



COMUNE di MEZZOCORONA

Provincia di Trento

**REGOLAMENTO COMUNALE
IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA'
AMMINISTRATIVA**

Approvato con deliberazione consiliare n. 11 dd. 19.03.1998

INDICE

| | |
|--|-----------|
| TITOLO I° IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO..... | 3 |
| Art. 1 - Oggetto del Regolamento | 3 |
| Art. 2 - Decorrenza del termine iniziale..... | 3 |
| Art. 3 - Termine finale del procedimento..... | 3 |
| Art. 4 - Sospensione del termine | 4 |
| Art. 5 - Responsabile del procedimento..... | 4 |
| Art. 6 - Comunicazioni | 4 |
| Art. 7 - Partecipazione al procedimento..... | 5 |
| Art. 8 - Acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche..... | 5 |
| Art. 9 - Pareri inerenti le deliberazioni..... | 6 |
| Art. 10 - Attività non soggette al presente regolamento..... | 6 |
| TITOLO II° IL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI..... | 8 |
| Art. 11 - Accesso alle informazioni | 8 |
| Art. 12 - Responsabile del diritto di accesso | 8 |
| Art. 13 - Accesso ai documenti | 8 |
| Art. 14 - Esclusione dall'accesso | 8 |
| Art. 15 - Differimento dell'accesso | 10 |
| Art. 16 - Accesso informale..... | 10 |
| Art. 17 - Accesso formale | 10 |
| Art. 18 - Modalità di esercizio del diritto di accesso..... | 10 |
| Art. 19 - Diniego o differimento del diritto di accesso | 11 |
| Art. 20 - Archivio delle istanze di accesso | 11 |
| Art. 21 - Norme particolari relative al diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti..... | 11 |
| TITOLO III° DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE E DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE | 13 |
| Art. 22 - Oggetto | 13 |
| Art. 23 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni..... | 13 |
| Art. 24 - Dichiarazioni temporaneamente sostitutive | 13 |
| Art. 25 - Modalità relative alla redazione e presentazione delle dichiarazioni di cui all'art. 3 della legge n. 15/1968..... | 14 |
| Art. 26 - Presentazione della documentazione definitiva..... | 15 |
| Art. 27 - Regolarizzazione e rettifica..... | 15 |
| Art. 28 - Dichiarazioni ai sensi dell'art. 4 della legge n. 15/1968 | 16 |
| Art. 29 - Validità delle dichiarazioni | 16 |
| Art. 30 - Autenticazioni di copie | 16 |
| Art. 31 - Disposizioni attuative dell'art. 10 della legge n. 15/1968 | 17 |
| Art. 32 - Commissione comunale..... | 17 |
| TITOLO IV° DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI..... | 18 |
| Art. 33 - Norma di rinvio..... | 18 |
| Art. 34 - Abrogazioni..... | 18 |
| Allegato "A" TABELLE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI | 19 |
| ALLEGATO "B" Casi di esclusione dal diritto di accesso | 20 |
| ALLEGATO "C" Casi di differimento dal diritto di accesso | 21 |
| Allegato "D" L. 4 gennaio 1968, n. 15..... | 22 |

TITOLO I°

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità applicative della L.R. 31.7.1993 nr. 13 recante "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", nel rispetto dei principi di economicità, semplicità, efficacia e pubblicità.
2. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito dalla legge o dal presente regolamento.
3. I procedimenti non indicati con il relativo termine finale devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge, dello Statuto Comunale o di regolamento.
4. La Giunta comunale in conformità all'organizzazione degli uffici e nel rispetto dei criteri del presente Regolamento, approva le tabelle contenenti l'indicazione, per ciascun procedimento amministrativo, delle unità organizzative elementari cui compete l'istruttoria e ogni altro adempimento, indicando il termine del procedimento stesso e i riferimenti normativi, ove individuabili.
5. L'adozione di cui al comma precedente deve avvenire entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
Le tabelle possono essere integrate e modificate dalla Giunta comunale ogni qualvolta lo ritenga necessario e/o opportuno ed in particolare per disciplinare i procedimenti individuati da nuove norme od in relazione alle modifiche della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 2 - Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione comunale abbia adottato l'atto propulsivo o abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'amministrazione comunale della richiesta o della proposta.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, comprovata dal timbro a data apposto dal protocollo.
4. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
5. Le modalità di redazione delle domande e l'individuazione della documentazione possono essere stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 3 - Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione.
2. Non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento finale o di provvedimenti infraprocedimentali.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4. Quando disposizioni di legge o di regolamento prevedano che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione, il termine per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

Art. 4 - Sospensione del termine

1. Qualora la domanda non sia regolare o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 5 ne dà tempestiva comunicazione all'interessato assegnando un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
2. La data di invio della comunicazione sospende i termini che riprendono a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione richiesta.
3. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine assegnato il procedimento viene comunque concluso.
4. La sospensione del termine può essere disposta anche con provvedimento motivato dal Segretario comunale, qualora fatti o atti sopravvenuti incidano sullo svolgimento dell'istruttoria rendendo necessaria l'acquisizione di ulteriore documentazione o pareri. In tal caso il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione dei predetti documenti o pareri.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascun tipo di procedimento di competenza dell'amministrazione comunale è di norma il funzionario responsabile delle unità organizzative competenti per la trattazione dei procedimenti individuati nelle tabelle di cui all'articolo 1 comma 4, con riferimento alla pianta organica in vigore (allegato A).
2. Il Segretario comunale, cui spetta la responsabilità del coordinamento dei servizi, può richiamare a sé la responsabilità di procedimenti complessi, senza che ciò comporti alcuna proroga dei termini previsti per la loro conclusione.
3. In caso di assenza per malattia, congedo od aspettativa dei funzionari responsabili delle unità organizzative, il Segretario comunale affida ad altri dipendenti la responsabilità della trattazione dei procedimenti avviati nei periodi di assenza.

