Comune di Calceranica al Lago
Provincia di Trento
Tel 0461/723161 - FAX 0461/724570
Cod. Fisc. 81001250224 - P.IVA 00837130228
Piazza Municipio 1, 38050 - CALCERANICA AL LAGO

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E LE MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 dd. 20.08.2001

Art. 1
Ambito di applicazione e definizioni

1. II 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 Calceranica al Lago.

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 il 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 temine 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 e 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.

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 (vedi Art. 11 comma 4) 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 recettizi, 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;

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.

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 112 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 erronee 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 procedimentali agli aventi titolo;
   f) cure 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.

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 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 valore 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 sostitutive 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. II 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.

Art. 12
Ambito di applicazione del diritto di accesso
(art 44, 47 L.R 1/93 e art 16, 26, 29 L.R 13/93)

1. Il diritto di accesso ai documenti ed agli atti dell'amministrazione e esercitato dai soggetti che partecipano al procedimento amministrativo o che hanno interesse ad esso.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche nel corso dello stesso, nei confronti del funzionario responsabile del procedimento.

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

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

Art 13
Accesso informale

1. II diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura comunale.

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 conoscere la propria identità e, quando necessario, i propri poteri rappresentativi.

3. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea, ivi compresa la stampa dei dati raccolti mediante strumenti informatici.

5. Il diritto di accesso allo Statuto comunale, ai regolamenti, alle delibere del Consiglio comunale e della Giunta comunale, alle ordinanze generali si esercita sempre in via informale e non è in alcun caso subordinato alla sussistenza di un interesse specifico.

6. 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
(art. 28 L.R. 13/93)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, o sull’accessibilità del documento, l'interessato è invitato contestualmente a presentare richiesta formale. Tale richiesta deve contenere i dati di cui al comma 2 del precedente articolo 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; l'ufficio è tenuto a rilasciare contestuale ricevuta.

3. Onde facilitare l'accesso formale, l’amministrazione predispone adeguata modulistica ed individua preventivamente le modalità di compilazione della richiesta di accesso.

4. II procedimento di accesso formale si conclude nel termine di venti giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della struttura amministrativa.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso lo segnala immediatamente al richiedente, che e tenuto a perfezionarla. Il termine del procedimento è sospeso dalla data della comunicazione e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 15
Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso
(legge 675/96)

1. L'amministrazione dispone l'accoglimento della richiesta con atto del responsabile del procedimento.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura amministrativa presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

5. L'esame dei documenti è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate nella richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

6. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

7. La copia degli atti e rilasciata contestualmente alla eventuale visione dei documenti. Qualora la natura del documento o le esigenze di funzionalità degli uffici rendano impossibile o difficoltosa l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre 15 giorni dall'accoglimento della richiesta.

8. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente alla corresponsione dei diritti di segreteria e dei diritti di ricerca e visura, se dovuti, e comunque al rimborso del costo di riproduzione, fissato con provvedimento della Giunta comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dal responsabile del procedimento di accesso e versati mensilmente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

Art. 16
Non accoglimento della richiesta di accesso
(art. 24 legge 241/90)

1. L'accesso può essere rifiutato, limitato o differito dal responsabile del procedimento, con atto motivato in riferimento alla normativa vigente. 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 posse compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa

3. Il differimento dell'accesso non può essere ripetuto senza validi motivi. 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
(art. 27 L.R. 13/93)

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando riguardino l'ordine pubblico o la prevenzione e la repressione della criminalità, ovvero la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, con particolare riferimento ai segreti epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati si riferiscano allo stesso soggetto richiedente.

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

3. Sono sottratti all'accesso da parte di chiunque i seguenti documenti:

   a) documenti non già formati o comunque individuabili in modo preventivo, ovvero documenti la cui produzione richieda la rielaborazione, totale o parziale, dei dati contenuti negli archivi dell'amministrazione, ovvero la copia di parti complesse di tali archivi;
   b) atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
   c) atti non formali delle Commissioni esaminatrici dei concorsi.

4. È consentito l'accesso al solo titolare del documento per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in genere per gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa.

5. È consentito l'accesso al comandante della postazione militare interessata per la documentazione relative alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie.

6. È consentito l'accesso al legale rappresentante delle società interessate per la documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia o all'installazione di impianti industriali a rischio.

