



COMUNE DI M O R I
(Provincia di Trento)

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

Aggiornato al 29.12.2009
(delib.Cons. n. 73/2009)

INDICE

	Pag.
NORME INTRODUTTIVE	5
Art. 1 – Oggetto del Regolamento	5
<u>CAPO II° - MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE</u>	
<u>DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</u>	5
Art. 22 – Ambito di applicazione del diritto di accesso	5
Art. 23 - Disposizioni relative ad atti particolari	6
Art. 24 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso	7
Art. 25 - Diritto alla visione di atti	8
Art. 26 - Termini per l'accesso	10
Art. 27 - Richieste particolari	11
Art. 28 - Rilascio di copie di atti	11
Art. 29 - Organizzazione del servizio e costi	13
Art. 30 - Non accoglimento della richiesta di accesso	13
Art. 31 - Documenti anagrafici	14
Art. 32 - Concessionari di pubblici servizi, istituzioni comunali e società Per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali	15
Art. 33 - Aziende speciali comunali	15
<u>CAPO III° - NORME PARTICOLARI RELATIVE AL DIRITTO</u>	
<u>DI ACCESSO DA PARTE DEI REVISORI DEI CONTI</u>	16
Art. 34 – Ambito di applicazione e modalità	16
Art. 35 - Atti relativi a punti inseriti all'ordine del giorno	17
Art. 36 - Norme di rinvio	18

CAPO IV° - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE

E DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

18

Art. 37 - Oggetto	18
Art. 38 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni	19
Art. 39 - Dichiarazioni temporaneamente sostitutive	19
Art. 40 - Modalità relative alla redazione e presentazione delle dichiarazioni di cui all'art. 3 della Legge 15/1968	21
Art. 41 - Presentazione della documentazione definitiva	22
Art. 42 - Regolarizzazione e rettifica	22
Art. 43 - Dichiarazioni ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 15/1968	23
Art. 44 - Validità delle dichiarazioni	24
Art. 45 - Autenticazioni di copie	25
Art. 46 - Disposizione attuativa dell'art. 10 della Legge n. 15/1968	25
Art. 47 - Commissione comunale	26
Art. 48 - Norme di rinvio	26

NORME INTRODUTTIVE

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento in attuazione dei principi posti dagli artt. 9 - 10 - 11 dello Statuto comunale determina le modalità e i termini cui debbono uniformarsi i procedimenti amministrativi, disciplina il diritto di accesso agli atti del Comune, detta disposizione in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive rese dai cittadini.

CAPO II[^]

MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 22

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 47 della Legge Regionale 04.01.1993 n. 1 s.m. e dell'art. 26 della Legge Regionale 31.07.1993 n. 13 è riconosciuto a chiunque il diritto di accesso, da esercitarsi tramite visione o richiesta di copia, ai seguenti documenti:
 - statuto, regolamenti, delibere ed ordinanze generali;
 - atti di pianificazione urbanistica ed altri atti di programmazione pianificazione generale;
 - bilancio, conti consuntivi, tariffe;
 - concessioni, autorizzazioni e licenze;
 - liste elettorali;
 - bandi di concorso.

2. Su tutti gli atti amministrativi non ricompresi nel precedente comma e fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli 24 e 25, il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque dimostri di avere un interesse all'atto che si richiede, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Per i progetti oggetto di concessione o autorizzazione edilizia, l'accesso può esercitarsi solo tramite visione, fatta salva la possibilità di rilascio di copia ai soggetti portatori di interessi giuridicamente rilevanti.
4. L'Amministrazione comunale adotterà altresì specifiche misure organizzative per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al comma 2 dell'art. 24 della Legge 07.08.1990 n. 241.
5. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente capo si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 23

DISPOSIZIONI RELATIVE AD ATTI PARTICOLARI

1. Fatto espressamente salvo quanto previsto dal successivo art. 25, il diritto di accesso è riconosciuto anche per:
 - a) tutti gli atti indicati come allegati ai provvedimenti amministrativi o che comunque ne costituiscono parte integrante;
 - b) tutti gli atti espressamente citati o richiamati in altri documenti con data e/o numero di protocollo, anche se adottati da altre amministrazioni o inviati da terzi;
 - c) tutti gli atti del procedimento, in corso o concluso, che siano esattamente individuati dal richiedente, anche se trattasi di atti propedeutici di provvedimenti purchè, non abbiano il carattere di relazioni interne, pareri o proposte non richiamate ai sensi della precedente lettera b).

