



COMUNE DI NOGAREDO
PROVINCIA DI TRENTO

**REGOLAMENTO
SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO
DI ACCESSO
AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Nogaredo, ottobre 1998

INDICE

Capo I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Capo II

TERMINI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo III

SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo IV

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE

Capo I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento viene emanato ai sensi degli artt. 5 e 47 della legge regionale 3 gennaio 1993, n. 1 e disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, nonché le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "amministrazione" si intende l'amministrazione comunale di Nogaredo.

Capo II

**TERMINI E RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 2

Individuazione dei termini

1. I procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali, di competenza dell'Amministrazione si concludono entro i termini previsti dalla tabella che verrà approvata con provvedimento giuntale, qualora non siano già individuati per legge o per regolamento.
2. In mancanza di altra indicazione normativa espressa, il termine eventualmente previsto dalla legge per la formazione del silenzio assenso o del silenzio rifiuto individua altresì il termine per la formazione del relativo provvedimento espresso.
3. Nel caso in cui non siano inclusi fra quelli indicati ai precedenti commi, i procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali, di competenza dell'amministrazione si concludono nel termine di trenta giorni previsto dall'art. 3, comma 3 della l.r. n. 13/93.
4. I termini di cui ai commi precedenti si riferiscono alla sommatoria dei tempi necessari per lo svolgimento di tutte le fasi procedurali di competenza dell'amministrazione.
5. Ove nei procedimenti individuati dalla tab. 1 talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 20 e 21 della l.r. n. 13/93, siano di competenza di un'altra pubblica amministrazione, il termine finale del procedimento è da ritenersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. Qualora l'altra amministrazione competente non intervenga nei termini previsti dai propri regolamenti, il responsabile del procedimento sospende il termine dal momento dell'insorgere dell'inerzia nell'emanazione dell'atto altrui fino al momento di acquisizione dello stesso. Della sospensione viene data immediata comunicazione all'interessato.
6. Qualora il provvedimento finale comporti una spesa per l'amministrazione, e il pagamento ne sia impedito per la mancanza di stanziamento sul capitolo di bilancio, o per la mancanza di liquidità presso il tesoriere comunale, il termine del procedimento viene sospeso per tutta la durata dell'impedimento, dopo averne dato comunicazione all'interessato.
7. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il procedimento principale.
8. I termini individuati ai commi 1, 2 e 3 sono da intendersi come termini massimi e l'amministrazione è comunque tenuta a provvedere con ogni sollecitudine.

9. Al di fuori delle ipotesi previste ai precedenti commi 5 e 6, nonché ai successivi art. 10, commi 1 e 3, e 14, comma 6, i termini del procedimento possono essere sospesi soltanto nei casi e con le modalità di cui all'art. 3, commi 4 e 5 della l.r. n. 13/93.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Nei procedimenti a iniziativa di parte il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione precedente.
2. Le domande ed i documenti ad esse relativi sono presentati direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o mediante il servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento o con corrieri autorizzati. La data del ricevimento è quella comprovata dal timbro a data apposto dal servizio protocollo sulle domande e sulle relative ricevute, o comunque quella apposta sull'avviso di ricevimento o sulla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente.
3. Nel caso di procedimenti per cui è previsto un concorso di domande da presentare entro una data stabilita, il termine indicato ai commi 1, 2 e 3 del precedente art. 2 inizia a decorrere dal giorno successivo a tale data.
4. Nei procedimenti a iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della richiesta o dalla proposta.
5. Nei procedimenti a iniziativa di ufficio, il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di procedere.

