

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
16 NOVEMBRE 2004, N. 7/L**

**Approvazione del nuovo regolamento di esecuzione della
legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, recante norme in
materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi¹**

**CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Articolo 1 (Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol nonché le modalità di esercizio e le limitazioni del diritto di accesso ai documenti amministrativi e prevede le misure organizzative per l'applicazione delle disposizioni sull'autocertificazione, al fine di attuare i principi di pubblicità, di trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa di cui alla legge regionale 31 luglio 1993, n. 13, di seguito denominata legge.

¹ In B.U. 7 dicembre 2004, n. 49 - suppl. n. 2.

CAPO II
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 (Termine per la conclusione del procedimento)

1. I procedimenti amministrativi, ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio, si concludono con un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito, per ciascun tipo di procedimento, nella tabella di cui all'allegato 1, costituente parte integrante del presente regolamento che contiene altresì l'indicazione della fonte normativa del procedimento, della struttura organizzativa competente nonché del responsabile del procedimento medesimo. La tabella anzidetta è posta a disposizione del pubblico presso ogni struttura organizzativa dell'amministrazione, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione, nel sito Internet della Regione e nelle apposite bacheche situate negli uffici della Regione a Trento e Bolzano.

2. In caso di mancata inclusione del procedimento nella tabella di cui al comma 1 nonché di assenza di determinazione del termine nella normativa specifica vigente il procedimento stesso si concluderà nel termine di 30 giorni previsto dall'art. 3, comma 3, della legge.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo costituiscono termini massimi e non esonerano l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con speditezza.

4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano i medesimi termini finali previsti per il procedimento finale.

Articolo 3 (Decorrenza del termine iniziale dei procedimenti)

1. Il termine iniziale dei procedimenti promossi d'ufficio decorre dalla data in cui si sia manifestato per l'amministrazione l'obbligo di provvedere.

2. Il termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. Nel caso in cui la domanda sia stata presentata ad organo o a struttura organizzativa dell'amministrazione diverso da quello competente, sarà trasmessa d'ufficio, immediatamente, a quello competente.

3. Nel caso di domande da presentarsi entro un termine prestabilito, il termine iniziale del procedimento inizia a decorrere il giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione delle domande stesse. Nel caso in cui la domanda, da presentarsi entro un termine prestabilito, pervenga, nei termini, a organo o struttura dell'amministrazione, diverso da quello competente, non può per tale motivo essere dichiarata inammissibile e verrà trasmessa, immediatamente, all'organo o struttura competente.

4. La domanda, corredata dalla prevista documentazione, può essere presentata direttamente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, nonché, salvo i casi di procedimenti diversamente disciplinati, mediante fax o telematicamente. La data di ricevimento è comprovata dal timbro datario e dal protocollo apposto sulla domanda.

Articolo 4 (Durata del procedimento)

1. I termini stabiliti nella tabella di cui all'art. 2, comma 1, corrispondono alla sommatoria dei tempi necessari a ciascun

organo o struttura organizzativa dell'amministrazione per intervenire nel procedimento. I dirigenti delle strutture, i cui uffici debbano intervenire nel procedimento amministrativo, provvedono con propria circolare a stabilire, nell'ambito del termine fissato per l'emanazione dell'atto, la durata delle singole fasi di competenza di ciascun ufficio compreso nella propria struttura.

2. Per i procedimenti che prevedono l'intervento di altri soggetti pubblici o privati, estranei all'amministrazione, i termini fissati nella tabella di cui all'art. 2, comma 1, sono sospesi per il periodo che intercorre tra la data della richiesta dell'atto agli altri soggetti e il momento di acquisizione dello stesso.

Articolo 5 (Termine finale del procedimento)

1. Il termine finale è quello della data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, della data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. L'eventuale ulteriore fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo, di competenza dell'organo di controllo, non è computata ai fini del termine di conclusione del procedimento. Dell'avvenuta trasmissione dell'atto all'organo di controllo viene data all'interessato contestuale comunicazione, indicando l'Autorità amministrativa, le modalità e i termini entro cui è possibile ricorrere.

2. In caso di osservazioni da parte dell'organo di controllo, il responsabile della struttura organizzativa competente per il procedimento è tenuto a fornire gli elementi di risposta

all'organo di controllo stesso, entro il termine di 20 giorni dalla ricezione del rilievo.

3. Qualora il termine fissato per ciascun tipo di procedimento non possa, per fatti o atti eccezionalmente sopravvenuti, essere rispettato, il responsabile del procedimento, prima della scadenza dello stesso, ne dà comunicazione agli interessati, contestualmente alla richiesta di eventuali pareri o di documentazione integrativa, indicando le ragioni del ritardo ed il nuovo termine entro il quale verrà adottato l'atto. La durata complessiva del relativo procedimento non può comunque essere superiore al doppio di quella originariamente fissata.