2. I provvedimenti adottati dal Sindaco in qualità di Ufficiale del Governo, Ufficiale di Polizia Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza e autorità sanitaria locale sono visionabili nei limiti e alle condizioni stabilite dalle Leggi dello Stato.
3. L'esercizio del diritto di accesso agli atti anagrafici e di stato civile è subordinato al rispetto delle disposizioni dettate dalle leggi in materia e dall'art. 31 del presente regolamento.
4. La consultazione degli atti conservati negli archivi comunali regolata dalle norme del D.P.R. 30.09.1963 n. 1409, esteso ai sensi dell'art. 22 del Decreto stesso, agli archivi di tutti gli Enti pubblici.

ART. 24

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 27 della Legge 31.07.1993 n. 13, i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di accesso quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari ancorché, i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti indicati per espressa disposizione di legge e per indicazione dell'autorità da cui provengono e, secondo quanto disposto dal comma precedente, i seguenti documenti relativi alle situazioni personali o familiari di persone fisiche:
 - documentazione medica, provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio, provvedimenti dell'attività giudiziaria.
3. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti:
 - brogliaccio di Giunta, conchiusi d'ordine interno, atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui

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

4. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Non rientrano nel diritto di accesso: le segnalazioni, i verbali di contravvenzioni, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e gli atti individuati in applicazione del precedente articolo 24.
6. Coloro che, per ragioni di ufficio, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.
7. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

ART. 25

DIRITTO ALLA VISIONE DI ATTI

1. Per diritto alla visione deve intendersi il diritto di prendere conoscenza mediante lettura o consultazione degli atti indicati nei precedenti articoli del presente Capo II.
2. Gli atti indicati nell'articolo 23 - primo comma – del presente regolamento sono consultabili previa semplice richiesta orale e soddisfatte immediatamente dall'ufficio comunale competente.
3. Il cittadino, che intende richiedere in visione altri atti non ricompresi nel comma secondo, deve rivolgere specifica richiesta scritta all'ufficio preposto al servizio stesso, precisando l'interesse di cui al secondo comma dell'art. 23.

4. L'istanza scritta intesa a richiedere la visione di atti deve essere chiara e specifica per ogni atto da visionare, a meno che gli atti che interessano riguardino un unico oggetto, nel qual caso, fermo restando la necessità di indicare specificatamente i singoli atti, la richiesta può essere cumulativa.
5. Ove non siano conosciuti gli estremi dell'atto da visionare, è sufficiente indicare altri elementi che ne consentano l'esatta individuazione.
6. A richiesta dell'interessato, l'Amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
7. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché, non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'identificazione e sulla accessibilità dell'atto, il segretario comunale può autorizzare la visione immediata.
8. L'accoglimento della richiesta di visione di un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
9. Il termine massimo entro cui l'atto deve essere esibito o deve essere comunicato diniego motivato è comunque stabilito in cinque giorni dalla data della richiesta, salvo quanto previsto dal comma successivo.
10. Se il cittadino richiede contemporaneamente la visione di più atti l'amministrazione si riserva di stabilire, compatibilmente con le esigenze dei singoli uffici, un termine diverso da quello stabilito dal precedente comma, ma comunque non superiore a quindici giorni, trascorsi i quali l'istanza si intende rifiutata.
11. La visione degli atti, autorizzata dal Segretario comunale o da suo delegato, deve avvenire nell'ufficio comunale preposto al servizio sotto la sorveglianza del funzionario addetto e durante

l'orario stabilito ai sensi del successivo articolo 30.

12. E' vietato asportare il provvedimento fuori dall'ufficio, anche temporaneamente, nonché, apporre segni particolari, abrasioni e manometterlo.
13. Per la visione degli atti il cittadino non é tenuto ad alcun pagamento di diritti, n, a rimborsi spese, fatte salve le eventuali disposizioni fiscali in materia di imposta di bollo.
14. Il responsabile del procedimento comunica al Segretario comunale l'elenco delle richieste, per le quali ha disposto il differimento del termine per l'accesso.