Art. 4

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo e con le modalità previste dall'art. 14 della l.r. n. 13/93, comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli, diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.
2. Nella comunicazione sono indicati:
 - a) la struttura amministrativa competente, presso la quale si può prendere visione degli atti;
 - b) l'orario di accesso all'ufficio;
 - c) il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) l'oggetto del procedimento, le fasi ed i tempi in cui si articola;
 - e) il termine di presentazione di eventuali memorie scritte e documenti;
 - f) il termine di conclusione del procedimento.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte contraddistinti da particolare semplicità, la comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dei diretti interessati avviene all'atto del rilascio della ricevuta della domanda presentata con l'indicazione, effettuata anche mediante apposizione di un timbro o in forma orale, dei dati di cui al comma 5 dell'art. 13 della l.r. n. 13/93.
4. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento e nei casi previsti dall'art. 17 della l.r. n. 13/93, nei quali si utilizzano le modalità previste dalla normativa di specie. La comunicazione può inoltre essere omessa nei casi di procedimenti ad istruttoria segreta, finché perdurano le ragioni della segretezza.

5. Nei casi di rinvio della comunicazione, il relativo obbligo si considera assolto con l'indicazione dei dati di cui al comma 5 dell'art. 13 della l.r. n. 13/93 in modo contestuale al primo atto con cui si porta a conoscenza l'interessato dell'esistenza di un procedimento in corso.
6. Al di fuori dei casi di cui al comma 3, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi, nel termine di dieci giorni dalla segnalazione, fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.
7. Qualora la domanda non sia regolare o la documentazione sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione all'interessato assegnando il termine di 10 giorni per provvedere alla regolarizzazione o all'integrazione e contestualmente sospende i termini del procedimento fino alla data del ricevimento.

Art. 5

Termine finale del procedimento

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Nel caso in cui il provvedimento viene adottato con delibera della Giunta o del Consiglio, il tempo necessario per tale deliberazione non è computato nel termine del procedimento e questo si riferisce alla data di trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento.
3. Il termine indicato per i procedimenti finalizzati all'adozione di atti soggetti a controllo preventivo di legittimità non comprende il tempo necessario allo svolgimento della fase integrativa dell'efficacia e la sua scadenza va riferita al momento della comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione dell'atto all'organo di controllo.
4. Nei casi di sospensione del termine previsti dall'art. 3 comma 5 della L.R. n. 13/1993 il periodo effettivo di svolgimento del procedimento amministrativo non può comunque essere superiore al doppio di quello corrispondente al termine fissato nella tab. 1.

Art. 6

Individuazione del responsabile del procedimento

1. In assenza di diverse indicazioni, responsabile per i procedimenti di cui all'allegata tab. 1 è il segretario comunale.
2. Ai sensi dell'art. 11, comma 2 della l.r. n. 13/93, la responsabilità del procedimento può essere assegnata dal segretario, con atto scritto o mediante espressione a timbro, ad altro dipendente comunale. L'eventuale successiva avocazione di tale responsabilità, prevista dall'art. 11 comma 4 della l.r. n. 13/93, avviene con atto scritto e motivato.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 12 della l.r. n. 13/93 e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nell'ambito del procedimento.

Capo III

SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7

Esercizio dei diritti di partecipazione

1. L'amministrazione adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa riconosciuti dall'art. 48, comma 2 della l.r. n. 1/93 e dall'art. 16 della l.r. n. 13/93 vengano assicurati pienamente, nel rispetto dei principi di buon andamento, di economicità e di efficacia dell'attività amministrativa.
2. L'intervento nel procedimento amministrativo da parte degli interessati avviene con la presentazione di memorie scritte e documenti, che vanno indirizzati al responsabile del procedimento, o in forma orale dove ritenuto opportuno.
3. Per uniformare e rendere più agevoli le diverse modalità di intervento, l'amministrazione predispone adeguata modulistica, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare.
4. A salvaguardia della celerità del procedimento, qualora siano stati adempiuti tutti gli obblighi connessi alla comunicazione di avvio, sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti all'amministrazione entro un termine pari a due terzi di quello previsto per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre tale termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
5. Con delibera di Giunta, l'amministrazione individua la struttura amministrativa, ovvero il dipendente comunale, competente per il servizio all'utenza relativo ai diritti di partecipazione richiamati al precedente comma 1 ed all'informazione sullo statuto degli atti e dei procedimenti.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. I soggetti che, nell'ambito di procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, sono tenuti a comprovare stati, fatti o qualità personali di cui al comma 2, possono presentare dichiarazioni temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione ai sensi dell'art. 3 della l. n. 15/68, come modificato dall'art. 3, comma 2 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 possono riguardare i seguenti stati, fatti o qualità personali:
 - a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale, con relativo superamento degli eventuali esami finali; titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;
 - b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;
 - c) professione esercitata, attività lavorativa prestata e quanto altro si riferisca a tali elementi, ivi compresi gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio ricevute, l'apprendistato, il tirocinio, ovvero la pratica svolta per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
 - d) elementi riguardanti il reddito conseguito e la sua produzione; consistenza del patrimonio;
 - e) condizione di erede, di legatario, di proprietario, di usufruttuario, di locatore, di affittuario, ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali condizioni, condizione di sfratto; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;

