e qualifica del pubblico ufficiale che riceve la dichiarazione.
- (c) Firma per esteso e leggibile.
- (d) Firma per esteso e leggibile dei due testi fidefacienti eventualmente intervenuti per l'identificazione del dichiarante.
- (e) Indicare l'ufficio di appartenenza del pubblico ufficiale che attesta.
- (f) Nome e cognome del dichiarante
- (g) Modalità di identificazione: tipo del documento di identità ed estremi ovvero generalità dei testimoni ed estremi dei loro documenti di identità, ovvero conoscenza diretta.
- (h) Qualifica del pubblico ufficiale e, tra parentesi, nome e cognome dello stesso.
- (i) Firma per esteso del pubblico ufficiale.

COMUNE DI NAGO-TORBOLE
UFFICIO (a) _____
AUTENTICAZIONE DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI
(artt. 7 e 14 della Legge 15/1968)

- | | |
|---|--|
| 1) Conformità dichiarata dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale: | La presente copia, composta da n. _____ fogli, è conforme all'originale emesso da questo Ufficio. (e) |
| 2) Autentica di copia del pubblico ufficiale presso il quale è depositato o conservato l'originale: | La presente copia, composta da n. _____ fogli, è copia autentica dell'originale esistente presso questo Ufficio. (e) |
| 3) Conformità dichiarata dal pubblico ufficiale al quale deve essere prodotto il documento: | La presente copia, composta di n. _____ fogli, è conforme all'originale esibito dal signor _____ nato a _____ il _____ identificato (b) _____ ed è stata rilasciata previa ammonizione del predetto sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più corrispondenti a verità. |

(Luogo e data) _____

(c) Il _____
(d) _____

Timbro d'Ufficio

- (a) Intestazione d'ufficio.
- (b) Estremi del documento d'identità, ovvero generalità dei due testi fidefacienti ed estremi dei loro documenti di identità, ovvero conoscenza personale.
- (c) Qualifica e, tra parentesi, nome e cognome del pubblico ufficiale che rilascia la copia autentica o conforme.
- (d) Firma per esteso del pubblico ufficiale.
- (e) Se la copia è rilasciata ad un Consigliere comunale per fini istituzionali si aggiunga la frase: "Esente dall'imposta di bollo in quanto copia destinata agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente".

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE DI COPIA DI
PUBBLICAZIONE O DI TITOLO**

(art. 4 legge 15/68 e art. 2, comma 2, D.P.R. 403/98)

Io sottoscritto _____ nato a _____ il _____, residente
a _____, via _____ n. _____

DICHIARO

di essere a conoscenza che l'allegata copia:

- della pubblicazione è conforme all'originale del titolo _____ edito da _____, riprodotto per intero /per estratto da pag. _____ a pag. _____ e quindi composta di n. _____ fogli;
- del titolo di _____ è conforme all'originale che si trova presso _____

luogo, data

firma per esteso (*)

AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE

Attesto che il dichiarante signor (f) _____
identificato (g) _____ ha, previa ammonizione sulla
responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, resa e
sottoscritta in mia presenza la suesposta dichiarazione.

(Luogo e data) _____

(h) Il _____

(*) La firma non è soggetta ad autenticazione quando la dichiarazione è presentata contestualmente all'istanza e sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione.

Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

(f) Nome e cognome del dichiarante

(g) Modalità di identificazione: tipo del documento di identità ed estremi ovvero generalità dei testimoni ed estremi dei loro documenti di identità, ovvero conoscenza diretta.

(h) Qualifica del pubblico ufficiale e, tra parentesi, nome e cognome dello stesso.

COMUNE DI NAGO-TORBOLE

UFFICIO (a) _____

Ai sensi dell'art. 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attesto che la sottoscrizione è stata apposta in mia presenza dal signor (b) _____ identificato (c) _____.

(Luogo e data) _____

(d) Il _____

(e) _____

Timbro d'Ufficio

-
- (a) Indicare l'ufficio di appartenenza del pubblico ufficiale che attesta.
- (b) Indicare cognome e nome del sottoscrittore.
- (c) Indicare le modalità di identificazione: tipo ed estremi del documento d'identità, ovvero generalità dei testimoni ed estremi dei loro documenti di riconoscimento, ovvero conoscenza diretta.
- (d) Indicare la qualifica e, tra parentesi, nome e cognome del pubblico ufficiale.
- (e) Firma per esteso del pubblico ufficiale.