ART. 26

TERMINI PER L'ACCESSO

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

ART. 27

RICHIESTE PARTICOLARI

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

ART. 28

RILASCIO DI COPIE DI ATTI

1. Il cittadino, che intende richiedere copia di atti amministrativi, deve farne richiesta scritta all'ufficio competente ai sensi dell'articolo 29, indicando specificatamente gli estremi degli atti di cui si richiede copia, l'oggetto, le proprie generalità e l'indirizzo, fatto salvo il diritto di ottenere copia a seguito di semplice richiesta verbale degli atti di cui all'articolo 22, primo comma, del presente regolamento.
2. L'istanza deve essere specifica per ogni singolo atto richiesto, a meno che gli atti che interessano riguardino un unico oggetto: in tal caso, fermo restando la necessità di indicare specificatamente i singoli atti, la richiesta può essere cumulativa.
3. E' necessario sempre indicare con chiarezza l'atto, che si intende ottenere in copia precisando

inoltre, se ricorra il caso, quanto previsto dal secondo comma dell'art. 22.

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

4. A richiesta dell'interessato, l'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
5. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 29, entro otto giorni, appone in calce all'istanza il proprio parere favorevole o sfavorevole all'accoglimento della medesima, trasmettendolo al Segretario comunale che autorizza o, motivando, esprime diniego alla richiesta.
6. Il procedimento deve comunque concludersi nel termine di venti giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'amministrazione, trascorso il quale l'istanza deve intendersi rifiutata.
7. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla-osta del responsabile del procedimento cui l'atto di riferisce, il quale ha facoltà di differire l'accesso ai sensi del successivo art. 30, quarto comma.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestivamente comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
9. La copia può essere rilasciata, a richiesta, con o senza la dichiarazione di conformità all'originale. Nel caso non sia richiesta copia conforme all'originale, non è dovuta l'imposta di bollo, salvo diversa disposizione di legge.
10. Analogamente a quanto disposto dall'articolo 29 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409, le richieste di visione e di copia (integrale o parziale) di documenti conservati nelle sezioni separate di archivio (Archivio Storico) dell'amministrazione comunale, inoltrate da cittadini, devono essere redatte in

competente bollo, fatte salve le esenzioni di legge per motivi di studio.

ART. 29

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E COSTI

1. Responsabile del procedimento per il rilascio di copie di atti è il responsabile della struttura amministrativa competente a formare il documento, o a detenerlo stabilmente o quella competente per la trattazione secondo le tabelle di cui all'art. 13, primo comma, del presente regolamento.
2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico, individuato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, riceve le istanze e le trasmette il giorno stesso all'ufficio ritenuto competente ai sensi del precedente comma.
3. I giorni, l'orario, il luogo per la visione degli atti sono stabiliti dalla Giunta comunale con propria deliberazione, anche contestualmente a quella indicata nel secondo comma.
4. Per il rilascio della copia, fatta salva l'eventuale applicazione dell'imposta di bollo nonché, dei diritti di ricerca e visura, la Giunta determina il corrispettivo da richiedersi che deve comunque limitarsi al rimborso del costo di riproduzione.

ART. 30

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta presentata in via formale, al fine di esercitare il diritto di accesso, può essere limitata, differita, ovvero, rifiutata dai funzionari responsabili mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 23 e all'art. 24 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Contro il diniego di accesso, espresso o tacito, il cittadino può ricorrere al Sindaco, che è tenuto a pronunciarsi entro 30 giorni, fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma cinque della L.R.

13/1993.

3. Avverso la decisione espressa dal Sindaco è ammesso ricorso entro 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, quinto comma, della Legge 07.08.1990 n. 241.
4. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto, indicandone la durata, dal responsabile del procedimento ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 del presente regolamento, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, o nel periodo di tempo di integrazione dell'efficacia dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare sono sottratti al diritto di accesso, fino all'emanazione del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento di irrogazione di sanzioni disciplinari, gli elaborati dei candidati a prove concorsuali e gli atti preparatori di provvedimenti disciplinari. L'atto di differimento è trasmesso al Segretario comunale.

ART. 31
DOCUMENTI ANAGRAFICI

1. Ai sensi dell'art. 37 del regolamento anagrafico, approvato con D.P.R. 30.05.1989 n. 223 è vietata la consultazione degli atti anagrafici a persone estranee all'ufficio, salve le eccezioni di legge.
2. E' consentito l'invio, a seguito di richieste di Enti o amministrazioni pubbliche motivate da fini di effettiva utilità o di pubblico interesse.
3. A parziale deroga di quanto previsto nel precedente comma, è consentito il rilascio di atti anagrafici ai privati a condizione che i dati stessi vengano resi anonimi ed aggregati per fini statistici o di ricerca.