Art. 6 - Comunicazioni

1. Con comunicazione personale effettuata nelle forme previste dalla legge, il responsabile del procedimento deve tempestivamente comunicare ai soggetti indicati all'art. 13 della Legge Regionale 31 luglio 1993, n. 13 (*), l'avvio del procedimento, l'unità organizzativa competente, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, le fasi ed i tempi in cui il procedimento si articola, ivi compresi anche quelli relativi ad altre amministrazioni, il termine di conclusione dello stesso, il nominativo del responsabile nonché l'orario di accesso all'ufficio.
2. La comunicazione di avvio del procedimento è contestuale alla richiesta di regolarizzazione o integrazioni di cui all'art. 4 comma 1, e deve essere rinnovata quando la pratica viene assegnata ad altro responsabile.
3. Nel caso in cui il numero dei destinatari sia superiore a 10 e la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione può adottare adeguate forme di pubblicità in relazione alla natura del procedimento.
4. Ove ricorrano particolari esigenze di celerità, la comunicazione può essere fatta dopo l'avvio del procedimento.
5. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi o ispezioni, il responsabile del procedimento deve far pervenire agli interessati comunicazione della data e luogo di

effettuazione con almeno quarantotto ore di anticipo, fatto salvo casi di urgenza ove è sufficiente una comunicazione telefonica.

6. Nei procedimenti ad istanza di parte, ad esclusione di quelli concorsuali per l'assunzione di personale, il responsabile del procedimento o l'autorità competente deve comunicare all'interessato i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda assegnando al medesimo un termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare osservazioni scritte ed eventuali documenti. Nella motivazione del provvedimento finale occorre dare ragione dell'eventuale mancato accoglimento di dette osservazioni.
7. In ogni atto negativo notificato al destinatario deve essere indicata l'autorità amministrativa e giurisdizionale ed il termine entro cui è possibile ricorrere.

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

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.
2. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati, o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a comunicare loro, con le stesse modalità, l'inizio del procedimento.

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

1. I soggetti che ricevono la comunicazione di avvio del procedimento, nonché gli altri soggetti ai quali la legge riconosce la facoltà di intervenire sono titolari dei diritti di partecipazione di cui all'art. 55 e 55 bis (*) dello Statuto Comunale.

(*) articolo 55 Statuto Comunale (partecipazione dei cittadini) :

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione della Comunità locale all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, la democraticità, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia e favorisce le libere forme cooperative, associative e le organizzazioni di volontariato, favorendone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.
3. Il Comune, nell'esercizio delle sue funzioni, nella formazione dei propri programmi gestionali assicura la partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, dei sindacati e delle organizzazioni cooperative, sociali e del volontariato.
4. L'Amministrazione prevede forme di consultazione per acquisire il parere della Comunità locale, di specifici settori della popolazione e di soggetti economici su particolari problemi.

- articolo 55 bis Statuto Comunale (titolarità del diritto di partecipazione) :

1. I diritti di partecipazione attribuiti a norma dello Statuto, quando non sia diversamente stabilito, spettano a chi, avendo compiuto i sedici anni abbia la residenza nel Comune.
2. I diritti di partecipazione possono essere esercitati da persone singole o in forma associata.
3. Il Consiglio comunale, con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati, può concedere la cittadinanza onoraria a persone che abbiano acquisito meriti nei vari campi del sapere, dell'arte, della convivenza e della solidarietà umana.

Art. 8 - Acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo esterno ovvero debbano essere acquisite valutazioni tecniche si applicano le disposizioni di cui agli artt. 20 e 21 della L.R. 13/93 (*).

(*) art. 20 L.R. 13/93 (disciplina dei pareri obbligatori)

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento o, in mancanza, non oltre sessanta giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'organo adito, nel caso in cui abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al comma 1, deve emettere il proprio parere non oltre 30 giorni dalla ricezione delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero alla scadenza del termine generale.
3. In caso di definitiva decorrenza del termine generale di cui al comma 1 o, ricorrendone le condizioni, dell'ulteriore termine di 30 giorni di cui al comma 2 senza che sia stato comunicato il parere, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 3 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni

preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

5. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.
6. L'amministrazione approva procedure idonee ad assicurare che i pareri richiesti ad organi consultivi dell'amministrazione siano resi nei termini previsti.

- art. 21 L.R. 13/93 (richiesta di valutazioni tecniche ad altri organi in caso di decorrenza dei termini)

1. Ove la legge o il regolamento prevedano che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi, questi devono fornire le valutazioni anzidette entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento o, in mancanza, non oltre 60 giorni dal ricevimento della richiesta.

2. L'organo adito, nel caso in cui abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al comma 1, deve fornire le valutazioni tecniche non oltre 30 giorni dalla ricezione delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero dalla scadenza del termine generale.

3. In caso di definitiva decorrenza del termine generale di cui al comma 1 o, ricorrendone le condizioni, dell'ulteriore termine di trenta giorni di cui al comma 2 senza che le valutazioni tecniche siano state comunicate, il responsabile del procedimento provvede a richiederle ad altri organi dell'amministrazione o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

4. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

5. Il responsabile del procedimento può tuttavia assegnare un nuovo termine, non superiore a 30 giorni, all'organismo originariamente competente, quando ciò appaia preferibile in vista della più rapida conclusione del procedimento.

Art. 9 - Pareri inerenti le deliberazioni

1. I pareri di regolarità contabile, tecnica, amministrativa e di legittimità di cui all'art. 56 comma 1 (*1) della Legge Regionale 4 gennaio 1993, n. 1, nonché l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 31 comma 4 (*2) della medesima, devono essere espressi entro cinque giorni dall'arrivo della relativa pratica.