- f) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi o altri vantaggi economici di qualunque tipo ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di debitore o creditore;
 - g) condizione di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche; di tutore, di curatore e simili; cariche sociali ricoperte; assenza di fallimento, di amministrazione controllata, di amministrazione straordinaria senza autorizzazione all'esercizio dell'impresa, o di procedure equivalenti secondo legislazioni straniere;
 - h) assenza a carico di procedure esecutive concorsuali e di procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità, fatte salve le misure esistenti in tema di lotta alla delinquenza mafiosa;
 - i) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale e della partita I.V.A.; assolvimento degli obblighi contributivi, assicurativi e previdenziali nascenti dalla qualità di datore di lavoro;
 - l) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
 - m) stato di volontario in servizio civile, di espatriato, di imbarcato su navi mercantili; posizione militare nei confronti di altro Stato di cui si possiede anche la cittadinanza;
 - n) qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità; qualità derivanti da rapporto di parentela con caduto o invalido per guerra, per fatto di guerra, per servizio, per lavoro, civile; qualità derivanti dal rapporto di parentela con vittime del dovere e di azioni terroristiche; qualità di profugo, combattente, ferito in combattimento, partigiano o reduce da prigionia; conseguimento di medaglie al valor civile o militare;
 - o) stato di infermità; situazione di degenza in ospedale o in casa di cura o di riposo per anziani, o di parenti; parente a carico; orfano;
 - p) possesso di licenze ed autorizzazioni amministrative, e simili;
 - q) inesistenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza; elezione a carica pubblica;
 - r) attività sportiva svolta e iscrizione alla competente federazione.
3. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 possono essere presentate anche contestualmente alla domanda o all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato davanti al responsabile del procedimento amministrativo o ad altro funzionario competente.
4. Per quanto concerne in generale la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, la presentazione successiva della documentazione richiesta, la irregolarità e incompletezza delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione, la presentazione di dichiarazioni sostitutive da parte di cittadini stranieri, si applicano in generale le disposizioni di cui agli artt. 3, 4, 5 e 6 del D.P.R. 25 gennaio 1994, n. 130.
5. Al fine di semplificare gli adempimenti connessi all'applicazione della l. n. 15/68 e dei commi 1 e 2 del presente articolo, l'amministrazione adotta adeguata modulistica. Resta ferma la possibilità per gli interessati di presentare dichiarazioni redatte su moduli autonomamente predisposti, purché le stesse contengano tutti i dati previsti dai suddetti modelli.
6. Nei procedimenti diretti all'emanazione di provvedimenti favorevoli per il destinatario di competenza dell'amministrazione, fatto comunque salvo quanto previsto dall'art. 3 della l. n. 127/97, è ammessa l'autentica amministrativa di sottoscrizioni concernenti dichiarazioni di impegno strettamente finalizzate al procedimento, comprese le dichiarazioni relative ad atti di delega non concretanti una procura, come quelli rivolti al ritiro di documenti o alla riscossione di emolumenti. In nessun caso possono formare oggetto di dichiarazioni sostitutive le manifestazioni di volontà di carattere negoziale inerenti a rapporti privatistici, quali le accettazioni o le rinunce di incarichi, ovvero le procure.

