

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

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento viene emanato ai sensi degli artt. 5 e 92 del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni, approvato con D.P.G.R. 25 febbraio 1995, n. 4/Leg (di seguito denominato TULLRROCC) e dell'art. 51 dello statuto 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 (di seguito denominata L.R. 13/93).
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «amministrazione» si intende l'amministrazione comunale di Storo.

Capo II - TERMINI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2

Individuazione dei termini

1. Qualora non siano già individuati per legge, per statuto o per regolamento, i procedimenti, o l'insieme delle fasi procedurali, di competenza dell'amministrazione si concludono entro i termini previsti dall'allegata tabella 1, che costituisce parte integrante del presente regolamento. Per alcuni procedimenti la tabella non indica un termine o non indica le fasi procedurali: in tali casi la tabella ha il solo scopo di individuare il responsabile del procedimento ai sensi del successivo art. 6, rinviando alle vigenti normative le procedure e i tempi.
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 sessanta giorni fissato dall'art. 51 dello statuto.
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. 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. Il termine di un giorno si riferisce ai procedimenti amministrativi che attengono all'attività quotidiana e all'attività di sportello. Quando viene indicato questo termine si intende che di norma il procedimento si conclude «in tempo reale», compatibilmente con impegni contingenti dell'impiegato addetto e con la possibilità in presenza di circostanze e motivi ragionevoli che il termine venga anche prolungato.
10. 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. 13/93.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Nei procedimenti a iniziativa di parte il termine inizia a decorrere a partire dalla data di ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione procedente, come risulta al protocollo.
2. A richiesta l'amministrazione comunale rilascia ricevuta anche mediante apposizione sulla copia dell'atto del timbro di protocollo con datario e numero assegnato e con le indicazioni previste dal comma 2 del successivo articolo 4.
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 della 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. Per l'attività deliberativa il termine iniziale decorre dalla data nella quale viene consegnata al responsabile del procedimento la disposizione di predisporre la proposta di delibera.
6. Le segnalazioni, denunce, esposti anonimi o firmati e le lettere di cittadini o di organizzazioni private volte a stimolare l'iniziativa propria ed autonoma degli organi e uffici comunali in materia di vigilanza, controllo e repressione delle violazioni a leggi, regolamenti ed ordinanze non rientrano nelle ipotesi, a cui si applicano le norme del presente regolamento.

Art. 4

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione 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. Nei procedimenti ad istanza di parte contraddistinti da particolare semplicità o il cui termine è inferiore a giorni 31, e in quelli elencati nelle tabelle allegate e successive modifiche e integrazioni disposte dal segretario comunale ai sensi dell'art. 6, la comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dei diretti interessati avviene all'atto del rilascio della ricevuta, se richiesta, 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. 13/93. È comunque sempre dovuta la comunicazione prevista dall'art. 13 comma 4 della L.R. 13/93
3. La comunicazione è omessa o rinviata in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento e nei casi previsti dall'art. 17 della L.R. 13/93, nei quali si utilizzano le modalità previste dalla normativa di specie. La comunicazione è omessa nei casi di procedimenti ad istruttoria segreta, finché perdurano le ragioni della segretezza.

4. 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. 13/93 in modo contestuale al primo atto con cui si porta a conoscenza l'interessato dell'esistenza di un procedimento in corso.

5. 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.

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, o con provvedimento di altri organi collegiali, il tempo necessario per tale deliberazione non è computato nel termine del procedimento e questo si riferisce alla data di deposito in segreteria della proposta di delibera munita dei pareri di legge.

3. Nei casi di sospensione del termine previsti dal comma 5 dell'art. 3 della L.R. 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. Gli uffici competenti per la trattazione di ciascun procedimento sono indicati nell'allegata tabella 1, che viene resa pubblica nei termini previsti dall'art. 10 della L.R. 13/93. Essa viene approvata contestualmente con la presente deliberazione, ma sarà tenuta aggiornata con le necessarie modifiche dal segretario comunale ai sensi dell'art. 28, comma 3 dello statuto, nel rispetto della pianta organica e mansionario allegati al regolamento organico del personale dipendente.