*- (*1) art. 56, comma 1 L.R. 1/93 : Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere previamente espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del segretario comunale sotto il profilo della legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione e ne formano parte integrante e devono essere debitamente motivati nel caso di parere negativo. Del pari devono essere motivate le ragioni dell'organo deliberante, quando si discostino da tale parere.*

*- (*2) art. 31, comma 4 L.R. 1/93 : Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.*

Art. 10 - Attività non soggette al presente regolamento

1. I procedimenti in materia tributaria, elettorale e di leva militare rimangono disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Le disposizioni del presente regolamento concernenti i termini e le modalità di partecipazione al procedimento amministrativo non si applicano nei confronti della attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 7 della L.R. 31.7.1993 nr. 13 (*) è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

4. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni disciplinari e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

- () art. 7 L.R. 13/93 (erogazione di benefici economici e trasferimenti)*

1. Quando non siano disposte con legge o sulla base di criteri analiticamente definiti dalla legge che li prevede, la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti

pubblici e privati sono precedute dalla predeterminazione e dalla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione deve attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

3. Gli enti e i soggetti destinatari di trasferimenti per il finanziamento di attività di gestione, da determinarsi annualmente e direttamente con legge di bilancio, presentano all'ente trasferente, entro il 31 luglio di ciascun anno, le proprie indicazioni ai fini della determinazione dei finanziamenti per l'esercizio successivo, con la specificazione degli elementi previsionali relativi alle attività da realizzare nel medesimo esercizio.

TITOLO II°

IL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 11 - Accesso alle informazioni

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso strumenti appositi, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dall'art. 63 dello statuto (*).
2. Tale diritto si intende realizzato anche con la pubblicazione, mediante affissione all'albo Comunale:
 - a) delle deliberazioni comunali;
 - b) delle direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;
 - c) degli elenchi, a cadenza periodica decisa dalla Giunta, degli atti di rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge.
3. Il diritto di accesso potrà essere esercitato anche in via telematica nelle forme e nei modi che verranno stabiliti.

- (*) Articolo 63 dello Statuto (Accesso)

1. Ai cittadini singoli od associati è garantito il diritto di accesso agli atti delle amministrazioni e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali secondo le modalità definite dal regolamento ed in attuazione del principio di trasparenza amministrativa.

2. Il precedente comma non si applica agli atti che sono dichiarati riservati o sottoposti a limiti di divulgazione dalla legge o dal regolamento.

3. Il regolamento disciplina i casi di accesso differito ed il rilascio di copie.

Art. 12 - Responsabile del diritto di accesso

1. Il segretario comunale o funzionario da lui incaricato, è responsabile del diritto di accesso, della organizzazione degli uffici competenti, e dell'attuazione del presente regolamento.

Art. 13 - Accesso ai documenti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale interesse non è richiesto al fine della presa visione o rilascio di copie dei seguenti documenti amministrativi: statuto comunale, regolamenti, delibere del Consiglio comunale e della Giunta comunale, atti di pianificazione urbanistica, piani e programmi generali delle opere pubbliche, concessioni edilizie, licenze commerciali, bilanci e conti consuntivi, ordinanze generali, liste elettorali e di leva, contratti.

Art. 14 - Esclusione dall'accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art. 24, della Legge 241/90 (*). Il diritto di accesso ai dati personali è limitato in conformità con le disposizioni della legge 31 dicembre 1996, nr. 675.
2. In particolare è vietato l'accesso:
 - a) ai documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;

- b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio - sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone;

Sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio atti e documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;

- d) in generale, i documenti contenenti dati sensibili di cui all'art. 22 della L. nr. 675/96 (*1);
 - e) a tutti i documenti ed atti individuati nell'allegato B al presente regolamento.
3. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.
4. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che, nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.

(*) art. 24 L. 241/90

(Accoglimento automatico di domande per il rilascio di autorizzazioni e licenze)

1. Con regolamento da emanarsi entro 90 giorni dall'entrata in vigore della presente legge, sono determinati i casi in cui le domande di rilascio di una autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, cui sia subordinato lo svolgimento di un'attività privata, si considera accolta, qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato per categorie di atti, in relazione alla complessità del rispettivo procedimento, dal medesimo predetto regolamento. In tali casi, sussistendo le ragioni di pubblico interesse, il dirigente del servizio competente in via principale può annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi esistenti entro il termine prefissatogli dall'amministrazione stessa.

2. Restano ferme le disposizioni attualmente vigenti che stabiliscono regole analoghe od equipollenti a quelle previste dal presente articolo.

(*1) art. 22 della L. 675/96

(Trattamento di dati personali)

1. I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato e previa autorizzazione del Garante.

2. Il Garante comunica la decisione adottata sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni, decorsi i quali la mancata pronuncia equivale a rigetto. Con il provvedimento di autorizzazione, ovvero successivamente, anche sulla base di eventuali verifiche, il Garante può prescrivere misure e accorgimenti a garanzia dell'interessato, che il titolare del trattamento è tenuto ad adottare.

3. Il trattamento dei dati indicati al comma 1 da parte di soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite.

4. I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale possono essere oggetto di trattamento previa autorizzazione del Garante, qualora il trattamento sia necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni di cui all'articolo 38 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvato con decreto legislativo 28 luglio 1989, nr. 271, e successive modificazioni, o, comunque, per far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto di rango pari a quello dell'interessato, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento. Il Garante prescrive le misure e gli accorgimenti di cui al comma 2 e promuove la sottoscrizione di un apposito codice di deontologia e di buona condotta secondo le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lettera h). Resta fermo quanto previsto dall'articolo 43, comma 2.