Articolo 6 (Acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche)

1. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e 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.

Articolo 7 (Domande e documentazione)

1. La domanda o istanza indirizzata all'organo o alla struttura competente e corredata dalla prescritta documentazione, indica la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento.

2. Le strutture amministrative adottano idonea modulistica al fine di facilitare gli interessati alla presentazione di domande o istanze.

3. All'atto della presentazione della domanda o istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta, anche mediante apposita timbratura su copia della domanda o istanza, e sono ordinariamente comunicate le indicazioni di cui all'art. 13, comma 5, della legge.

4. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite corrieri autorizzati, la ricevuta è costituita dall'avviso o rispettivamente dalla bolla di consegna sottoscritti dal ricevente.

5. Qualora la domanda risulti irregolare o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, assegnando un termine massimo di 15 giorni per provvedere alla regolarizzazione od integrazione. Nei casi in cui la domanda non sia sanabile, o non venga sanata nel termine prefissato, il responsabile della struttura organizzativa competente ne dispone l'archiviazione, mediante provvedimento motivato. Il provvedimento, che deve contenere l'indicazione della normativa applicata e dei ricorsi amministrativi e giudiziari ammessi contro lo stesso, deve essere comunicato all'interessato.

6. Le strutture organizzative acquisiscono d'ufficio, anche tramite fax o con altro mezzo telematico o informatico, la documentazione accessibile, emessa o detenuta da pubbliche amministrazioni o privati. In tal caso l'attestazione della fedele riproduzione dei dati, con l'indicazione della fonte di provenienza, da parte del responsabile del procedimento, o altro impiegato incaricato, tiene luogo del documento originale.

Articolo 8 (Comunicazione del procedimento)

1. I soggetti di cui all'art. 13 della legge sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale che deve contenere le informazioni previste dalla legge stessa. La ricevuta di cui all'art. 7, comma 3, del presente regolamento qualora contenga le predette indicazioni, equivale a tutti gli effetti a comunicazione personale dell'inizio del procedimento.

2. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione stessa, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto tempestivamente a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie per consentire la partecipazione nel procedimento.

Articolo 9 (Criteri e modalità di partecipazione al procedimento)

1. I soggetti che ricevono la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio da un provvedimento, ai quali la legge riconosce la facoltà di intervenire, hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento e di richiedere copie degli stessi, salvo i limiti previsti per il diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte e documenti;
 - c) essere ascoltati, a richiesta, dal responsabile del procedimento;
 - d) ricevere risposta motivata quando le memorie siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
-
-

2. Le prerogative di cui al comma 1 possono essere esercitate anche dai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, tramite i propri rappresentanti.

3. I soggetti che intervengono ai sensi del comma 1 documentano il pregiudizio che potrebbe derivare dal provvedimento conclusivo; qualora il responsabile del procedimento ritenga il pregiudizio non documentato, dichiara l'intervento inammissibile.

4. L'intervento nel procedimento deve essere promosso con atto scritto e sottoscritto dall'interessato, utilizzando a tal fine l'eventuale modulistica predisposta dall'amministrazione; deve essere indirizzato al responsabile della struttura organizzativa regionale competente e deve contenere tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità e il domicilio dell'interveniente.

5. A salvaguardia della speditezza dell'attività amministrativa, sono presi in considerazione gli atti di intervento pervenuti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il suddetto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

CAPO III
MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 10 (Diritto all'accesso)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato nei confronti di tutte le strutture organizzative dell'amministrazione, da soggetti privati, da amministrazioni, da associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Qualora la richiesta di accesso venga presentata dal rappresentante del soggetto legittimato all'accesso, il richiedente è tenuto ad indicare il titolo in base al quale è attribuita la rappresentanza.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento amministrativo, anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'organo o struttura organizzativa che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 11 (Oggetto del diritto di accesso)

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più documenti, fermo restando che la stessa deve essere formulata in modo da consentire all'amministrazione l'identificazione di tutti i documenti richiesti.

4. Non possono formare oggetto del diritto di accesso i documenti non definitivi e quelli non più esistenti presso le strutture organizzative dell'amministrazione. L'amministrazione, nell'indicare le ragioni dell'inesistenza del documento, indica, se ne ha conoscenza, l'ente che lo detiene.