2. Il funzionario responsabile dell'ufficio individuato ai sensi del comma precedente è il responsabile del procedimento amministrativo. L'assegnazione della responsabilità del procedimento da parte di tale funzionario ad un dipendente dell'ufficio, prevista dall'art. 11, comma 2 della L.R. 13/93, avviene con atto scritto o mediante espressione a timbro. L'eventuale successiva avocazione di tale responsabilità, prevista dall'art. 11 comma 4 della L.R. 13/93, avviene con atto scritto e motivato.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 12 della L.R. 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. Il responsabile del procedimento ha responsabilità piena ed esclusiva degli atti del procedimento e quindi appone la propria firma sui provvedimenti e autentica le copie. Se la legge o altre norme superiori assegnano la responsabilità e competenza di firma ad organi burocratici superiori o al sindaco o ad altri amministratori, il responsabile del procedimento controfirma la copia in atti.

4. Il responsabile del procedimento amministrativo richiede ai dipendenti degli altri uffici dell'amministrazione comunale tutti gli interventi previsti a carico di questi ultimi dalle disposizioni organizzative e di servizio. In caso di mancata collaborazione informa il responsabile dell'ufficio, che provvede di conseguenza sulla base dei propri poteri.

5. Al responsabile del procedimento competono in via esclusiva per quanto riguarda l'amministrazione comunale gli obblighi e le responsabilità previsti dagli articoli 19 e 22 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni in materia di imposta di bollo.

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. 93, comma 2 del TULLROCC, dall'art. 16 della L.R. 13/93 e dall'art. 56 dello statuto 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 dei soggetti di cui agli artt. 13 e 15 della L.R. 13/93 avviene con la presentazione di memorie scritte e documenti, che vanno indirizzati al responsabile del procedimento. I soggetti indicati all'art. 15 della L.R. 13/93 indicano inoltre i loro dati identificativi, nei modi consentiti dalla legge. L'intervento può avvenire anche in forma di audizione del cittadino o della rappresentanza dei cittadini che ne abbiano fatto richiesta come previsto dall'art. 56 comma 1 lett. b) dello statuto.
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.

Art. 8

Dichiarazioni temporaneamente 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 gli stati, i fatti o le qualità personali o dei soggetti giuridici legalmente rappresentati o delle associazioni, enti privati, comitati od organismi anche di fatto rappresentati, elencati all'art. 2 comma 2 del D.P.R. 25 gennaio 1994, n. 130. Oltre a quanto ivi previsto le dichiarazioni sostitutive possono riguardare anche qualsiasi altro contenuto di verità richiesto per il procedimento amministrativo.
3. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 possono essere presentate anche contestualmente alla domanda o all'istanza; se presentate separatamente sono sottoscritte dall'interessato davanti all'impiegato comunale che le riceve e comunque le sottoscrizioni non devono essere autenticate. Venendo meno l'attività di autenticazione non è più dovuta l'imposta di bollo.
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, come modificato dalla legge 15 maggio 1997, n. 127.
5. Al fine di semplificare gli adempimenti l'amministrazione adotta adeguata modulistica, restando ferma la possibilità per gli interessati di presentare dichiarazioni redatte su moduli autonomamente predisposti.
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 d'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. 13/93, e dell'art. 10 della legge n. 15/68, 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. 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. 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.

Art. 11

Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande

1. I casi in cui, ai sensi degli artt. 23 e 24 della L.R. 13/93, e dall'art. 61 dello statuto, l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base della denuncia di inizio dell'attività stessa, da parte dell'interessato, all'amministrazione e quelli in cui 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 da disposizioni legislative.
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. Per le modalità di presentazione della denuncia e della domanda e per l'individuazione della decorrenza dei termini di cui al comma 1 si seguono i criteri stabiliti all'art. 3, del presente regolamento.
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. In tal caso, il termine di cui al comma 1 decorre dal ricevimento della denuncia o della domanda regolari.
5. Quando sia previsto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione alla emanazione di un provvedimento, essi sono dovuti comunque per il fatto della scadenza del termine per il silenzio-assenso.
6. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni nella predisposizione delle denunce o delle domande, si applicano le sanzioni previste dall'art. 25 della L.R. 13/93.