Art. 15 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso può essere differito quando la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa e nei casi di cui all'allegato C; in tal caso il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del funzionario responsabile.
2. Il Sindaco, con motivata dichiarazione scritta può temporaneamente differire l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Art. 16 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio identificato dal segretario comunale ai sensi del precedente art. 12.
2. L'interessato dovrà far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con la indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, la esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo. Il cittadino rilascia ricevuta dell'avvenuta estrazione di copia.

Art. 17 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al comma 2 dell'art. 16.
2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
3. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione del Settore. Qualora non sia possibile rispettare il termine sopra fissato, i responsabili dei suddetti uffici inviano all'interessato una comunicazione scritta che la richiesta è stata accolta, precisando, con idonea motivazione, che per l'espletamento della stessa è necessario un termine maggiore rispetto a quello originario che comunque non potrà essere superiore ad ulteriori trenta giorni.
4. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il funzionario responsabile, di cui al precedente art. 12, è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Art. 18 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto alla visione e/o alla copia di atti e documenti viene esercitato, se possibile, immediatamente presso l'ufficio appositamente identificato presso ogni Settore.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del solo costo di riproduzione; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge.
5. Ferma 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 alcun modo.

Art. 19 - Diniego o differimento del diritto di accesso

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati.
2. Il differimento del diritto di accesso è disposto dal funzionario responsabile qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, 2° comma, legge 241/1990 (*) o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata.
3. I cittadini che incontrino difficoltà e ricevano un immotivato diniego all'esercizio del diritto di accesso potranno segnalare gli inconvenienti lamentati al Difensore Civico il quale, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, darà risposta motivata.

(*) art. 24 L. 241/90

(Accoglimento automatico di domande per il rilascio di autorizzazioni e licenze)

1. Con regolamento da emanarsi entro 90 giorni dall'entrata in vigore della presente legge, sono determinati i casi in cui le domande di rilascio di una autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, cui sia subordinato lo svolgimento di un'attività privata, si considera accolta, qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato per categorie di atti, in relazione alla complessità del rispettivo procedimento, dal medesimo predetto regolamento. In tali casi, sussistendo le ragioni di pubblico interesse, il dirigente del servizio competente in via principale può annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi esistenti entro il termine prefissatogli dall'amministrazione stessa.
2. Restano ferme le disposizioni attualmente vigenti che stabiliscono regole analoghe od equipollenti a quelle previste dal presente articolo.

Art. 20 - Archivio delle istanze di accesso

1. E' istituito, presso la Segreteria comunale, apposito archivio contenente i dati ricognitivi, oggettivi, soggettivi, cronologici della richiesta di accesso, dati che sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti il corso del procedimento.

Art. 21 - Norme particolari relative al diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali e dei revisori dei conti

1. Il diritto di accesso è esercitato ai sensi del comma 1 dell'art. 8 della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1 (*), dai consiglieri comunali al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico - amministrativo relativa al loro mandato.
2. I consiglieri comunali possono altresì richiedere agli uffici del Comune mediante istanza al Segretario comunale o al responsabile del settore, ed ad aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso.
3. L'esercizio del diritto di cui al presente articolo, nel periodo che intercorre dalla convocazione della riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per

l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

4. Il rimborso del costo di riproduzione non è dovuto dai consiglieri comunali qualora il rilascio di copie avvenga al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico - amministrativo relativa al loro mandato. In tale ipotesi la copia, se autenticata, è altresì esente dall'imposta di bollo.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
6. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
7. 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 per i consiglieri comunali.

(*) Art. 8 comma 1 L.R. 1/93

1. I consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei provvedimenti adottati dall'ente, nonché dalle aziende ed enti dipendenti e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere tutti i documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della legge 7.8.1990, nr. 241 e tutte le informazioni e notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

TITOLO III°

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE E DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Art. 22 - Oggetto

1. Il presente capo detta disposizioni in materia di documentazione amministrativa in attuazione della legge 04.01.1968 n. 15 e s.m..
2. Esso stabilisce altresì i casi, le modalità ed 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. 23 - 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 ed il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, nubile, coniugato, separato o divorziato, 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 ai sensi della L. 15.5.1997 nr. 127 (c.d. Bassanini bis), non dev'essere autenticata.
3. Per le dichiarazioni sostitutive di certificazioni non è dovuta alcuna spesa per imposte o diritti.
4. 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. 24 - 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 4 gennaio 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 esami 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) stato di apprendista, tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato, del tirocinio e della pratica professionale; praticante per l'esercizio della professione; stato di disoccupazione;
 - d) professione esercitata, attività lavorativa prestata o in atto, incarichi assunti e destinazioni di servizio, attestazione dei servizi di impiego pubblico o privato prestati, fatto salvo quanto previsto nel successivo quarto comma nonché quanto più specificatamente previsto dalle vigenti norme di legge e regolamentari in materia;
 - e) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione;