Art. 12 (Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Il responsabile di tale struttura è responsabile del procedimento di accesso informale.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, quando è necessario, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente il

documento, l'esibizione del documento o il rilascio di copia del medesimo.

Art. 13 (Accesso formale)

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, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale contenente le indicazioni e gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 12 del presente regolamento. Al fine di agevolare i richiedenti le strutture organizzative rendono disponibile apposita modulistica conforme al modello di cui all'allegato 2 costituente parte integrante del presente regolamento.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'ufficio, su richiesta dell'interessato, è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta formale presentata ad organo o struttura organizzativa diversi da quelli nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dai medesimi immediatamente trasmessa a quelli competenti. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 20 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'organo o struttura organizzativa competenti. Decorso inutilmente detto termine la richiesta si intende rigettata.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il responsabile della struttura organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Art. 14 (Esame della richiesta di accesso)

1. Esaminata la richiesta di accesso, la struttura organizzativa competente, ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il rifiuto o il differimento, utilizzando eventualmente nell'ipotesi di accoglimento parziale, rifiuto o differimento, i modelli di cui all'allegato 3 costituente parte integrante del presente regolamento.

2. La struttura competente nel comunicare all'interessato l'esito della richiesta indica altresì:

- a) la struttura presso cui è possibile accedere ai documenti, con la specificazione del suo orario di apertura al pubblico, in caso di accoglimento;
- b) la motivazione dell'accoglimento parziale, del diniego e del differimento dell'accesso;
- c) la data a partire dalla quale è possibile accedere ai documenti richiesti, nell'ipotesi di differimento.

3. Su richiesta dell'interessato, la documentazione può essere trasmessa allo stesso con qualunque mezzo conformemente alle

disposizioni vigenti, previo accertamento dell'avvenuto pagamento delle relative spese di cui all'art. 16.

Articolo 15 (Modalità di accesso)

1. Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'art. 17, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso l'acquisita cognizione della pubblicazione contenente il documento amministrativo, la visione dei documenti, la trascrizione manuale degli stessi, l'estrazione di copia o l'esperimento congiunto di tali operazioni. Le informazioni contenute in strumenti informatici possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico, ove esistente e regolarmente attivato.

3. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

4. Per i documenti contenenti i dati di cui all'art. 4 comma 1 lettere d) ed e) del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 27 giugno 2003, n. 196, relativi a soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito unicamente nelle forme di cui all'art. 19 comma 2 del presente regolamento.

5. L'esame dei documenti avviene presso la competente struttura organizzativa, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. Il tempo di visione è commisurato alla natura, alla lunghezza e alla complessità dei documenti stessi.

6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, contraffarli o comunque alterarli in qualsiasi modo.

7. L'esame dei documenti può essere effettuato dal richiedente, anche accompagnato da persona di sua fiducia, o da persona in possesso di atto di delega, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta.

Articolo 16 (Tariffe)

1. L'esame dei documenti è gratuito. Fanno carico al richiedente soltanto i costi relativi all'imposta di bollo, se dovuti per legge, nonché il rimborso delle spese di riproduzione che vengono stabilite in Euro 0,20 a facciata formato A4. Il rimborso non è dovuto se l'importo è inferiore ad Euro 10,00.²

2. All'atto del pagamento degli importi suddetti è rilasciata all'interessato una ricevuta, redatta in duplice copia nella forma di cui all'allegato 4 del presente regolamento. Le somme introitate a tale titolo sono depositate mensilmente, unitamente ad una copia delle singole ricevute, all'ufficio economato che provvede al versamento al tesoriere regionale.

3. Il rimborso del costo di riproduzione non è dovuto dai consiglieri regionali qualora il rilascio di copia avvenga al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico-amministrativo relativa al loro mandato.

² Comma sostituito dall'art. 1, comma 1, dell'allegato al DPRReg. 20 novembre 2019, n. 83.

4. Il rilascio di pubblicazioni edite dall'amministrazione, messe a disposizione del pubblico, è gratuito.

Articolo 17 (Misure organizzative)

1. Le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso sono adottate dal dirigente della struttura organizzativa che ha formato il documento richiesto o che lo detiene stabilmente.

2. Le misure organizzative di cui al comma 1, riguardano in particolare:

- a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, anche mediante l'uso dell'apposito modello di cui all'allegato 2 del presente regolamento;
- b) le categorie di documenti da pubblicare secondo modalità e in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare e semplificare tecniche di ricerca di documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- c) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata;
- d) la tenuta a disposizione di chiunque vi abbia interesse, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 del presente regolamento, delle tabelle di cui all'allegato 1.