7. Il diritto di accesso ai dati personali è limitato in conformità con le disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675; in tal senso viene garantito il diritto di accesso ai soli diretti interessati ed a chi svolge funzioni istituzionali nell'ambito dell'amministrazione per i documenti contenenti:
a) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in genere documenti ed

atti comunque relativi alla salute delle persone;

b) dati personali riguardanti interventi di assistenza 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;

c) dati riguardanti la persona del dipendente e il nucleo familiare dello stesso;

d) dati personali e professionali del dipendente utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità, di ispezioni gerarchiche o di qualunque altra attività connessa alle vicende del rapporto di lavoro; dati relativi al trattamento economico del dipendente ed alla busta-paga;

e) in generale, i documenti contenenti dati sensibili di cui all'art. 22 della L. 675/96;

f) atti non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone;

g) elaborati dei concorsi dati personali di candidati ad un concorso, copie di test attitudinali e psico-attitudinali;

h) atti, materiale didattico, studi, soggetti a limitazione dell'accesso di nature contrattuale;

i) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o di sindacati;

j) atti e documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

k) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di polizia municipale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;

l) progetti esecutivi e atti preparatori relativi a procedimenti di formazione di atti a contenuto generale;

m) verbali degli organi collegiali, limitatamente alle parti in cui sono contenute informazioni collegate agli interessi di cui al comma 1;

n) registri di protocollo, limitatamente alle parti in cui da essi siano desumibili informazioni collegate agli interessi di cui al comma 1;

o) mappe catastali, limitatamente all'estrazione di copia e nella misura in cui quest'ultima costituisca una modalità di disapplicazione della normativa prevista in materia di estrazione di copie presso gli uffici del Catasto;

p) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei vigili del fuoco.

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

9. Il diritto di accesso di cui al presente capo è sempre escluso qualora sia esercitato al fine di riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute

l0. Salva la possibilità di individuare nuove ipotesi di differimento ai sensi del comma 2 del precedente art. 16, e sempre differito al momento dell'emanazione dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti l'accesso ai seguenti atti:

a) atti relativi ai procedimenti disciplinari, fatte comunque salve le esigenze di garanzia dei soggetti sottoposti a tali procedimenti;
b) atti relativi alle procedure di scelta di contraente da parte dell'amministrazione.

Art. 18
Accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici
(art. 24 legge 241/90)

1. L'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informativi avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto dell'esigenza di salvaguardia degli interessi previsti dalla legge.

2. I dati raccolti in o mediante documenti informatici sono distinti in:
a) dati "esterni", ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzati per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
b) dati "interni", ossia accessibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso, quali le opportune parole chiave.

3. I dati di cui al presente articolo sono raccolti dall'amministrazione in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. A tale scopo, se necessaria, viene prevista la collocazione dei dati a livelli diversi di accessibilità, coordinati attraverso una serie plurima di parametri di accesso.

4. L'accesso ai dati "interni" viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso. Al richiedente autorizzato sono indicati i parametri di accesso da utilizzare, nonché istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione dei dati.

5. La copia dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

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

Art. 19
Accesso da parte dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti
(art. 8 L.R. 1/93)

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione utili all'espletamento del proprio mandato secondo le modalità previste dall'art. 8 della L.R. n. 1/93.

2. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali può essere escluso soltanto nei casi di cui ai commi 3, 4, 5 e 6 del precedente art. 17.

3. Nel periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione del Consiglio comunale, l'accesso da parte dei consiglieri ai documenti, agli atti ed alle informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno avviene sempre in modo informale. La visione di documenti ed atti e la comunicazione verbale è immediata o comunque, qualora sia richiesta la presenza di personale addetto, avviene nel primo momento compatibile con le esigenze di funzionalità dell'ufficio, in ogni caso in tempo utile per preparare la riunione del Consiglio. L'estrazione di copia dei documenti è, di regola, immediata, ma può essere differita, comunque entro le 24 ore precedenti la riunione del Consiglio, qualora le esigenze di buon andamento dell'azione degli uffici comunali lo richiedano.

4. Qualora la richiesta di accesso da parse dei consiglieri avvenga 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.

5. 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
Modalità di ricorso contro il diniego d'accesso

1. Contro il diniego di accesso espresso o tacito, o trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, è ammesso ricorso alla Giunta comunale, che e tenuta a pronunciarsi entro 30 giorni dalla notifica dello stesso.
   Contro la decisione espressa o tacita della Giunta comunale nonché nel caso di silenzio protrattosi oltre i 20 giorni, è esperibile il ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa previsto dall'art. 25 comma 5, della L. 7.8.1990, n° 241 nel termine di 30 giorni.

Art. 21
Identificazione degli addetti alle funzioni
(art. 31 L.R. 13/93)

1. I dipendenti comunali utilizzano il cartello da tavolo, o il cartellino di riconoscimento, o altra modalità di identificazione personale individuata in relazione alle esigenze dell'utenza.

Art. 22
Norme transitorie e finali

1. Entro due anni dall’entrata in vigore del presente regolamento. il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione delle normative emanate ed apporta, nelle forme prescritte, le modificazioni ritenute necessarie.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati a partire dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso, ferma restando la disciplina dettata dalla legge.