- f) qualità di pensionato e categoria di pensione, di studente o di casalinga;
 - g) qualità di erede, di legatario, di proprietario, di locatore, di affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali qualità;
 - h) attestazioni in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;
 - i) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore o simili, titoli o incarichi ricoperti in enti privati o pubblici; status di invalido, mutilato, orfano e simili;
 - l) assolvimento di specifici obblighi contributivi, con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; la regolare posizione rispetto ad obblighi contributivi, assistenziali e previdenziali nascenti dalla posizione di datore di lavoro, la regolare posizione rispetto agli obblighi tributari nascenti dalla legislazione italiana o da legislazioni straniere;
 - m) possesso e numero di codice fiscale e della partita IVA;
 - n) l'assenza, sia a carico di imprenditori individuali che di società commerciali o cooperative, di procedure esecutive concorsuali o di procedure equivalenti secondo legislazioni straniere;
 - o) l'assenza di condanne per un reato che comporti l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
 - p) l'assenza di comunicazioni di procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità secondo le norme vigenti;
 - q) stato di volontariato in servizio civile, di espatrio, di imbarcato su navi mercantili;
 - r) situazione patrimoniale, personale o del proprio nucleo familiare, situazione finanziaria, fiscale; redditi goduti o in godimento; carichi familiari;
 - s) dichiarazioni attinenti i dati catastali, l'edilizia e l'urbanistica in genere, l'abitabilità e l'agibilità;
 - t) 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;
 - u) titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso.
3. La Commissione di cui all'art. 32 del presente regolamento potrà provvedere ad individuare altri fatti, stati e qualità personali, sulla base di esigenze pratiche e organizzative, ad integrazione di quelli elencati nel primo comma.
4. Nei bandi di concorso o avvisi per l'assunzione di personale può essere esclusa la possibilità di presentare la dichiarazione sostitutiva dell'attestazione di servizio di cui alla lett. d) del secondo comma.

Art. 25 - Modalità relative alla redazione e presentazione delle dichiarazioni di cui all'art. 3 della legge n. 15/1968.

1. Le dichiarazioni di cui all'art. 24 sono sottoscritte dall'interessato; ai sensi della L. 15.5.1997 nr. 127 la sottoscrizione non deve essere autenticata.
2. Per le dichiarazioni temporaneamente sostitutive di certificazioni non è dovuta alcuna spesa per imposte o diritti.
3. I dipendenti competenti a ricevere la documentazione possono appartenere a qualsiasi livello o qualifica superiore alla quinta. E' obbligo di ciascuna unità organizzativa individuare e rendere noti al pubblico il nominativo e la qualifica dei dipendenti suddetti.
4. Il responsabile del procedimento, identificato ai sensi dell'art. 11 della L.R. 13/93, è comunque competente a ricevere la documentazione.(*)
5. 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.

6. Le dichiarazioni possono essere rese separatamente o congiuntamente tra loro ed anche congiuntamente all'istanza eventualmente da produrre.
7. Devono essere presentate, di preferenza, già scritte in appositi moduli messi a disposizione dell'Amministrazione, oppure redatte anche a mezzo di sistemi elettronici.

* Art. 11 L.R. 13/93 (Responsabile del procedimento)

1. Ove non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti, responsabile di ciascun tipo di procedimento di competenza dell'amministrazione è il responsabile della struttura amministrativa competente per la trattazione, secondo la tabella prevista dall'art. 10.
2. Il responsabile della struttura amministrativa può assegnare la responsabilità del procedimento, di norma per tipi di procedimento, a dipendenti facenti parte della struttura amministrativa medesima.
3. Il dipendente incaricato ai sensi del comma 2 ha responsabilità piena ed esclusiva della conduzione del procedimento.
4. Tuttavia, il responsabile della struttura amministrativa può in ogni momento richiamare a sé la responsabilità del procedimento.
5. La struttura amministrativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 13 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 26 - Presentazione della documentazione definitiva

1. La documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui all'articolo 24 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 1 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 anche 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. 27 - 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 dell'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 tali irregolarità entro sette giorni dalla presentazione della dichiarazione o, rispettivamente, della documentazione. L'interessato è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o documentazione, entro 30 giorni dal ricevimento del relativo avviso.
3. In caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti o di uso di atti falsi, la rettificazione non è consentita ed il provvedimento favorevole non può essere emanato. In tal caso, è obbligo del responsabile del procedimento a cui la dichiarazione è diretta porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 26

della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

4. La rettifica della dichiarazione 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 comunicazione 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 non 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. 28 - 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 è ammessa, per essere prodotta ad 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 è ammesso rendere dichiarazioni su situazioni che non riguardano fatti propri.
4. Non sono parimenti ammissibili atti negoziali o dichiarazioni di volontà, propositi, intenzioni, anche se inserite nel corpo di una istanza diretta alla Pubblica Amministrazione, ma solo atti di semplice conoscenza o attestazioni di possesso di determinati requisiti o qualità.
5. La dichiarazione va resa al pubblico ufficiale di cui all'art. 37, 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 da legale rappresentante della Ditta costituita in forma societaria.

Art. 29 - Validità delle dichiarazioni

1. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 2 e 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. Ai sensi dell'art. 5 della legge 15/1968 è 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. Le singole unità organizzative predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni indicate al comma 1, nonché per la documentazione mediante esibizione di cui agli articoli 5 e 6 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.
4. Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive di cui gli articoli 2, 3 e 4 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 siano presentate da cittadini della Comunità europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

Art. 30 - 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 4 gennaio 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 precedente.

2. Nel caso venga richiesta l'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 essi. E' comunque salvo il disposto dall'art. 746 c.p.c. (*1) e degli artt. 2714 e 2715 del codice civile (*2).
5. E' ammessa l'autentica anche di atti o documenti di origine privata quando essi siano richiesti a corredo di istanze presentate ad una Pubblica Amministrazione. Non è invece ammessa l'autentica di documenti inerenti rapporti interprivatistici o relativi all'attività giudiziaria.

(*1) - art. 746 c.p.c. (Collazione di copie)

Chi ha ottenuto la copia di un atto pubblico a norma dell'art. 743 ha diritto di collazionarla con l'originale in presenza del depositario. Se questi si rifiuta, può ricorrere al Pretore del mandamento nel quale il depositario esercita le sue funzioni. Il Pretore, sentito il depositario, dà con decreto le disposizioni opportune per la collazione e può eseguirla egli stesso recandosi nell'ufficio del depositario.

(*2) - art. 2714 codice civile (copie di atti pubblici)

Le copie di atti pubblici spedite nelle forme prescritte da depositari pubblici autorizzati fanno fede come l'originale. La stessa fede fanno le copie di copie di atti pubblici originali, spedite da depositari pubblici di esse, a ciò autorizzati.