CAPO IV
LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 18 (Non accoglimento della richiesta)

1. L'accoglimento parziale, il rifiuto e il differimento dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'accesso non può essere rifiutato se è sufficiente l'accoglimento parziale o il differimento.

3. Il differimento dell'accesso, non può essere reiterato, salvo che per sopraggiunte, imprevedibili e motivate esigenze.

Art. 19 (Disciplina dei casi di esclusione)

1. Fermo restando il diritto dell'interessato di accedere ai propri dati personali secondo quanto disposto dall'art. 13 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni, sono sottratti all'accesso da parte di chiunque gli atti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o regolamento.

2. Sono sottratti all'accesso di chiunque:

- a) processi verbali delle sedute della Giunta regionale;
- b) pareri non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Sono accessibili solo dai diretti destinatari del provvedimento finale fermo comunque restando l'esperibilità del diritto di accesso per la cura e la difesa dei propri interessi giuridici pur eventualmente limitato alla modalità della visione degli atti o con l'adozione di accorgimenti quali la omissione dei dati sensibili o giudiziari o dei dati che consentono l'identificazione della persona:

- a) documenti contenenti dati sensibili e dati giudiziari, quali certificati del casellario giudiziale, atti contenenti indicazione del gruppo linguistico d'appartenenza o aggregazione o idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere e l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere politico, sindacale, religioso e filosofico;
- b) documenti contenenti informazioni riservate su persone fornite dal Commissariato del Governo, dall'Arma dei Carabinieri e dagli organi di polizia giudiziaria all'amministrazione;
- c) documenti contenenti giudizi e valutazioni dell'amministrazione sul personale dipendente quali relazioni sul periodo di prova, rapporti informativi e verbali di ispezioni;
- d) documenti contenenti dati relativi al nucleo familiare dei dipendenti.

4. Sono accessibili solo dai diretti destinatari del provvedimento finale fermo comunque restando l'esercizio del diritto di accesso se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della

personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile:

- documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale quali certificati medici e documentazione medica in genere.

5. È differito al momento dell'emanazione dei provvedimenti amministrativi conclusivi dei procedimenti il diritto di accesso ai documenti seguenti:

- a) atti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, ivi compresi gli elaborati, svolti per l'assunzione di personale da parte dell'amministrazione;
- b) atti concernenti le procedure di asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, appalto concorso e di confronto concorrenziale;
- c) atti dei procedimenti svolti dall'organo di disciplina dell'amministrazione nei confronti del personale.

Art. 20 (Misure tecniche di protezione dei dati informatizzati)

1. Al fine di garantire il rispetto delle norme stabilite nel presente regolamento, l'accesso ai dati e ai documenti raccolti attraverso strumenti informatici è protetto mediante l'applicazione di modalità tecniche di accesso riservato.

2. La Giunta regionale, con propria deliberazione, definisce gli specifici congegni di accesso ed individua i funzionari incaricati e responsabili dell'attivazione degli stessi, in applicazione delle disposizioni vigenti in materia di dati personali.

Art. 21 (Relazioni con il pubblico)

1. Allo scopo di facilitare il rapporto con gli utenti, l'amministrazione regionale garantisce, attraverso l'Ufficio servizi generali e rapporti con il pubblico, la piena attuazione dei diritti di informazione all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti ferme restando le competenze in materia di ciascun ufficio e del responsabile del procedimento.

Art. 22 (Ricorsi amministrativi)

1. Contro i provvedimenti di diniego, di differimento o di limitazione del diritto di accesso è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, alla Giunta regionale, ai sensi dell'art. 28, comma 5, della legge.

Art. 23 (Identificazione degli addetti alle funzioni)

1. Il cartello da tavolo e rispettivamente il cartellino di riconoscimento di cui all'art. 31 della legge sono predisposti secondo il modello di cui all'allegato 5 costituente parte integrante del presente regolamento.



CAPO V
MISURE ORGANIZZATIVE
PER L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI
SULL'AUTOCERTIFICAZIONE

Art. 24 (Dichiarazioni sostitutive)

1. Al fine della corretta ed omogenea applicazione da parte delle strutture organizzative regionali delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) l'amministrazione adotta i modelli di cui agli allegati 6, 7, 8 e 9 costituenti parte integrante del presente regolamento.

Art. 25 (Controlli)

1. Ai sensi e per gli effetti del Cap. V del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, l'amministrazione effettua sulle dichiarazioni sostitutive presentate controlli con le modalità previste dall'art. 71.

