

COMUNE DI REVO'

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

(ai sensi delle L.R. 3.1.93, n.1 e 31.7.93, n.13)

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 22 del 04.11.1999

Modificato con delibera della Giunta Provinciale n. 4254/I - B del 03.12.1999

Modificato con delibera del Consiglio comunale n. 08 del 31.03.2010

Capo I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, nonché le modalità di accesso ai documenti amministrativi.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «Amministrazione» si intende l'Amministrazione comunale di REVO'.

Capo II

TERMINI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2

Individuazione dei termini

(art. 3 L.R. 13/93)

1. I procedimenti, o l'insieme delle fasi procedimentali, 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. I procedimenti, o l'insieme delle fasi procedimentali, di competenza dell'amministrazione si concludono nel termine di trenta giorni se non inclusi nella tabella di cui al comma precedente o già determinati per legge.
3. I termini indicati si riferiscono alla sommatoria dei tempi necessari per lo svolgimento di tutte le fasi procedimentali di competenza dell'amministrazione.
4. Nei procedimenti che prevedono alcune fasi di competenza di un'altra pubblica amministrazione, il termine finale del procedimento è da ritenersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento di tutte le fasi. Qualora l'altra amministrazione competente non provveda 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. All'interessato viene data immediata comunicazione dell'avvenuta sospensione.
5. 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 motivata comunicazione all'interessato.

6. 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.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Nei procedimenti avviati su iniziativa di parte il termine inizia a decorrere dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione.
2. Le domande ed i relativi documenti sono presentati direttamente all'amministrazione, che ne rilascia ricevuta, 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 inizia a decorrere dal giorno successivo a tale data.
4. Nei procedimenti a iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere dal ricevimento della richiesta o della proposta.
5. Nei procedimenti ad iniziativa dell'amministrazione, il termine inizia a decorrere dalla data in cui la stessa adotta il primo atto significativo, ovvero viene a conoscenza dell'obbligo di procedere.
6. La Giunta comunale può stabilire le modalità di redazione delle domande e individuare la documentazione necessaria per ogni procedimento.

Art. 4

Comunicazione di avvio del procedimento

(art. 13, 14 e 17 L.R. 13/93)

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo, 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 su iniziativa di parte contraddistinti da particolare semplicità, la comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dei diretti interessati può avvenire, anche in forma orale, all'atto del rilascio della ricevuta della domanda presentata.~~¹
4. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento. La comunicazione può inoltre essere rinviata nei casi di procedimenti ad istruttoria segreta, finché perdurano le ragioni della segretezza.
5. Nei casi di rinvio della comunicazione, il relativo obbligo di comunicazione va assolto in modo contestuale al primo atto con cui si porta a conoscenza l'interessato dell'esistenza di un procedimento in corso.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, 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

(art. 13 L.R. 13/93)

- 1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi², alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
- 2. Nel caso in cui il provvedimento venga adottato con delibera della Giunta o del Consiglio, il termine del procedimento viene sospeso dalla data di trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento fino alla sua adozione.
- 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.

¹ Annullato vedi delibera Giunta Provinciale 4254/I-B del 03.12.1999

² Provvedimento che produce effetti solo quando viene portato a conoscenza dell'interessato.

4. Nei casi di sospensione del termine previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 3 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 tabella 1.
5. Qualora il termine fissato non possa essere rispettato, prima della scadenza ne è data comunicazione agli interessati indicando le ragioni del ritardo.
6. Ogni provvedimento deve essere motivato e deve indicare i fatti, le norme e le ragioni che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione.
7. Ogni provvedimento deve indicare chiaramente l'autorità amministrativa ed il termine entro cui è possibile ricorrere.

Art. 6

Individuazione del responsabile del procedimento

(art. 10, 11 e 12 L.R. 13/93)

1. La tabella, di cui all'art. 2 comma 1 del presente regolamento individua, oltre ai termini dei singoli procedimenti, le strutture amministrative competenti per la trattazione di ciascuno di essi.
2. Il funzionario preposto alla struttura è il responsabile del procedimento amministrativo. L'assegnazione della responsabilità del procedimento ad un altro dipendente, avviene con atto scritto o mediante espressione a timbro.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative, di servizio ed in particolare:
 - a) predispone l'istruttoria verificando le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, predisponendo gli atti necessari al fine di favorire il sollecito svolgimento dell'istruttoria, chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, predispone accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordina esibizioni documentali;
 - c) cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione, acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'Amministrazione procedente o anche di altre Amministrazioni, attestanti fatti, stati o qualità dichiarate dal soggetto interessato;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;
 - e) cura i rapporti con tutti i soggetti che hanno interesse al provvedimento e garantisce l'accesso agli atti procedurali agli aventi titolo;
 - f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - g) segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

- h) formula le proprie valutazioni sulle proposte di provvedimento e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta.