- art. 2715 codice civile (copie di scritture private originali depositate)

Le copie delle scritture private depositate presso pubblici uffici e spedite da pubblici depositari autorizzati hanno la stessa efficacia della scrittura originale da cui sono estratte.

Art. 31 - 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 è 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 per l'ammissione a corsi universitari.

Art. 32 - Commissione comunale

E' istituita una apposita Commissione per l'attuazione del presente titolo.

La Commissione ha il compito di:

- individuare e definire altri fatti, stati e qualità personali, oltre quelli previsti dall'art. 24 del presente titolo;
- raccordare l'attività dell'Amministrazione comunale con le altre Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificarne i rapporti amministrativi nello spirito della legge n. 15/1968.

La Commissione è composta da:

- il Sindaco (o un suo delegato);
- il Segretario comunale;
- il Responsabile dei servizi demografici.

TITOLO IV°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni dei titoli I° e II° del presente regolamento si applicano le norme della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13 e del D.P.G.R. 13 giugno 1996, n. 7/L.
2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del titolo III si fa riferimento alla legge del 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio per la Riforma dell'Amministrazione, n. 778/8/8/1 del 21 ottobre 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 Ministero per la Funzione Pubblica dd. 14.04.1992 n. 87923/18.10.3. e alla L. 15.5.1997 nr. 127.

Art. 34 - Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i seguenti Regolamenti:
 - Regolamento per l'esercizio dei diritto di visione degli atti e dei provvedimenti e del rilascio delle copie a favore dei cittadini (approvato con delibera consiliare nr. 39 dd. 29.04.1992);
 - "Articolato tipo" relativo alla procedura di rilascio ai Consiglieri comunali di copie di delibere, dei regolamenti e delle tariffe (approvato con delibera consiliare nr. 40 dd. 29.04.1992);
 - Regolamento comunale per le dichiarazioni temporaneamente sostitutive (approvato con deliberazione consiliare nr. 95 dd. 11.09.1989).

Allegato "A"
TABELLE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI

UNITÀ ORGANIZZATIVE

SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI

- 1) Ufficio demografico
- 2) Ufficio polizia municipale
- 3) Biblioteca
- 4) Ufficio segreteria, affari generali e informazioni

SETTORE AFFARI FINANZIARI

- 1) Ufficio ragioneria e tributi

SETTORE SERVIZI TECNICI

- 1) Ufficio lavori pubblici e urbanistica
- 2) Ufficio edilizia privata

ALLEGATO “B”
Casi di esclusione dal diritto di accesso

1. Certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche.
2. Atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone.
3. Notizie su pignoramenti, cessioni di stipendio, posizione giuridico economica, tipo di delega sindacale; fascicoli personali di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni; comunque tutti gli atti che riguardano la sfera squisitamente privata dei soggetti.
4. Atti del procedimento disciplinare; atti di valutazione del personale.
5. Prospetto assenze di dipendenti e cartellini marcatempo.
6. Dati personali di candidati ad un concorso, copie di test attitudinali.
7. Dati anagrafici, notizie personali, informazioni su situazioni finanziarie o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, ed in genere su casi sociali riferiti a personale dipendente, cittadini, utenti di servizi.
8. Atti, materiale didattico, studi, soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale.
9. Atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.

ALLEGATO "C"
Casi di differimento dal diritto di accesso

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto - concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione dei verbali della commissione da parte della P.A..

Allegato "D"
L. 4 gennaio 1968, n. 15
NORME SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SULLA LEGALIZZAZIONE E AUTENTICAZIONE DI FIRME

ART. 1.

(Produzione e formazione, rilascio, conservazione di atti e documenti)

La produzione agli organi della pubblica amministrazione di atti e documenti e la loro formazione, rilascio e conservazione da parte di tali organi sono disciplinati dalla presente legge.

ART. 2

(Dichiarazioni sostitutive di certificazioni)

La data ed il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di 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 P.A. sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali alla istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni. La sottoscrizione delle dichiarazioni deve essere autenticata con le modalità di cui all'art. 20.

ART. 3

(Dichiarazioni temporaneamente sostitutive)

I regolamenti ministeriali e degli enti pubblici stabiliscono per quali fatti, stati e qualità personali, oltre quelli indicati nell'art. 2, è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato e autenticata con le modalità di cui all'art. 20. In tali casi la normale documentazione sarà successivamente esibita dall'interessato a richiesta dell'amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole. I regolamenti di cui al primo comma stabiliscono altresì i casi, le modalità ed eventualmente il termine per la regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorre, per la rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali.

ART. 4

(Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)

L'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, o dinanzi ad un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco, il quale provvede alla autenticazione della sottoscrizione con la osservanza delle modalità di cui all'art. 20.

ART. 5

(Documentazione mediante semplice esibizione)

Salvo quanto disposto negli artt. 2 e 3, la data ed il luogo di nascita, la residenza, lo stato di celibe, coniugato o vedovo ed ogni altro stato o qualità personale possono essere comprovati mediante esibizione, all'ufficio competente, di documenti, anche di identità personale, rilasciati ai sensi delle norme vigenti dalla P.A. e contenente l'attestazione dei dati richiesti.

ART. 6

(Trascrizione dei dati dai documenti esibiti)

Ai fini dell'art. 5, i documenti ivi previsti sono esibiti al funzionario competente a ricevere la documentazione, il quale trascrive i loro estremi e i dati da essi risultanti su apposito modulo da allegare agli atti dell'istruttoria. Il modulo è sottoscritto dall'interessato e dal funzionario.