2. In particolare l'amministrazione:

- a) effettua controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;
- b) effettua ordinariamente, fatto salvo il rispetto di diverse percentuali o misure di verifica eventualmente stabilite da specifiche disposizioni di settore, controlli a campione nella percentuale del 5% delle dichiarazioni sostitutive

determinato su un arco temporale annuale, per ogni tipo di procedimento di competenza delle strutture organizzative e per quanto riguarda le seguenti strutture organizzative nella percentuale a fianco indicata in relazione ad ogni specifico procedimento in concreto svolto:

- Ufficio finanze, demanio e patrimonio 10% delle dichiarazioni sostitutive per procedura di affidamento;
- c) effettua controlli a tappeto, con verifica sistematica di tutte le dichiarazioni sostitutive rese alle strutture organizzative, in ragione della natura e delicatezza dei procedimenti.

3. Provvede alle operazioni di controllo, di cui viene redatto succinto verbale, il responsabile del procedimento in relazione al quale sono state ricevute le dichiarazioni sostitutive o il dirigente della struttura organizzativa. Il dirigente della struttura organizzativa è responsabile dell'effettivo svolgimento dei controlli, garantisce una effettiva selezione casuale del campione da assoggettare a controllo, attiva, in ragione della natura e delicatezza dei procedimenti, con provvedimento motivato eventuali modalità di controllo a tappeto con una verifica sistematica di tutte le dichiarazioni sostitutive rese e provvede a stabilire la tempistica e le modalità dei controlli.

4. I controlli vengono svolti di regola e ove possibile nel corso dell'istruttoria procedimentale prima dell'emanazione del provvedimento finale dal responsabile del procedimento.

Art. 26 (False dichiarazioni)

1. Ferme restando le conseguenze di natura penale previste a carico di chi rilascia dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di

atti falsi e quelle di natura amministrativa previste da specifiche disposizioni di settore, qualora dai controlli di cui all'art. 25 del presente regolamento emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, l'amministrazione non concede il beneficio se l'accertamento viene effettuato prima della concessione dello stesso o dichiara la decadenza dal medesimo nel caso sia già stato concesso. All'interessato deve essere garantito secondo quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento la partecipazione al procedimento che nega la concessione del beneficio o dichiara la decadenza dallo stesso. Nel caso di attivazione d'ufficio del procedimento diretto a dichiarare la decadenza dal beneficio concesso deve essere altresì comunicato all'interessato l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

Art. 27 (Irregolarità ed omissioni)

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 qualora le dichiarazioni presentino irregolarità o omissioni rilevabili d'ufficio non contenenti falsità il responsabile del procedimento le comunica all'interessato assegnando un termine di 15 giorni per la regolarizzazione secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 5 del presente regolamento. Nel caso di irregolarità od omissioni riscontrate dopo l'emanazione del provvedimento finale il beneficio non viene revocato.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 (Abrogazione)

1. È abrogato il decreto del Presidente della Giunta regionale
13 giugno 1996, n. 7/L.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
16 NOVEMBRE 2004, N. 7/L

Allegato 1

Struttura organizzativa competente per la trattazione:
UFFICIO PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA E GLI AIUTI UMANITARI

Responsabile del procedimento: *(omissis)*³

Procedimento	Fonte normativa	Inizio del Procedimento	Termine del procedimento	Note
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER AIUTI UMANITARI IN PAESI EXTRA-COMUNITARI AD ASSOCIAZIONI DI DIVERSE	LR 11/93	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	180 giorni	stipula della convenzione
CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI A COMUNI, ENTI O ASSOCIAZIONI CHE SVOLGONO INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELL'INTEGRAZIONE EUROPEA	LR 10/88 e s.m.	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	180 giorni	
CONCESSIONE DI PATROCINI FINANZIARI AD INIZIATIVE SVOLTE DA ISTITUZIONI, ENTI, ASSOCIAZIONI OD ALTRI ORGANISMI, RITENUTE DI PARTICOLARE IMPORTANZA PER LA REGIONE	LR 10/88 e s.m.	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	180 giorni	

³ Il responsabile del procedimento è cambiato nel tempo.