Capo IV - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE

Art. 12

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 92, comma 2 del TULLRROCC, dell'art. 16, comma 1 e dell'art. 26, comma 1 della L.R. 13/93 e art. 60 dello statuto, 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 responsabile del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento 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. 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. 88 del TULLRROCC della L.R. 1/93, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 13

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio 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, quando necessario, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia informale, o altra modalità idonea, ivi compresa la stampa dei dati raccolti mediante strumenti informatici. Mancando dichiarazioni di conformità e attività di autenticazione non si rende applicabile l'imposta di bollo. I costi e le modalità di riscossione sono fissati all'art. 15 comma 8.
4. Il responsabile del procedimento può far presente eventuali preminenti esigenze di ufficio o difficoltà o laboriosità di reperibilità di quanto richiesto e può evadere la richiesta entro pochi giorni fissando un appuntamento con il richiedente.
5. Il diritto di accesso allo statuto comunale, ai regolamenti, alle delibere e ai documenti che ne costituiscono parte integrante e sostanziale con esclusione di quelli indicati all'art. 17, alle ordinanze generali e agli atti che sono o sono stati pubblicati all'albo comunale o depositati in segreteria per la pubblica visione ai sensi di legge o regolamento, si esercita sempre in via informale e non è in alcun caso subordinato alla sussistenza di un interesse specifico.
6. Si esercita l'accesso in via informale anche per le licenze, concessioni, autorizzazioni e denunce di inizio attività. Per quanto riguarda l'attività edilizia l'accesso in via informale è limitato agli estremi amministrativi e temporali dei documenti amministrativi e al rilascio di fotocopie informi degli elaborati tecnici limitatamente a quelli planovolumetrici e prospettici e ai rilievi territoriali e mappali, con esclusione di quelli relativi all'utilizzazione e distribuzione degli spazi interni.
7. Per i provvedimenti sanzionatori, restrittivi e repressivi l'accesso informale è limitato ai documenti soggetti a pubblicazione.
8. Per l'accesso ai piani e programmi, ai progetti delle opere pubbliche e dell'edilizia privata e comunque per tutti i documenti voluminosi si fa ricorso ove possibile e accettato ai supporti informatici. In caso contrario il richiedente può consultare direttamente gli originali avendo a disposizione una stanza e può provvedere direttamente a fotocopiare le parti che ritiene necessario, utilizzando le apparecchiature del Comune previa le necessarie istruzioni. Per la consultazione diretta si rendono applicabili le norme di prudenza dell'articolo 15.
9. Compatibilmente con l'evolversi rapido delle tecnologie e nei limiti della modica spesa, il Comune mantiene un accesso a Internet e tiene aggiornato l'apposito sito ufficiale del Comune di Storo. Il responsabile del procedimento evade le richieste che pervengono in posta elettronica mediante invio in allegato dei documenti che esistono in formato «file» nel sistema informatico comunale. Nel sito ufficiale è inserito un modulo (form) per facilitare le richieste di documenti in aggiunta alla normale indicazione dell'indirizzo della casella postale. Per i documenti richiesti con una certa frequenza è possibile aprire una sezione per lo scarico (download) dei file nei formati testo più diffusi. Il Comune mette a disposizione del pubblico uno o più accessi ad Internet da collocare in biblioteca e se possibile nelle frazioni. Con queste modalità si intendono assolve le speciali forme di pubblicità previste dall'art. 59 dello statuto.
10. Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali contenuti nei documenti previsti ai precedenti commi 5, 6, e 7 è consentito ai sensi e per gli effetti dell'art. 27 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e non si applicano le limitazioni e i divieti ivi previsti. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riconosciuto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 prevale sulla esigenza di riservatezza del terzo ogniqualevolta l'accesso venga in rilievo per la cura o la difesa di interessi giuridici del richiedente.
11. È fatto divieto all'amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.