COMUNE DI NAGO-TORBOLE

TRASCRIZIONE DI DATI CONCERNENTI STATI E QUALITA' PERSONALI

(Articoli 5 e 6 della legge 4 gennaio 1968, n. 15)

(a) _____

Scopo della documentazione _____

Titolare dei documenti esibiti (b) _____

Documenti esibiti (c) _____ dai quali
risultano i dati di cui appresso riguardanti lo stesso signor (d)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

L'esibitore, identificato (e) _____ è stato
da me ammonito sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto
falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

L'ESIBITORE

(f) _____

(g) _____

(h) Il _____

(i) _____

(Luogo e data) _____

Timbro d'ufficio

*Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996: i dati sopra riportati sono prescritti dalle
disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati
esclusivamente per tale scopo.*

- (a) Intestazione d'ufficio
- (b) Cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica e abitazione dell'esibitore.
- (c) Tipo di estremi dei documenti esibiti ed indicazione delle autorità che li hanno rilasciati.
- (d) Cognome e nome dell'esibitore.
- (e) Modalità di identificazione: estremi del documento d'identità, ovvero generalità di due testimoni fidefacienti ed estremi dei loro documenti di identità, ovvero conoscenza personale.
- (f) Firma per esteso e leggibile del titolare dei documenti esibiti.
- (g) Firma per esteso e leggibile dei due testi fidefacienti eventualmente intervenuti per l'identificazione dell'esibitore.
- (h) Qualifica e, tra parentesi, nome e cognome del pubblico ufficiale.
Firma per esteso del pubblico ufficiale.

Spett.le
Comune di NAGO-TORBOLE
Via _____ n. _____

Io sottoscritto _____ nato a _____ il _____, residente
in _____ Via _____ n. _____ in qualità di

CHIEDO

A tale scopo dichiaro, ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 15/68, dell'art. 2, commi 10 e 11, della legge 191/1998 e dell'art. 6, comma 3, del D.P.R. 403/1998, quanto segue:

Dichiaro inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 26 della legge 15/68, richiamato dall'art. 6, comma 3, del D.P.R. 403/98.

Allego fotocopia del seguente documento di identità personale tuttora in corso di validità _____.

(Luogo e data) _____

firma (*) _____

La firma non va autenticata quando sia apposta dinanzi al funzionario addetto a ricevere la documentazione o all'istanza sia allegata la fotocopia di un valido documento di identità.

Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Adottato dal Consiglio Comunale in seduta del 28.02.2000 con deliberazione n. 06/2000.

Il Sindaco
f.to Parolari dott. Giuseppe

Il Segretario
f.to Guella Alda

=====
Modificato dal Consiglio Comunale in seduta del 11.10.2000 con deliberazione n. 57/2000.

Il Sindaco
Parolari dott. Giuseppe

Il Segretario
Guella Alda

=====
Pubblicato all'Albo Comunale a termini dell'art. 100 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 27.2.1995, n. 4/L. per dieci giorni consecutivi dal 17.10.2000 al 27.10.2000 senza opposizioni.

Torbole addì 28.10.2000

Il Segretario
Guella Alda

=====
GIUNTA PROVINCIALE DI TRENTO

Esaminato dalla Giunta Provinciale in seduta del 27.10.2000 sub. N. 16555/00-AI. 07., ai sensi dell'artt. 51 e 52 L.R. 4.1.1993 n. 1, come sostituiti dalla L. R. 23.10.1998 n. 10, non riscontrando vizi di legittimità elencati all'art. 52.

=====
Ripubblicato all'Albo Comunale a termini dell'art 49 - 4° comma dello Statuto comunale per quindici giorni consecutivi dal 06.11.2000 al 21.11.2000 senza opposizioni.

ENTRATO IN VIGORE IL 22.11.2000

Torbole addì 22.11.2000

Il Segretario
Guella Alda