Struttura organizzativa competente per la trattazione:
UFFICIO PER I RAPPORTI CON ORGANISMI INTERREGIONALI E
MINORANZE LINGUISTICHE

Responsabile del procedimento: (*omissis*)⁴

Procedimento	Fonte normativa	Inizio del procedimento	Termine del procedimento	Note
CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI A COMUNI, ENTI O ASSOCIAZIONI CHE SVOLGONO INIZIATIVE PER LA TUTELA DELLE MINORANZE LINGUISTICHE	LR 10/88 e s.m.	primo giorno successivo al termine per la presentazione delle domande di contributo	180 giorni	

⁴ Vedi nota n. 3.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
16 NOVEMBRE 2004, N. 7/L

Struttura organizzativa competente per la trattazione:
UFFICIO FINANZE DEMANIO E PATRIMONIO

Responsabile del procedimento: (*omissis*)⁵

Procedimento	Fonte normativa ⁶	Inizio del procedimento	Termine del procedimento	Note
INDIZIONE E GESTIONE DIRETTA DI GARE D'APPALTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI	norme provinciali, nazionali e comunitarie in materia di contabilità pubblica, appalti e contratti	d'ufficio o su richiesta di altre strutture amministrative regionali	i termini di ciascuna fase del procedimento sono previsti nella normativa di volta in volta applicabile	l'Ufficio gestisce la quasi totalità delle gare d'appalto dell'Amministrazione regionale e predispone i relativi contratti
EFFETTUAZIONE RICERCHE IMMOBILIARI PER ACQUISTI DI NUOVI EDIFICI DA ADIBIRE A SEDI DI UFFICI E SERVIZI REGIONALI	norme provinciali e nazionali in materia di contabilità pubblica e contratti	su indicazione dell'Ufficio Tecnico regionale	ad avvenuta valutazione delle proposte pervenute da parte dell'Ufficio Tecnico regionale	il procedimento si conclude con l'adozione della deliberazione che individua l'edificio idoneo, alla quale segue la predisposizione del contratto di compravendita

⁵ Vedi nota n. 3.

⁶ A partire dal 31 luglio 2002 - data di entrata in vigore della legge regionale 22 luglio 2002 n. 2 "Disposizioni per l'assestamento del bilancio della Regione Trentino-Alto Adige" - l'Ufficio applica, nell'esercizio della propria attività, la normativa della Provincia Autonoma di Trento in materia di lavori pubblici, trasparenza degli appalti, attività contrattuale e amministrazione dei beni (LP 19.7.1990 n. 23 "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento" e s.m. e LP 10.9.1993 n. 26 "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti" e s.m.).

PROCEDIMENTO AMM.VO E DELEGA DI FUNZIONI

PAGAMENTO SPESE DI FUN- ZIONAMENTO DE- GLI UFFICI REGIONALI CEN- TRALI DI TRENTO E BOLZANO E DEGLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE	norme pro- vinciali e nazionali in materia di contabilità pubblica	al ricevimento dei relativi docu- menti di spesa	ad avvenuto accertamento di regolarità della prestazione e nel rispetto dei termini di paga- mento con- cordati	il pagamento può avvenire tramite a- pertura di credito a favore di funzionari delegati
PAGAMENTO FATTURE RE- LATIVE ALLE UTENZE TELE- FONICHE, E- NERGIA ELET- TRICA, ACQUA E GAS PER TUTTI GLI UFFICI REGIO- NALI	contratti di utenza e di fornitura sti- pulati con i singoli gestori dei servizi	al ricevimento delle relative fat- ture	entro la sca- denza indicata in fattura	il pagamento avviene tra- mite apertura di credito a favore del Direttore del- l'Ufficio Eco- nomato

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
16 NOVEMBRE 2004, N. 7/L

Struttura organizzativa competente per la trattazione:
UFFICIO ENTI LOCALI

Responsabile del procedimento: (*omissis*)⁷

Procedimento	Fonte normativa	Inizio del procedimento	Termine del procedimento	Note
1) riqualificazione di sede segretariale	LR 5 marzo 1993, n. 4 art. 43	a far data dalla comunicazione del parere di competenza della Giunta provinciale	45 giorni	
2) dichiarazione su stemmi e gonfaloni comunali	DPGR 12 luglio 1984, n. 12/L Art. 4 comma 7		8 giorni	
3) concessione del titolo di borgata o di città	DPGR 27 febbraio 1995, n. 4/L Art. 7, 8, 9 e 10	dalla data della comunicazione della deliberazione della Giunta provinciale con la quale viene espresso il parere sulla domanda del comune	45 giorni	
4) modificazione del territorio, della denominazione e del capoluogo dei comuni	DPGR 27 febbraio 1995, n. 4/L Art. 44 e seguenti	dalla data della comunicazione della deliberazione della Giunta provinciale con la quale viene	300 giorni	Intero procedimento fino alla presentazione al Consiglio regionale

⁷ Vedi nota n. 3.