Capo III

SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 7

Esercizio dei diritti di partecipazione

(art. 48 L.R. 1/93 e art. 15 e 16 L.R. 13/93)

1. L'amministrazione adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa riconosciuti dalla legge 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 ove 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. Per favorire la celerità del procedimento, nel rispetto di tutti gli obblighi di legge, sono presi in considerazione solo gli atti 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.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

(art. 3 legge 127/97)

1. Gli interessati possono presentare dichiarazioni temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione. Nell'ambito di procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale riguardanti 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 sfrattato; 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 IVA; assolvimento degli obblighi contributivi, assicurativi e previdenziali nascenti dalla qualità di datore di lavoro;
- j) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
- k) 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;
- l) 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 encomi e di medaglie al valor civile o militare;
- m) 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;
- n) possesso di licenze ed autorizzazioni amministrative, e simili;
- o) inesistenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza; elezione a carica pubblica;
- p) attività sportiva svolta e iscrizione alla competente federazione.

2. Le dichiarazioni di cui al comma 1, possono essere presentate anche contestualmente alla domanda o all'istanza, sono sottoscritte dall'interessato davanti al responsabile del procedimento amministrativo o ad altro funzionario competente.

Art. 9

Acquisizione di atti e di documenti

(art. 22 L.R. 13/93 e art. 6 legge. 412/91)

1. Al fine di rendere possibile ed agevole l'acquisizione d'ufficio di documenti, nonché l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità, 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 di telecomunicazione si considera conforme al documento trasmesso se provvista dell'indicazione dell'organo estensore e della sottoscrizione del suo titolare, e se sottoscritta dal dipendente comunale che la riceve, con indicazione della qualifica e dell'ufficio di appartenenza.
3. L'amministrazione acquisisce d'ufficio, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione in dotazione, la documentazione prodotta da pubbliche amministrazioni o da privati nel rispetto di quanto indicato al comma 2.

Art. 10

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

(art. 20, 21 L.R. 13/93)

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non pervenga entro i termini stabiliti, l'amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, con le modalità ed i limiti previsti dalla legge. 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, il responsabile 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, il responsabile del procedimento chiede tali valutazioni ad altri organi previsti dalla legge. 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.

Art. 11

Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande

(art. 23, 24, 25 L.R. 13/93)

- ~~1. La Giunta comunale con propria deliberazione individua i casi in cui:
 - a) l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base della denuncia di inizio dell'attività stessa all'amministrazione da parte dell'interessato;
 - b) la domanda di un atto di consenso, cui sia subordinato lo svolgimento di un'attività privata, si considera accolta quando non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato per categorie di atti.~~
- ~~2. La denuncia e la domanda devono contenere le indicazioni relative alle generalità del richiedente, alle caratteristiche dell'attività da svolgere, alla sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.~~
- ~~3. La denuncia e la domanda possono essere presentate direttamente, su rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Il termine di cui al comma 1 inizia a decorrere dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione.~~
- ~~4. Nel caso in cui la denuncia o la domanda siano irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza.~~
- ~~5. Nei casi in cui si applica l'istituto del silenzio assenso e sia previsto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione alla emanazione del provvedimento, essi sono dovuti comunque per il fatto della scadenza del termine.~~
- ~~6. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni nella predisposizione delle denunce o delle domande, si applicano le sanzioni previste dalla legge.³~~

³ Annullato vedi delibera Giunta Provinciale 4254/I-B del 03.12.1999

CAPO IV ⁴

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

Art. 12

Oggetto

1. Il presente capo disciplina il diritto all'informazione sugli atti pubblici e il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Amministrazione comunale, secondo principi fissati dalla Costituzione, dallo Statuto comunale, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 74 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7 e dal capo VI della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e successive modifiche, in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 13

Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione comunale

1. Al fine di favorire la pubblicità e la trasparenza dell'azione amministrativa il Comune rende pubblici, con gli strumenti ritenuti più idonei:
 - a) lo Statuto comunale;
 - b) i regolamenti comunali;
 - c) gli strumenti urbanistici di natura programmatica completi di cartografia;
 - d) il bilancio preventivo dell'anno in corso e l'ultimo conto consuntivo approvato, completo dei dati relativi alla gestione dei servizi;
 - e) le deliberazioni del consiglio comunale;
 - f) le deliberazioni della giunta comunale;
 - g) le determinazioni dei responsabili di servizio;
 - h) i criteri e le modalità cui si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere;
 - i) i criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara nonché l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione adottato e l'importo di aggiudicazione, fatte salve le ulteriori indicazioni richieste da specifiche disposizioni normative;
 - j) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi e per contratti in generale, fatte salve le ulteriori indicazioni richieste da specifiche disposizioni normative;
 - k) i dati e le informazioni relative all'ambiente e alla qualità della vita di cui l'Amministrazione comunale è in possesso;
 - l) in generale, tutti gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti Non sono pubblici gli atti di gestione del

⁴ Capo IV Interamente sostituito con delibera del Consiglio comunale n. 08 del 31.03.2010

personale nonché i documenti che riguardano l'attività in corso di contrattazione collettiva di lavoro.