Art. 9

Acquisizione di atti e di documenti

1. Al fine di rendere possibile ed agevole l'acquisizione di ufficio di documenti, nonché l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 22 della l.r. n. 13/93, l'amministrazione provvede, attraverso idonee forme collaborative, a definire adeguati sistemi di collegamento con le altre amministrazioni interessate.
2. La copia fotoriprodotta di un documento amministrativo trasmesso a distanza attraverso i mezzi informatici e telematici si considera conforme al documento trasmesso se provvista dell'indicazione dell'organo estensore e della sottoscrizione del suo titolare, nonché sottoscritta dal dipendente comunale che la riceve, con indicazione della qualifica e dell'ufficio di appartenenza.
3. L'amministrazione acquisisce d'ufficio, attraverso i mezzi informatici e telematici in dotazione, la documentazione accessibile, prodotta da pubbliche amministrazioni o da privati. In tal caso la rappresentazione del documento ottenuta, se provvista dell'attestazione della fedele riproduzione dei dati da parte di chi ha trasmesso il documento e dell'attestazione della fonte di provenienza da parte del responsabile del procedimento, o di altro dipendente comunale incaricato, tiene luogo del documento originale.
4. Restano salve in ogni caso le disposizioni in materia di trasmissione attraverso mezzi informatici e telematici di atti e documenti amministrativi, di cui all'art. 6 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, all'art. 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 ed all'art. 15 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Art. 10

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro i termini stabiliti dall'art. 20 della l.r. n. 13/93, l'amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, con le modalità ed i limiti previsti dallo stesso art. 20. Ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'interessato del periodo di tempo di attesa del parere, che non può essere superiore ad altri trenta giorni, e che non viene computato nel termine finale del procedimento.
2. Trascorso inutilmente anche il secondo termine di cui al comma 1, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Ove l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano entro i termini previsti dall'art. 21 della l.r. n. 13/93, il responsabile del procedimento, con le modalità ed i limiti fissati dallo stesso art. 21, chiede le suddette valutazioni agli organi indicati nel relativo comma 3. In tal caso, il responsabile del procedimento informa gli interessati dell'avvenuta richiesta e del termine occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche, che non può essere superiore ad altri sessanta giorni e che non viene computato nel termine finale.
4. L'acquisizione in via facoltativa di pareri o di valutazioni tecniche di organi, uffici, amministrazioni o enti, non previsti di regola nel corso del procedimento, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

Capo IV

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE

Art. 11

1. Ai sensi dell'art. 47, comma 2 della l.r. n. 1/93, dell'art. 16, comma 1 e dell'art. 26, comma 1 della l.r. n. 13/93, il diritto di accesso ai documenti ed agli atti dell'amministrazione è esercitato dai cittadini e dagli interessati, singoli o associati, e comunque dai soggetti che partecipano al procedimento amministrativo o che hanno interesse ad esso.
2. Il diritto di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione è riconosciuto ai cittadini, singoli o associati.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Segretario comunale.
4. Responsabile del procedimento di accesso è lo stesso segretario comunale di cui al precedente comma 3 o, su designazione di questi, altro dipendente addetto alla struttura amministrativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, o comunque competente per la trattazione.
5. Il diritto di accesso ai documenti di cui al comma 1 dell'art. 29 della l.r. n. 13/93, si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, ove le stesse avvengano in modo integrale.
6. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 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, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 12

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura di cui al comma 3 del precedente art. 12.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare ove occorra l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, quanto necessario, i propri poteri rappresentativi.
3. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea, ivi compresa la stampa dei dati raccolti mediante strumenti informatici.
5. Il diritto di accesso allo Statuto comunale, ai regolamenti, alle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, alle ordinanze generali si esercita sempre in via informale e non è in alcun caso subordinato alla sussistenza di un interesse specifico.
6. E' fatto divieto all'amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.