Art. 14

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, o sull'accessibilità del documento, o sia richiesta copia autentica dei documenti, l'interessato è invitato 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.
3. Onde facilitare l'accesso formale, l'amministrazione individua preventivamente le modalità di compilazione della richiesta di accesso, attraverso adeguata modulistica. È 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. 13/93, il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di venti giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.
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. 15

Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'interessato si presenta presso gli uffici comunali nel giorno concordato con il responsabile, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. 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.
3. 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. È consentito l'accompagnamento da parte di altra persona, le cui generalità vanno del pari indicate in calce alla richiesta. L'interessato può fotocopiare gli atti presi in visione, utilizzando l'attrezzatura messa a disposizione dal Comune seguendo e attenendosi alle istruzioni ricevute.
4. 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.
5. Qualora la natura del documento renda impossibile l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre quindici giorni dall'accoglimento della richiesta.
6. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del solo costo di riproduzione che è fissato in lire 100 per ogni foglio. Il sindaco con proprio decreto fissa il costo degli altri supporti cartacei e informatici usati. Gli importi vengono riscossi direttamente dal responsabile del procedimento di accesso e versati mensilmente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate ai sensi dell'art. 14 della L. n. 15/68, previo assolvimento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria se e in quanto dovuti. La dichiarazione di conformità di copia degli elaborati tecnici complessi è limitata alla fotoreproduzione in bianco e nero con esclusione della fedeltà di scala e dei significati attribuiti ai colori non riprodotti. Nelle fotocopie del piano regolatore generale i colori sono sostituiti dalle tonalità di grigio e dai retini come indicato nella legenda del piano. Nel caso venga richiesta maggiore fedeltà, sarà cura dell'interessato provvedervi anche a mezzo di studio tecnico o ditta incaricata che potrà avere a disposizione un locale non attrezzato. Il responsabile del procedimento in circostanze del tutto

particolari potrà consentire la momentanea asportazione degli originali per il tempo strettamente necessario alla duplicazione specializzata e previa idonee garanzie.

Art. 16

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 esigenze 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. 17

Disciplina dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti previsti dall'art. 27 della L.R. 13/93.
2. Gli atti e i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando riguardano l'ordine pubblico, la difesa e la prevenzione e la repressione della criminalità.
3. Sono sottratti all'accesso da parte di chiunque i seguenti documenti, diversi dai testi delle deliberazioni e dagli atti soggetti a pubblicazione che sono sempre accessibili:
 - 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 pubblica sicurezza e comunque atti ed informazioni provenienti da dette autorità o ad esse destinati;
 - c) lettere private, denunce ed esposti costituenti fonti individuate od anonime che hanno dato origine all'attività di vigilanza e controllo dell'amministrazione comunale.
4. Sono sottratti all'accesso da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati o loro fiduciari espressamente incaricati o gli assistenti sociali, 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.
5. Sono 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, ivi comprese tutte le attività di giustizia di qualunque ordine e grado i seguenti documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici:

- a) certificati del casellario giudiziario; certificati dei carichi pendenti e in genere atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito del procedimento di competenza della stessa;
- b) atti non formali delle Commissioni esaminatrici dei concorsi;
- c) documentazione assunta come parte integrante, sostanziale e motivazionale in provvedimenti impugnati, anche in deroga ai divieti del precedente comma 4.
- d) atti relativi allo stato giuridico delle persone;
- e) elaborati dei concorsi e dati personali di candidati ad un concorso, test attitudinali e psico-attitudinali e documentazione su titoli posseduti;
- f) atti soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale;
- g) progetti esecutivi e atti preparatori relativi a procedimenti di formazione di atti a contenuto generale;
- h) estratto in punto dei verbali degli organi collegiali, ivi compresa la commissione edilizia;
- i) estratto in punto degli estremi di registrazione al protocollo;

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.

9. È fatta salva l'attività dell'autorità giudiziaria e degli agenti a ciò incaricati che possono accedere a qualsiasi documento che ritengano utile ad eventuali indagini, dando atto che essi sono comunque tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 18

Accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici

1. In base alle vigenti disposizioni tutti gli archivi e tutti gli atti e documenti e le informazioni di qualsiasi genere in possesso dell'amministrazione comunale sono custoditi su supporto cartaceo. Il sistema informatico comunale serve per la produzione, elaborazione e ricerca dei dati e per l'individuazione e gestione delle relazioni fra di essi. Queste ultime, se non previste espressamente da leggi, sono custodite e aggiornate in tempo reale solo nel sistema informatico comunale.