ART. 32

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

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

ART. 33

AZIENDE SPECIALI COMUNALI

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

CAPO III[^]

NORME PARTICOLARI RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 34

AMBITO DI APPLICAZIONE E MODALITÀ

1. Il diritto di accesso dei consiglieri è esercitato, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 8, primo comma, della L.R. 04.01.1993 n. 1, al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico - amministrativo relativo al loro mandato.
2. I consiglieri comunali possono altresì richiedere agli uffici del Comune, mediante istanza anche verbale al Segretario comunale o al responsabile del settore, tutte le informazioni in loro possesso, fatte salve le particolari disposizioni in materia di segreto d'ufficio.
3. La richiesta di rilascio di copie non necessita di motivazione, né dell'indicazione dell'interesse di cui all'art. 22, secondo comma.
4. La richiesta di rilascio di copie di atti non compresi nell'art. 22, primo comma, e fatto salvo quanto previsto nell'art. 35, è effettuata per iscritto ed inviata alla segreteria comunale, con specifica indicazione degli estremi dell'atto che si richiede e con la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi all'esercizio del mandato.
5. Il rilascio delle copie avviene entro i cinque giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di una serie di atti che richiede una attività di ricerca presso l'archivio o il protocollo, nel qual caso il Segretario comunica, anche verbalmente, lo spostamento del termine che comunque non può superare i dieci giorni.
6. Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia

richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

7. Le copie degli atti sono rilasciate con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi al mandato di consiglieri.
8. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, n, possono usare le informazioni e le copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
9. Qualora l'esercizio del diritto comporti eccessivi intralci all'attività dell'ufficio il Sindaco, su proposta del Segretario comunale, provvede ad indicare gli orari e le modalità più idonee contemperando le esigenze dell'ufficio e l'esercizio del diritto di informazione dei consiglieri.

ART. 35

ATTI RELATIVI A PUNTI INSERITI ALL'ORDINE DEL GIORNO

1. L'esercizio del diritto di cui al presente Capo, nel periodo che intercorre dalla convocazione del Consiglio alla riunione del medesimo, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata a seguito di semplice richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio competente per la trattazione del punto inserito all'ordine del giorno o ai funzionari che hanno emesso i pareri di cui all' art. 56 della L.R. 04.01.1993 n. 1, anche in relazione ad atti non contenuti nei relativi fascicoli in visione, purchè, attinenti agli affari dell'ordine del giorno.
2. Il termine può essere eccezionalmente differito, purché, in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento degli uffici.
3. Nel caso in cui si faccia questione dell'attinenza dei documenti richiesti all'ordine del giorno, trova applicazione il quarto comma dell'art. 34.

4. Ove sia posto all'ordine del giorno l'esame e l'approvazione del conto consuntivo, il consigliere ha diritto di consultare senza ulteriori formalità - ai sensi del primo comma - tutti gli allegati, la relazione dei revisori dei conti e tutti gli atti specificatamente citati nella relazione medesima e in quella della Giunta. Ulteriore specifica documentazione può essere richiesta in via ordinaria ai sensi dell'art. 34, quarto comma.

ART. 36

NORMA DI RINVIO

1. Alla disciplina dei diritti di accesso di cui al presente Capo si applicano le disposizioni contenute nel Capo secondo, in quanto compatibili e non derogate da quanto previsto negli art. 34 e 35.
2. In relazione all'espletamento delle loro funzioni i revisori dei conti hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune con le modalità previste dal precedente articolo 35, senza ulteriori formalità.

CAPO IV[^]

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE E DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

ART. 37

OGGETTO

1. Il presente Capo detta disposizioni in materia di documentazione amministrativa in attuazione alla Legge 04.01.1968 n. 15.
2. Esso stabilisce altresì i casi, le modalità e il termine per la regolarizzazione o la rettifica della

documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorra, per la rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali.