Art. 13

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri

rappresentativi, o sull'accessibilità del documento, l'interessato è invitato contestualmente a presentare richiesta formale. Tale richiesta deve contenere i dati di cui al comma 2 del precedente art. 13. Per la richiesta di accesso non è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo.

2. Anche al di fuori dei casi di cui al comma 1, è sempre facoltà dell'interessato presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Onde facilitare l'accesso formale, l'amministrazione individua preventivamente le modalità di compilazione della richiesta di accesso, attraverso adeguata modulistica. E' comunque facoltà del richiedente predisporre altrimenti la propria richiesta, purché siano in essa contenuti i dati di cui al comma 2 del precedente art. 13.
4. Ai sensi dell'art. 28, comma 4 della l.r. n. 13/93, il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di venti giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della struttura amministrativa di cui al comma 3 dell'art. 12 del presente regolamento.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso lo segnala immediatamente al richiedente, che è tenuto a perfezionarla. Il termine del procedimento è sospeso alla data della comunicazione e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 14

Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso

1. L'amministrazione dispone l'accoglimento della richiesta con atto del responsabile del procedimento di accesso.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'interessato si presenta presso gli uffici comunali entro quindici giorni dal ricevimento della risposta, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
5. L'esame dei documenti è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.
6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. La copia degli atti e dei documenti viene effettuata negli orari di cui al precedente comma 3) ed è rilasciata contestualmente alla eventuale visione del documento. Qualora la natura del documento renda impossibile l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre quindici giorni dall'accompagnamento della richiesta.
8. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente alla corresponsione dei diritti di segreteria e dei diritti di ricerca e visura, se dovuti, e comunque al rimborso del costo di riproduzione, fissato con provvedimento della Giunta comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dal responsabile del procedimento di accesso e versati mensilmente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

Art. 15

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accesso richiesto in via formale può essere rifiutato, limitato o differito dal responsabile del procedimento di accesso, con atto motivato in riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai casi di esclusione di cui al successivo art. 17, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto di non accoglimento della richiesta viene comunicato direttamente all'interessato.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela dell'ordine pubblico e della riservatezza di terzi, o per salvaguardare esigenza di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dell'accesso non può essere reiterato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 16

Disciplina dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso

1. Ai sensi dell'art. 27 della L.R. n. 13/93, gli atti ed i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando riguardino l'ordine pubblico o la prevenzione e la repressione della criminalità, ovvero la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento allo stato giuridico e alla residenza delle stesse e di persone giuridiche, con particolare riferimento ai segreti epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. Il diritto di accesso è comunque escluso nei casi previsti per legge o per regolamento, nonché in quelli indicati espressamente, con idonea motivazione, dall'amministrazione esterna che ha formato il documento a cui è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso ai dati personali è limitato in conformità con le disposizione della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
3. Sono 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) certificati del casellario giudiziale; certificati dei carichi pendenti; ed in genere atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - c) atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
 - d) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
 - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, all'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti in cui la conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento in genere;
 - f) atti non formali delle Commissioni esaminatrici dei concorsi.
4. Sono da considerarsi sottratti all'accesso da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati i seguenti documenti:
 - a) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in genere documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;

- b) documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria e 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 similari;
 - c) documenti contenenti dati riguardanti la persona del dipendente e il nucleo familiare dello stesso;
 - d) documenti contenenti 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.n. 675/96.
5. Sono da considerarsi sottratti all'accesso da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati o quelli che ne hanno bisogno per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali i seguenti documenti::
- a) atti non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone;
 - b) elaborati dei concorsi;
 - c) atti, materiale didattico, studi, soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale;
 - d) 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;
 - e) atti e documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) 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;
 - g) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei vigili del fuoco;
 - h) progetti esecutivi e atti preparatori relativi a procedimenti di formazione di atti a contenuto generale;
 - i) verbali degli organi collegiali, limitatamente alle parti in cui sono 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.
6. 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.
7. Il diritto di accesso di cui al presente capo è sempre escluso qualora sia esercitato al fine di riprodurre o diffondere a fini commerciali le informazioni ottenute.
8. Salva la possibilità di individuare nuove ipotesi di differimento ai sensi del comma 2 del precedente art. 16, 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;
 - c) atti relativi alle procedure di scelta di contraente da parte dell'amministrazione.

Accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici

1. L'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto dell'esigenza di salvaguardia degli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della l. n. 241/90.
2. I dati raccolti mediante strumenti informatici sono distinti in:
 - a) dati "esterni", ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzati per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
 - b) dati "interni", ossia accessibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso, quali le opportune parole chiave.
3. I dati di cui al presente articolo sono raccolti dall'amministrazione in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. A tale scopo, se necessaria, viene prevista la collocazione dei dati a livelli diversi di accessibilità, coordinati attraverso una serie plurima di parametri di accesso.
4. L'accesso ai dati "interni" viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso. Al richiedente autorizzato sono indicati i parametri di accesso da utilizzare, nonché istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione dei dati.
5. La copia dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.
6. I dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere trasmessi via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 18

Accesso da parte dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione secondo le modalità e con i limiti previsti dall'art. 8 della l.r. n. 1/93.
2. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali può essere escluso soltanto nei casi di cui ai commi 3 e 4 del precedente art. 16.
3. Nei casi di cui al comma 5 del precedente art. 16 i consiglieri comunali rientrano sempre tra i soggetti a cui è riconosciuto l'accesso agli atti ed ai documenti indicati. In tali casi si applicano ai consiglieri comunali le disposizioni sul segreto di ufficio di cui al comma 6 del precedente art. 17 e viene fatto esplicito divieto di utilizzare le informazioni ottenute per fini diversi da quelli dell'espletamento del mandato.
4. Nel periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione del Consiglio comunale, l'accesso da parte dei consiglieri ai documenti, agli atti ed alle informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno avviene sempre in modo informale. La visione di documenti ed atti e la comunicazione verbale è immediata o comunque, qualora sia richiesta la presenza di personale addetto, avviene nel primo momento compatibile con le esigenze di funzionalità dell'ufficio, in ogni caso in tempo utile per preparare la riunione del consiglio. L'estrazione di copia dei documenti è, di regola, immediata, ma può essere differita, comunque non oltre il termine fissato per la riunione del Consiglio, qualora le esigenze di buon andamento dell'azione degli uffici comunali lo richiedano. In nessun caso sono comunque ammesse deroghe ai limiti di cui al comma 3, punto a) del precedente art. 16.
5. Qualora la richiesta di accesso da parte dei consiglieri avvenga nell'espletamento del loro mandato, fatto salvo quanto previsto in generale a favore dei richiedenti, non è dovuta alcuna

somma per il rimborso delle spese di riproduzione, per i diritti di segreteria e per i diritti di ricerca e di visura.

6. Ai revisori dei conti si applicano, in quanto compatibili, le norme sul diritto di accesso previste al presente articolo per i consiglieri comunali.

Art. 19

Modalità di ricorso contro il diniego d'accesso

1. Contro il diniego di accesso espresso o tacito, o trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, è ammesso ricorso alla Giunta comunale, che è tenuta a pronunciarsi entro 30 giorni dalla notifica dello stesso. Contro la decisione espressa o tacita della Giunta comunale, nonché nel caso di silenzio protrattosi oltre i 20 giorni, è esperibile il ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa previsto dall'art. 25 – comma 5, della Legge 07.08.1990, n. 241 nel termine di 30 giorni.

Art. 20

Identificazione degli addetti alle funzioni

1. Ai sensi dell'art. 31 della l.r. n. 13/93, i dipendenti comunali utilizzano il cartello da tavolo e il cartellino di riconoscimento, o altra modalità di identificazione personale individuata in relazione alle esigenze dell'utenza.

Art. 21

Norme transitorie e finali

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Consiglio Comunale verifica lo stato di attuazione della normativa emanata ed apporta, nelle forme prescritte, le modificazioni ritenute necessarie.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati a partire dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso, ferma restando la disciplina dettata dalla legge.