2. Non sono pubblicati gli atti di cui al comma 1 contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute.
3. Fermo restando quanto disposto al comma 4, al fine di garantire la più ampia conoscibilità, gli atti pubblici di cui al presente articolo e gli altri atti soggetti a pubblicità per effetto di specifiche previsioni di legge possono essere diffusi, in forma integrale o per estratto, nei modi ritenuti più efficaci, sulla propria rete civica nonché attraverso strumenti informatici o telematici.
4. Per garantire la trasparenza nelle procedure finalizzate alle nomine e alle designazioni dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso aziende, enti o istituzioni ne viene data informazione ai cittadini attraverso la rete civica. Attraverso identiche forme di pubblicità vengono resi noti i nominativi dei rappresentanti nominati o designati.
5. L'Amministrazione comunale assicura una precisa e puntuale informazione sulla propria attività con ogni mezzo di diffusione e comunicazione idoneo.
6. Ogni persona, fisica o giuridica, ha diritto di essere informata sull'attività dell'Amministrazione comunale e di avere copia degli atti di cui al comma 1, mediante richiesta, anche verbale, alla Segreteria comunale.
7. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta immediatamente mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copie. Se particolari circostanze lo richiedono, l'esibizione dei documenti o l'estrazione di copia può essere differita d'intesa con la persona richiedente.
8. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione eventualmente stabiliti con deliberazione della Giunta comunale.
9. Qualora la persona ne faccia richiesta, la copia deve essere autenticata, previo pagamento dell'imposta di bollo.

Art. 14

Titolari del diritto di accesso

1. I soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, previa presentazione di richiesta motivata.

Art. 15

Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Amministrazione comunale.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale che non abbiano la forma del documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale.
6. Sono fatte comunque salve le disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 16

Notifica ai controinteressati

1. L'Amministrazione comunale è tenuta a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale decide in ordine alla richiesta.

Art. 17

Accesso informale

1. Qualora gli atti richiesti siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse e non risulti l'esistenza di controinteressati,

il diritto di accesso può essere esercitato, in via informale, mediante richiesta scritta alla Segreteria comunale (*all'ufficio che ha formato il documento o lo ha comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa*) e la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione dei documenti ed estrazione di copie.

Art. 18

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accesso informale, il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta motivata, presentata alla Segreteria comunale (*all'ufficio che ha formato il documento o lo ha comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa*), secondo le modalità previste dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
2. L'Amministrazione comunale predispone apposita modulistica a disposizione degli interessati.
3. La richiesta può riguardare anche più documenti, fermo restando che la stessa deve essere formulata in modo da consentire all'Amministrazione comunale l'identificazione dei documenti richiesti.
4. La richiesta di accesso deve contenere:
 - a) nome, cognome ed indirizzo del richiedente;
 - b) l'indicazione dei documenti oggetto della richiesta o di tutti gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
 - c) la motivazione, specificando e, ove necessario, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - d) le modalità di esercizio dell'accesso;
 - e) l'indicazione dell'eventuale rilascio in copia conforme all'originale;
 - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
5. L'Amministrazione comunale, se richiesta, è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso, anche mediante annotazione in calce alla richiesta stessa.
6. Qualora la richiesta di accesso sia presentata dal rappresentante del soggetto legittimato, il richiedente è tenuto a dimostrare i propri poteri di rappresentanza.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione comunale ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine di cui all'articolo 8 comma 1 è sospeso dalla data di invio di tale comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

Art. 19

Esame ed esito della richiesta di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.
2. L'Amministrazione comunale, esaminata la richiesta di accesso, ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il diniego o il differimento.

Art. 20

Accoglimento della richiesta

1. L'Amministrazione comunale dispone l'accoglimento della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta è accolta.
2. Il provvedimento è comunicato all'interessato, specificando:
 - a) l'ufficio presso cui è possibile accedere ai documenti, con l'indicazione del suo orario di apertura al pubblico;
 - b) il termine di quaranta (40) giorni entro cui deve essere esercitato il diritto di accesso.
3. Nei casi di cui all'art. 6 l'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato all'interessato anche contestualmente alla presentazione della medesima. In tal caso la comunicazione di cui al comma 2 è effettuata tramite annotazione in calce alla domanda di accesso ai documenti.