ART. 38

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

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

ART. 39

DICHIARAZIONI TEMPORANEAMENTE SOSTITUTIVE

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

personali:

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

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

4. La commissione, di cui all'art. 47 del presente regolamento, potrà provvedere ad individuare altri

fatti, stati e qualità personali, sulla base di esigenze pratiche ed organizzative ad integrazione di quelli elencati nel primo comma.

ART. 40

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

1. Le dichiarazioni, di cui all'art. 39, sono sottoscritte dall'interessato e autenticate con le modalità di cui all'art. 20 della stessa legge 15/1968, in regola con il pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria nei casi in cui sono dovuti.
2. I dipendenti competenti a ricevere la documentazione possono appartenere a qualsiasi livello o qualifica non inferiore alla quinta. E' obbligo di ciascun ufficio (ufficio o settore) individuare e rendere noti al pubblico il nominativo e la qualifica dei dipendenti suddetti.
3. Il responsabile del procedimento, identificato ai sensi dell'art. 11 della L.R. 31.2.1993 n. 13 é comunque competente a ricevere la documentazione.
4. La mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva, da parte del funzionario preposto, senza che sussistano irregolarità o falsità della stessa, costituisce violazione dei doveri di ufficio del pubblico dipendente.
5. Le dichiarazioni possono essere rese separatamente o congiuntamente tra loro ed anche congiuntamente all'istanza eventualmente da produrre.
6. Devono essere presentate, di preferenza, già scritte in appositi moduli messi a disposizione dell'Amministrazione oppure redatte anche a mezzo di sistemi elettronici.

ART. 41

PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEFINITIVA

1. La documentazione definitiva, relativa agli stati di fatto e qualità personali di cui all'art. 39, viene richiesta dall'Amministrazione all'interessato prima di emettere il provvedimento a lui favorevole.
2. L'onere di controllare la regolarità delle dichiarazioni temporanee e della documentazione successivamente esibita a sostegno delle stesse spetta al funzionario competente a ricevere la documentazione ossia quel dipendente dell'Amministrazione che dovrà poi emettere il provvedimento.
3. L'invito a produrre la documentazione, di cui al comma primo, viene effettuato per iscritto, individualmente e personalmente, e contiene l'indicazione di un termine congruo per la presentazione della documentazione commisurato al termine complessivo del procedimento. Nel caso dell'emissione contestuale di più provvedimenti analoghi, relativi all'esito dello stesso procedimento, il termine fissato è lo stesso per tutti gli interessati.
4. La trasmissione della documentazione all'Amministrazione da parte dell'interessato può avvenire per mezzo del servizio postale. Qualora la presentazione debba avvenire entro un termine di decadenza, ai fini della tempestività fa fede la data del timbro postale.

ART. 42

REGOLARIZZAZIONE E RETTIFICA

1. La regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare è ammessa nei seguenti casi:
 - qualora la documentazione risulti incompleta o non conforme alla dichiarazione sostitutiva;
 - per evidente errore materiale o per imperfezioni formali;
 - qualora non in regola con le leggi sul bollo o mancante della autenticazione a norma di legge.

2. Nel caso in cui le irregolarità siano rilevabili d'ufficio e non costituiscano falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà comunicazione all'interessato di tale irregolarità entro sette giorni dalla presentazione della dichiarazione o, rispettivamente, della documentazione.
L'interessato é tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o documentazione, entro trenta giorni dal ricevimento dell'avviso.
3. In caso di mendacio personale o fattuale, la rettificazione non é consentita ed il provvedimento favorevole non può essere emanato. In tal caso, é obbligo del responsabile del procedimento a cui la dichiarazione diretta, porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 26 della Legge 04.01.1968 n. 15.
4. La rettifica delle dichiarazioni, la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali, sarà effettuata per iscritto con una dichiarazione ad integrazione, resa dall'interessato entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione con la quale l'ufficio invita l'interessato stesso a provvedervi.
5. Trascorsi i termini assegnati, senza che l'interessato abbia prodotto la documentazione richiesta o abbia provveduto alla regolarizzazione o alla rettifica, il provvedimento in suo favore non può essere emanato e decadono le sue posizioni in eventuali graduatorie.