PROCEDIMENTO AMM.VO E DELEGA DI FUNZIONI

		espresso il parere sulla domanda del comune		del relativo disegno di legge e compresa la fase re- ferendaria
5) definizione con- troversie terri- toriali fra co- muni	DPGR 27 febbraio 1995 n. 4/L art. 49	dalla data in cui perviene l'ulti- mo parere ob- bligatorio di competenza del- la Giunta pro- vinciale	180 giorni	intero pro- cedimento fino alla pubblicazio- ne sul BUR del DPGR
6) fusione di co- muni	DPGR 27 febbraio 1995 n. 4/L artt. 42 e 43	dalla data in cui perviene l'ul- timo parere obbligatorio di competenza del- la Giunta pro- vinciale	300 giorni	intero pro- cedimento fino alla presenta- zione al Consiglio regionale del relativo disegno di legge e compresa la fase refe- rendaria
7) costituzione di nuovi comuni	DPGR 27 febbraio 1995 n. 4/L artt. 43 e 45	dalla data in cui perviene l'ultimo parere obbligatorio di competenza del- la Giunta pro- vinciale	300 giorni	intero pro- cedimento fino alla presentazio- ne del di- segno di legge a se- guito iter re- ferendario

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
16 NOVEMBRE 2004, N. 7/L

8) concessione contributi alle associazioni rappresentative dei comuni Anci, Uncem e consorzio dei comuni della Provincia di Bolzano	LR 25 novembre 1982, n. 10 LR 21 agosto 1986, n. 7	dalla data di esecutività del bilancio di previsione della Regione	120 giorni	salvo diverso termine che deve essere fissato dal regolamento ex art. 7 della LR 31 luglio 1993, n. 13
--	---	--	------------	--

Struttura organizzativa competente per la trattazione:

UFFICIO PER I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI TERRITORIALI

Responsabile del procedimento: (*omissis*)⁸

Procedimento	Fonte normativa ⁹	Inizio del procedimento	Termine del procedimento	Note
1) concessione contributi alle unioni di comuni ed ai comuni originatesi da fusione	DPGR 27 febbraio 1995 n. 4/L artt. 42, 43 e 86	dalla data di esecutività del bilancio di previsione della Regione	120 giorni	salvo diverso termine che deve essere fissato dal regolamento ex art. 7 della LR 31 luglio 1993, n. 13

⁸ Vedi nota n. 3.

⁹ A partire dal 31 luglio 2002 - data di entrata in vigore della legge regionale 22 luglio 2002 n. 2 "Disposizioni per l'assestamento del bilancio della Regione Trentino-Alto Adige" - l'Ufficio applica, nell'esercizio della propria attività, la normativa della Provincia Autonoma di Trento in materia di lavori pubblici, trasparenza degli appalti, attività contrattuale e amministrazione dei beni (LP 19.7.1990 n. 23 "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento" e s.m. e LP 10.9.1993 n. 26 "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti" e s.m.).

Allegato 2

Alla struttura
della Regione Trentino-Alto Adige
competente a soddisfare
il diritto di accesso a documenti

Oggetto: richiesta di accesso a documenti amministrativi

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____
via _____ nella sua qualità di (specificare i
poteri rappresentativi) _____

chiede

- di prendere visione ovvero
- di prendere in esame con rilascio di copia semplice ovvero
- di prendere in esame con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

Trento,

IL RICHIEDENTE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
16 NOVEMBRE 2004, N. 7/L

Allegato 3

Trento,
Al richiedente

Oggetto: non accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi (ovvero accoglimento parziale o differimento dell'accesso a documenti amministrativi)

In relazione alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ si comunica il non accoglimento della medesima (ovvero l'accoglimento parziale o il differimento dell'accesso di cui alla richiesta stessa fino a _____) per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione è ammesso ricorso alla Giunta regionale entro 30 gg. dal ricevimento della presente comunicazione ovvero ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento entro 30 gg. dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Distintamente.

Il responsabile
del procedimento di accesso

Allegato 4

Ufficio (a) _____

Quietanza n. _____

Il sottoscritto dichiara di avere riscosso dal sig.
_____ per n. _____ copie fotostatiche
a Euro _____ ciascuna, la somma di Euro _____

Trento, _____

Il Direttore

- (a) Indicare la struttura amministrativa competente per il diritto di accesso

Allegato 5

REGIONE AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE

(a) _____

(b) _____

(c) _____

(a) Nome e cognome

(b) Posizione economico-professionale

(c) Ufficio di assegnazione

Allegato 6

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

(articolo 46 DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto _____ dichiara:

- 1) di essere nato a _____ il _____;
- 2) di essere residente in _____;
- 3) di essere cittadino _____;
- 4) di godere dei diritti civili e politici;
- 5) di essere _____ (indicare lo stato civile);
- 6) di avere il seguente stato di famiglia _____;
- 7) dà atto della propria esistenza in vita;
- 8) che il figlio di nome _____ è nato in data _____ a _____;
- 9) che _____ (indicare il rapporto di parentela) di nome _____ è deceduto in data _____ a _____;
- 10) di essere iscritto nel seguente albo registro o elenco (tenuto da una pubblica amministrazione): _____;
- 11) di appartenere al seguente ordine professionale _____;
- 12) di essere in possesso del seguente titolo di studio/qualifica professionale/titolo di specializzazione, abilitazione, formazione, aggiornamento, qualificazione tecnica: _____;
- 12a) di aver sostenuto i seguenti esami _____;
- 13) di avere la seguente situazione reddituale/economica: _____;
- 14) di aver assolto i seguenti obblighi contributivi, corrispondendo il seguente ammontare: _____;
- 15) di essere in possesso di codice fiscale n. _____ partita IVA n. _____ altri dati presenti nell'archivio dell'anagrafe tributaria: _____

- 16) di essere disoccupato/studente/pensionato; categoria di pensione_____;
- 17) di essere legale rappresentante delle seguenti persone fisiche o giuridiche/tutore/curatore e sim: _____
- 18) di essere iscritto presso le seguenti associazioni o formazioni sociali: _____
- 19) di essere nella seguente situazione in relazione all'adempimento degli obblighi militari: _____(possono essere dichiarate tutte le situazioni attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio);
- 20) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- 21) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- 22) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- 23) di essere a carico di_____;
- 24) di_____ (indicare qualsiasi dato contenuto nei registri dello stato civile)
- 25) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;

Il sottoscritto è consapevole che, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti si applicano le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 il sottoscritto è altresì informato che il conferimento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione è obbligatorio, che la stessa sarà conservata presso _____, via _____ - _____ e che gli spettano inoltre i diritti di cui all'art. 7 del suddetto decreto n. 196/2003.

(Luogo e data)_____

IL DICHIARANTE

Allegato 7

REGIONE AUTONOMA TRENTINO-ALTO ADIGE
**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI
NOTORIETÀ**

(articolo 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto _____, nato a
_____ il _____, residente a _____,

dichiara:

Il sottoscritto è consapevole che, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti si applicano le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 il sottoscritto è altresì informato che il conferimento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione è obbligatorio, che la stessa sarà conservata presso _____, via _____ - _____ e che gli spettano inoltre i diritti di cui all'art. 7 del suddetto decreto n. 196/2003.

(Luogo e data) _____

IL DICHIARANTE

Allegato 8

Autenticazione di copia

REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE

Ufficio (a) _____

1) Conformità dichiarata dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale:	La presente copia, composta di n. _____ fogli, è conforme all'originale emesso da questo Ufficio.
2) Autentica di copia del pubblico ufficiale presso il quale è depositato o conservato l'originale:	La presente copia, composta di n. _____ fogli, è copia autentica dell'originale esistente presso questo Ufficio.
3) Conformità dichiarata dal pubblico ufficiale al quale deve essere prodotto il documento:	La presente copia, composta di n. _____ fogli, è conforme all'originale esibito dal sig. _____ nato a _____ il _____ identificato (b) _____ ed è stata rilasciata previa ammonizione del predetto sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più corrispondenti a verità.

(Luogo e data) _____

(c) Il _____

(d) _____

Timbro d'ufficio

- (a) Intestazione dell'ufficio.
- (b) Estremi del documento d'identità, ovvero generalità dei due testi fidefacienti ed estremi dei loro documenti di identità, ovvero conoscenza personale.
- (c) Qualifica e, tra parentesi, nome e cognome del pubblico ufficiale che rilascia la copia autentica o conforme.
- (d) Firma per esteso del pubblico ufficiale.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
16 NOVEMBRE 2004, N. 7/L

Allegato 9

Autenticazione di sottoscrizione
REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE
Ufficio (a) _____

Ai sensi dell'art. 21 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, attesto che la
sottoscrizione è stata apposta in mia presenza dal signor (b)
_____ identificato (c) _____

(Luogo e data) _____

(d) Il _____

(e) _____

Timbro d'ufficio

- (a) Identificare l'ufficio di appartenenza del pubblico ufficiale che attesta.
- (b) Indicare cognome e nome del sottoscrittore.
- (c) Indicare le modalità di identificazione: tipo ed estremi del documento di identità, ovvero generalità dei testimoni ed estremi dei loro documenti di riconoscimento, ovvero conoscenza diretta.
- (d) Indicare la qualifica e, tra parentesi, nome e cognome del pubblico ufficiale.
- (e) Firma per esteso del pubblico ufficiale.