Nel caso in cui non sia prescritta la presentazione dell'interessato all'ufficio competente, il modulo può essere compilato con le predette formalità da un funzionario autorizzato addetto ad altro ufficio dell'amministrazione, o da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco, ed è trasmesso all'ufficio competente a cura dell'interessato.

ART. 7

(Copie autentiche)

Le copie autentiche ottenute ai sensi dell'art. 14 possono essere validamente prodotte in luogo degli originali quando siano in regola con le disposizioni fiscali in vigore.

ART. 8
(Dichiarazioni e documenti relativi agli incapaci)

Se l'interessato è soggetto alla patria potestà, a tutela, o a curatela, le dichiarazioni e i documenti previsti dalla presente legge sono sottoscritti o esibiti rispettivamente dal genitore esercente la patria potestà, dal tutore, o dall'interessato stesso con l'assistenza del curatore.

ART. 9
(Documenti spontaneamente esibiti)

Fermo restando quanto disposto nei precedenti articoli, sono validi a tutti gli effetti gli atti e documenti esibiti spontaneamente dagli interessati e riconosciuti regolari dalla amministrazione.

ART. 10
(Accertamenti d'ufficio)

La buona condotta, l'assenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti, ove richieste, sono accertate d'ufficio, presso gli uffici pubblici competenti, dall'amministrazione che deve emettere il provvedimento. Le singole amministrazioni non possono richiedere atti o certificati concernenti fatti, stati e qualità personali che risultino attestati in documenti già in loro possesso o che esse stesse siano tenute a certificare.

ART. 11
(Certificazioni contestuali)

Le certificazioni da rilasciarsi da uno stesso ufficio in ordine a fatti, stati e qualità personali concernenti la stessa persona debbono essere contenute in un unico documento.

ART. 12
(Redazione di atti pubblici)

Le leggi, i decreti, gli atti ricevuti dai notai e tutti gli altri atti pubblici sono redatti a stampa, o con scrittura a mano o a macchina. I detti sistemi possono essere utilizzati anche promiscuamente per la redazione di ogni singolo atto. Per la redazione delle certificazioni rilasciate dai competenti pubblici uffici può utilizzarsi, compatibilmente con il rispetto delle disposizioni che vietano o subordinano a speciali formalità la menzione di particolari iscrizioni o annotazioni, la riproduzione con uno dei procedimenti di cui al primo comma del successivo art. 14, degli atti esistenti in ufficio, con la contestuale attestazione del pubblico ufficiale che il certificato o l'estratto è rilasciato in conformità agli atti medesimi. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti i Ministri per la grazia e giustizia e per il tesoro, sono stabilite le caratteristiche tecniche dei singoli sistemi di redazione.

ART. 13
(Stesura degli atti pubblici)

Il testo degli atti pubblici non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate. Per le variazioni da apportare al testo in dipendenza di errori od omissioni, si provvede con chiamate in calce e si cancella la precedente stesura in modo che resti leggibile.

ART. 14
(Autenticazione di copie)

Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute, oltre che con i sistemi previsti nell'art. 12, anche con altri procedimenti che diano garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Tali procedimenti sono specificati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti i Ministri per la grazia e giustizia e per il tesoro. Le disposizioni di cui all'art. 13 si osservano anche per la formazione di copie autentiche. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Il pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate.

ART. 15
(Legalizzazione di firme)

La legalizzazione di firme è l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché della autenticità della firma stessa.

Nelle legalizzazioni devono essere indicati il nome e il cognome di colui la cui firma si legalizza. Il pubblico ufficiale legalizzante deve indicare la data e il luogo della legalizzazione, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

ART. 16
(Legalizzazione di firme di capi di scuole parificate o legalmente riconosciute)

Le firme dei capi delle scuole parificate o legalmente riconosciute sui diplomi originali o sui certificati di studio da prodursi ad uffici pubblici fuori della provincia in cui ha sede la scuola sono legalizzate dal provveditore agli studi.

ART. 17
(Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero)

Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere all'estero davanti ad autorità estere sono, ove da queste richiesto, legalizzate a cura dei competenti organi, centrali o periferici, del Ministero competente, o di altri organi e autorità delegati dallo stesso.

Le firme sugli atti e documenti formati all'estero da autorità estere e da valere nello Stato sono legalizzate dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero. Le firme apposte su atti e documenti dai competenti organi delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane o dai funzionari da loro delegati non sono soggette a legalizzazione. Si osserva il secondo comma dell'art. 18.

Agli atti e documenti indicati nel comma precedente, redatti in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere nello Stato, rilasciati da una rappresentanza diplomatica o consolare estera residente nello Stato, sono legalizzate a cura delle prefetture.

Sono fatte salve le esenzioni dall'obbligo della legalizzazione e della traduzione stabilite da leggi o da accordi internazionali.

ART. 18
(Atti non soggetti a legalizzazione)

Salvo quanto previsto negli artt. 16 e 17, non sono soggette a legalizzazione le firme apposte da pubblici funzionari o pubblici ufficiali sopra atti, certificati, copie ed estratti dai medesimi rilasciati.

Il funzionario o pubblico ufficiale deve indicare la data e il luogo del rilascio, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

ART. 19
(Trasmissione dall'estero di atti agli uffici di stato civile)

In materia di trasmissione di atti o copie di atti di stato civile o di dati concernenti la cittadinanza da parte delle rappresentanze diplomatiche e consolari italiane, si osservano le disposizioni speciali di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 200*.

ART. 20
(Autenticazione delle sottoscrizioni)

La sottoscrizione di istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione può essere autenticata, ove l'autenticazione sia prescritta, dal funzionario competente a ricevere la documentazione, o da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco.

L'autenticazione deve essere redatta di seguito alla sottoscrizione e consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la sottoscrizione stessa è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.