2. 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.

3. I dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere trasmessi via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

4. Il sistema informatico comunale può essere usato per l'elaborazione delle informazioni che ai sensi di legge o del presente regolamento sono accessibili, in modo da soddisfare richieste mirate. In particolare:

- a) le informazioni contenute nelle liste elettorali possono essere elaborate e rilasciate in qualsiasi forma su supporto cartaceo o informatico con applicazione di filtri con criteri statistici su qualsiasi campo, ivi compresa la qualifica di intestatario di scheda anagrafica;
- b) poiché per legge è possibile rilasciare qualsiasi certificazione anagrafica a chiunque la richieda, è possibile rilasciare tali informazioni anche in qualsiasi forma su supporto cartaceo

- o informatico con applicazione di filtri con criteri statistici su qualsiasi campo che per legge può essere certificato;
- c) è possibile scambiare le informazioni con altre pubbliche amministrazioni e con soggetti concessionari di pubblici servizi quando nella richiesta viene dichiarato che esse sono necessarie per lo svolgimento di pubbliche funzioni.

Art. 19

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. 13 del TULLR-ROCC.
2. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali può essere escluso soltanto nei casi di cui ai commi 3 e 4 del precedente art. 17.
3. Nei casi di cui al comma 5 del precedente art. 17 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 d'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. Rimane escluso l'accesso e la consultazione generalizzata e non puntuale degli archivi in genere, dei verbali degli organi consultivi e del protocollo generale e di eventuali protocolli speciali del Comune. Ai capigruppo è consentito l'accesso al protocollo generale per l'individuazione delle notizie e informazioni da richiedere.
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 e completo. 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 e in ogni caso in tempo utile per preparare la riunione del Consiglio. I consiglieri possono fotocopiare direttamente i documenti che vogliono utilizzando le attrezzature in dotazione del Comune attenendosi alle semplici indicazioni tecniche ricevute. Possono chiedere che ad essi venga rilasciata fotocopia dei documenti indicati, ma questa operazione può essere differita 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. 15.
5. Per l'accesso da parte dei consiglieri nell'espletamento del loro mandato 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. Il sindaco, gli assessori, il presidente del consiglio e i consiglieri delegati detengono le chiavi di accesso agli uffici comunali nei limiti connessi allo svolgimento degli incarichi loro attribuiti.
7. Ai revisori dei conti si applicano, in quanto compatibili, le norme sul diritto di accesso previste al presente articolo per i consiglieri comunali.

Art. 20

Identificazione degli addetti alle funzioni

1. Ai sensi dell'art. 31 della L.R. 13/93, l'amministrazione comunale espone ed aggiorna sulla porta degli uffici la denominazione dell'ufficio e il nome e cognome degli impiegati addetti.

Il presente regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi composto da n° 20 articoli e n. 1 tabella di n. 8 pagine il tutto rilegato in un unico volume di n. 40 pagine è stato approvato dal Consiglio comunale di Storo nella seduta del 25 giugno 1998 con deliberazione n. 19.

IL PRESIDENTE
(rag. Roberto Giovanelli)

IL SEGRETARIO
(dr. Giovanni Berti)

Pubblicato all'albo pretorio per dieci giorni dal 30 giugno 1998.

IL SEGRETARIO
(dr. Giovanni Berti)

La Giunta provinciale nella seduta del 2.07.1998 sub. n. 4892/1-B, ai sensi dell'art. 96, 5° comma del Testo unico delle Leggi regionali sull'Ordinamento dei Comuni nella Regione Trentino Alto Adige, approvato con D.P.G.R. 27 febbraio 1995 n. 4/L ha esercitato il controllo di legittimità sulla deliberazione n. 19 del 25 giugno 1998 e sul regolamento.

IL SEGRETARIO
(dr. Giovanni Berti)