ART. 43

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

1. Ai sensi dell'art. 4 della Legge 04.01.1968 n. 15 ogni cittadino può rilasciare, in sostituzione di atti di notorietà dichiarazioni su fatti, stati e qualità personali, circostanze, situazioni e su ogni altro fatto giuridicamente rilevante di sua diretta conoscenza.
2. La dichiarazione é ammessa per essere prodotta a organi e uffici della pubblica Amministrazione, solo quando ciò che l'interessato dichiara sia a lui direttamente noto. In caso contrario va prodotto il normale atto di notorietà dinanzi agli organi preposti e con due testimoni fidefacienti.

3. Non sono ammissibili dichiarazioni su situazioni che non riguardano fatti propri di chi produce l'atto.
4. Non sono parimenti ammissibili atti negoziali o dichiarazioni di volontà, propositi, intenzioni, ma solo atti di semplice conoscenza.
5. La dichiarazione va resa al pubblico ufficiale di cui all'art. 40, terzo comma, oltreché, sottoscritta in sua presenza.
6. Nelle procedure concorsuali relative ad appalti, forniture o acquisti, la documentazione da presentare a corredo dell'offerta ed a comprova dei requisiti richiesti per l'ammissibilità alla gara potrà essere sostituita da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del presente articolo dal titolare della ditta individuale e/o dal legale rappresentante della ditta costituita in forma societaria.

ART. 44

VALIDITA' DELLE DICHIARAZIONI

1. Le dichiarazioni sostitutive, di cui agli articoli 2 e 4 della Legge 04.01.1968 n. 15, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. Ai sensi dell'art. 4 della Legge 15/1968 é ammessa la possibilità di comprovare il possesso di qualità o stati personali mediante esibizione all'ufficio competente di documenti rilasciati dalla pubblica Amministrazione contenenti l'attestazione dei dati richiesti.
3. I singoli uffici predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni indicati al comma uno, nonché per la documentazione mediante esibizione di cui agli art. 5 e 6 della Legge 04.01.1968 n. 15.
4. Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive di cui agli art. 2, 3 e 4 della Legge 04.01.1968 n. 15

siano presentate da cittadini della Comunità Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

ART. 45

AUTENTICAZIONI DI COPIE

1. Nei casi in cui l'interessato debba presentare all'Amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della legge 04.01.1968 n. 15, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'Amministrazione procedente.
2. Nel caso venga richiesta la autenticazione di copia di un atto o documento, per essere prodotta ad un'altra pubblica Amministrazione, l'autentica può essere fatta dal Segretario comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco dietro esibizione dell'originale, salvi i casi in cui l'originale sia stato emesso o sia depositato presso il Comune.
3. Le copie autentiche, ottenute ai sensi dell'art. 14 della Legge 15/1968, possono essere presentate agli organi della pubblica Amministrazione in luogo degli originali, in regola con le disposizioni fiscali in vigore.
4. Fanno fede come l'originale le copie di copie di atti pubblici originali solo se autenticate dal funzionario depositario di quest'ultimi, salvo il disposto dell'art. 746 c.p.c..

ART. 46

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

1. Ai sensi dell'articolo 10, 2 comma, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, l'Amministrazione non può richiedere atti o certificati concernenti fatti, stati e qualità personali che risultino attestati in

documenti già in suo possesso o che essa é tenuta a certificare, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27 della stessa legge relativamente alla documentazione necessaria per la celebrazione del matrimonio, alla documentazione nei concorsi per carriere statali e l'ammissione a corsi universitari.

ART. 47

COMMISSIONE COMUNALE

E' istituita una apposita commissione per l'attuazione del presente regolamento.

La Commissione ha il compito di:

- individuare e definire altri fatti ,stati e qualità personali, oltre quelli previsti dall'art. 39 del presente regolamento;
- raccordare l'attività dell'Amministrazione comunale con le altre pubbliche Amministrazioni al fine di semplificarne i rapporti amministrativi nello spirito della legge 15/1968.

La Commissione composta da:

- Sindaco (o suo delegato);
- Il Segretario comunale;
- Il responsabile dei servizi demografici;
- Un altro funzionario del servizio di segreteria.

ART. 48

NORMA DI RINVIO

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



COMUNE DI MORI
(Prov. di Trento)

Il presente regolamento è stato:

- approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 dd. 12 aprile 1995, divenuta esecutiva il giorno 5 maggio 1995;
- modificato (abrogazione del Capo I°) con deliberazione del Consiglio comunale n. 73 dd. 29.12.2009, dichiarata immediatamente esecutiva.

Mori, 18 febbraio 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
- dott. Luca Galante -

pn