Il pubblico ufficiale che autentica deve indicare le modalità di identificazione, la data e il luogo della autenticazione, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

Per l'autenticazione delle firme apposte sui margini dei fogli intermedi è sufficiente che il pubblico ufficiale aggiunga la propria firma.

ART. 20-Bis

La dichiarazione di chi non sa o non può firmare deve essere sottoscritta in presenza del dichiarante da due testimoni idonei ai sensi dell'art. 47 della *legge 16 febbraio 1913, n. 89*.

Il pubblico ufficiale autentica la sottoscrizione dei testimoni, previa menzione della dichiarazione dell'interessato sulla causa dell'impedimento a firmare.

ART. 21

(Regime fiscale per le autenticazioni e legalizzazioni di firme)

Le dichiarazioni fatte ai sensi degli artt. 2 e 4 sono esenti da imposta di bollo. L'autenticazione della sottoscrizione delle dichiarazioni medesime è soggetta alla imposta di bollo di lire 400, qualunque sia il numero delle dichiarazioni contenute nell'atto.

La legalizzazione di firma prevista dall'art. 16 è soggetta alla tassa di concessione governativa di lire 200.

Parimenti è dovuta la tassa di concessione governativa nella misura di lire 500 per le legalizzazioni di firma previste dall'art. 17, commi primo e quarto, e per la certificazione di conformità al testo straniero rilasciata, ai sensi del terzo comma dello stesso articolo, da un traduttore ufficiale con sede nel territorio dello Stato.

L'imposta di bollo di cui al primo comma, ove per le dichiarazioni non sia stato usato il foglio bollato e, la tassa di concessione governativa di cui ai commi secondo e terzo sono corrisposte a mezzo di marche, da annullarsi col timbro dell'ufficio a cura del pubblico ufficiale che provvede alle autenticazioni o alle legalizzazioni.

Per le autenticazioni di firma effettuate dalle rappresentanze diplomatiche e consolari italiane all'estero, la imposta di bollo sarà corrisposta al momento della presentazione delle dichiarazioni sostitutive ad un pubblico ufficiale residente nel territorio nazionale, che provvederà, nei modi di cui al comma precedente, ad annullare le relative marche.

ART. 22

(Modalità fiscali per la legalizzazione di firme)

Agli effetti della legge di bollo la legalizzazione può far seguito all'atto, ma non può farsi fuori del foglio bollato. Mancando spazio sufficiente, si deve aggiungere un altro foglio bollato dello stesso valore di quello usato per l'atto. In tal caso, si deve applicare nei punti di congiunzione dei fogli bollati il timbro dell'ufficio.

ART. 23

(Esenzioni fiscali)

L'imposta di bollo e la tassa di concessione governativa previste dall'art. 21 non sono dovute quando per le leggi vigenti sia esente da bollo l'atto sostituito con la dichiarazione autenticata o in cui è apposta la firma da legalizzare.

Eguale beneficio è concesso per gli atti di coloro che provino il loro stato di povertà mediante esibizione di certificato attestante che l'interessato è iscritto nell'elenco dei poveri del Comune. In questo caso il pubblico ufficiale che procede alla autenticazione o alla legalizzazione riporta sull'atto gli estremi del certificato di povertà.

ART. 24

(Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione)

La pubblica amministrazione e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati ai sensi dei precedenti articoli, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

ART. 25

(Riproduzione di documenti d'archivio ed altri atti)

Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, ai documenti dei propri archivi, alle scritture contabili, alla corrispondenza ed agli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, la corrispondente riproduzione fotografica anche se costituita da fotogramma negativo.

Salvo quanto previsto nel successivo comma, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti i Ministri per l'interno, per la grazia e giustizia, per le finanze e per il tesoro, previo parere della commissione di cui all'art. 12 del *decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409*, sono stabiliti i limiti di tale facoltà, nonché i procedimenti tecnici e le modalità della fotoreproduzione e della autenticazione.

Per le pubbliche amministrazioni le modalità della riproduzione sono di volta in volta stabilite con decreto del Ministro per l'interno, sentito il Ministro interessato, previo parere della commissione di cui al citato art. 12 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1049.

ART. 26

(Sanzioni penali)

Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla presente legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

A tali effetti, l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale a uso di atto falso e le dichiarazioni rese ai sensi dei precedenti artt. 2, 3, 4, 8 e autentiche a norma dell'art. 20 sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Inoltre, ove i reati indicati nei precedenti commi siano commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione o arte.

Il pubblico ufficiale che autentica le sottoscrizioni o al quale sono esibiti gli atti ammonisce chi sottoscrive la dichiarazione o esibisce l'atto sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

Nella denominazione di atti usata nei precedenti commi sono compresi gli atti e documenti originali e le copie autentiche contemplati dalla presente legge.

ART. 27 (Rinvio)

Salvo quanto previsto negli artt. 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19 e 20 nulla è innovato alle norme del *R.D. 9 luglio 1939, n. 1238*, concernenti la presentazione dei documenti necessari per la celebrazione del matrimonio, nonché alle norme del *D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686*, relative alla presentazione dei documenti nei concorsi per le carriere statali.

Restano ferme le disposizioni del *R.D. 4 giugno 1938, n. 1269*, riguardanti il titolo originale di studi medi prescritto per ottenere l'ammissione ai corsi universitari.

ART. 28 (Norme abrogate)

Sono abrogate la L. 3 dicembre 1942, n. 1700, la L. 14 aprile 1957, n. 251, il D.P.R. 2 agosto 1957, n. 678, la L. 18 marzo 1958, n. 228, la L. 15 giugno 1959, n. 430, ed ogni altra norma incompatibile con la presente legge.

Il D.P.C.M. del 3 agosto 1962 sulla redazione a macchina di atti pubblici e le successive modificazioni restano in vigore fino all'emanazione dei decreti previsti negli artt. 12 e 14.