Art. 21

Diniego della richiesta

1. L'Amministrazione comunale dispone il diniego alla richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non è accolta.
2. Il provvedimento è comunicato al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricevimento della domanda, questa si intende denegata.

Art. 22

Differimento del diritto di accesso

1. L'Amministrazione comunale può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare sue specifiche esigenze, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento

dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.

2. Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:
 - a) per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
 - b) per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
 - c) per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Art. 23

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti, la trascrizione manuale degli stessi, l'estrazione di copia o l'esperimento congiunto di tali operazioni.
2. L'accesso è consentito ai documenti originali ed alle copie degli stessi.
3. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, contraffarli o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione eventualmente stabiliti con deliberazione della Giunta comunale.
5. Qualora l'interessato ne faccia richiesta, la copia deve essere autenticata, previo pagamento dell'imposta di bollo.
6. Trascorsi inutilmente quaranta (40) giorni dalla data a decorrere dalla quale è disponibile la documentazione richiesta, l'accesso alla documentazione medesima è subordinato alla presentazione di una nuova richiesta.

Art. 24

Atti sottratti all'accesso

1. Fermo restando il diritto dell'interessato di accedere ai propri dati personali secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi indicati dall'articolo 32 bis, comma 1, della legge provinciale:
 - a) per documenti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;

- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso, in virtù del segreto professionale previsto dall'ordinamento e al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso, i seguenti documenti:
- a) pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Amministrazione comunale;
 - b) atti defensionali dell'Amministrazione comunale;
 - c) corrispondenza inerente agli affari di cui alle lettere a) e b).
3. In relazione a quanto disposto dall'articolo 32 bis, comma 2, della legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23 e ss.mm., sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
- a) documenti relativi alla salute delle persone o concernenti condizioni psico-fisiche degli stessi;
 - b) documenti concernenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
 - c) documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, di imprese e di gruppi;
 - d) documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - e) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) documenti contenenti informazioni che riguardano l'attività di associazioni ed organizzazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - g) documenti relativi a rapporti alla Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

- h) documentazione relativa a liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
 - i) documenti relativi alle misure di sicurezza attuate dall'Amministrazione comunale.
4. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
 5. Restano fermi i casi di esclusione del diritto di accesso previsti da leggi speciali.
 6. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente differirlo.

Art. 25

Diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni utili all'espletamento del mandato, secondo le modalità e i limiti previsti dalla legge regionale, dallo Statuto comunale e dal Regolamento del consiglio comunale.
2. E' fatto divieto di utilizzare le informazioni e la documentazione ottenuta per fini diversi da quelli dell'espletamento del mandato.
3. Il rilascio di copia dei documenti non è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione.

Art. 26

Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi diffusi

1. Il diritto di accesso si esercita, con le modalità previste dal regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse comunale.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 27

Divieto di ostacolo all'esercizio dell'attività amministrativa

1. L'esercizio del diritto di informazione e del diritto di accesso in nessun caso può costituire ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa e, in particolare, compromettere la speditezza, l'efficienza e l'economicità dell'attività dei pubblici uffici.
2. Qualora le continue e insistenti richieste presentate da una stessa persona ostacolino il

buon andamento dell'attività dell'Amministrazione comunale, il Segretario comunale, con proprio provvedimento, può differire il rilascio degli atti.

3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Art. 28

Rimedi avverso i provvedimenti negativi in materia di accesso

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241, contro i provvedimenti di differimento o di diniego, espresso o tacito, del diritto di accesso l'interessato può presentare ricorso amministrativo *al Sindaco/alla Giunta comunale* la quale si pronuncia entro trenta giorni dalla notifica del ricorso. In alternativa, l'interessato può rivolgersi al difensore civico, nei termini e con le modalità di cui all'articolo 32 bis, commi 5 e 6 della legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23 e ss.mm..

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale il 04.11.1999, con deliberazione n. 22/99;

IL SINDACO
Paternoster Narciso

IL SEGRETARIO COMUNALE
Calovi dott. Michela

Publicato all'albo comunale a sensi dell'art. 100 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 27.02.1995, n. 4/L, per dieci giorni consecutivi dal 27.02.1998 al 09.03.1998.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Calovi dott. Michela

GIUNTA PROVINCIALE DI TRENTO

Il presente Regolamento è stato esaminato, ai sensi degli artt. 96 e 97 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 27.02.1995, n. 4/L, e s.m. approvate con L.R. 10/98 dalla Giunta Provinciale in seduta del _____, sub n. _____.

Il presente Regolamento è stato ripubblicato all'albo comunale ai sensi art. 4 comma 7 dello Statuto Comunale per 15 giorni consecutivi dal al;
Il presente Regolamento è entrato in vigore il giorno _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Calovi dott. Michela