

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO, L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI E LA MIGLIORE FUNZIONALITÀ DELL'ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVA NELL'AMBITO DELL'ENTE PARCO DEI CASTELLI ROMANI**

**Art. 1. Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, in armonia con le disposizioni di cui all'art. 48 dello Statuto della Regione Lazio, con lo Statuto dell'Ente adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo, n. 57 del 27 dicembre 1999 ed in conformità ai principi fondamentali stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dalla Legge 24 novembre 2000, n. 340 e dalla L.R. 22 ottobre 1993 n. 57, detta norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa nell'ambito dell'Ente Parco dei Castelli Romani.

2. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Ente diretta alla emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e di programmazione, nonché per i procedimenti tributari, la cui formazione è disciplinata dalle particolari norme, statutarie, legislative o regolamentari, in materia di consultazione e di partecipazione.

**Art. 2. Qualificazione dell'attività amministrativa**

1. L'attività amministrativa dell'Ente Parco dei Castelli Romani è improntata a criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità previsti dall'art. 97 della Costituzione.

2. Il procedimento amministrativo deve svolgersi in modo sollecito e snello. Esso non può essere aggravato con l'introduzione di adempimenti non previsti dalle leggi e dai regolamenti se non per straordinarie e motivate esigenze emerse nel corso dell'istruttoria.

### **Art. 3. Obbligo di provvedere.**

1. Nel caso in cui il procedimento amministrativo consegua necessariamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Ente ha l'obbligo di concluderlo espressamente mediante l'adozione del provvedimento o di altro atto finale che gli è proprio.
2. Qualora l'atto adottato è soggetto a controllo preventivo e la sua efficacia sia sospesa per richiesta di chiarimenti da parte dell'organo al cui esame è stato sottoposto, l'Ente ha l'obbligo, entro i successivi trenta giorni, di controdedurre ovvero di concludere con un atto espresso di revoca o di annullamento.
3. Qualora l'Ente richieda integrazioni, anche documentali, ad eventuali istanze o richieste di qualsiasi tipo e queste non vengano effettuate entro 180 giorni, le istanze o richieste verranno considerate ritirate, venendo conseguentemente meno l'obbligo dell'Ente di provvedere.

### **Art. 4. Termine del procedimento.**

1. Il procedimento amministrativo deve concludersi in un termine non superiore a novanta giorni ovvero non superiore a centottanta giorni qualora sia articolato in più fasi distinte.
2. Il termine decorre dal ricevimento dell'istanza, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero dal primo atto d'impulso, a cura dell'autorità politica competente o del soggetto tenuto all'assegnazione della relativa responsabilità, se il procedimento deve essere iniziato d'ufficio.
3. Il termine s'intende sospeso in pendenza dei pareri obbligatori o degli atti e provvedimenti preventivi di enti o di organi esterni di cui agli artt. 19 e 21 della L.R. 22 ottobre 1993 n. 57, nonchè negli altri casi previsti nei regolamenti di cui all'art. 39 della medesima L.R. 22 ottobre 1993 n. 57.
4. Il decorso del termine stabilito senza l'adozione di alcun atto finale costituisce inadempienza rispetto alla quale l'interessato può ricorrere al giudice in ogni momento, salvi i casi

in cui la legge o il regolamento prevedano espressamente che il silenzio equivale ad accoglimento dell'istanza.

#### **Art. 5. Obbligo della motivazione.**

1. Ogni provvedimento o altro atto amministrativo deve essere motivato.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e il processo logico attraverso, il quale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, si è determinata la decisione dell'Ente.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

#### **Art. 6. Obbligo della comunicazione, notificazione o pubblicazione.**

1. Ogni provvedimento o altro atto amministrativo finale del procedimento deve essere portato a conoscenza dei destinatari mediante apposita comunicazione, notificazione o pubblicazione.
2. Nell'atto di comunicazione, notificazione o pubblicazione di cui al comma 1 deve essere indicata la possibilità di proporre i vari tipi di ricorsi, specificando i relativi termini e l'autorità decidente.

#### **Art. 7. Predeterminazione di criteri per la concessione di benefici economici.**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata al rispetto della L.R. 22 ottobre 1993 n. 57 e dei singoli provvedimenti normativi ed amministrativi che la prevedono.
2. Ai sensi dell'art. 12, L. 241/90, con apposita delibera del Consiglio Direttivo, l'Ente stabilisce i criteri e le modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, dando a detta delibera adeguata pubblicità.

3. I singoli provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici di qualunque genere devono illustrare l'osservanza dei criteri e delle modalità di cui alla delibera nel comma precedente.

### **Art. 8. Individuazione del responsabile.**

1. Il dirigente dell'Ente provvede ad assegnare al dirigente dell'ufficio competente e questi al titolare della eventuale sezione competente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento, ai sensi degli artt. 23, comma 2, lettera z), e 24, comma 2, lettera f), della legge regionale 18 maggio 1992, n. 35, fornendo le opportune indicazioni operative conferendo, ove opportuno, la delega di firma per l'adozione di atti meramente strumentali anche con rilevanza esterna.

2. Qualora il responsabile del procedimento ometta o ritardi gli atti relativi ovvero, nel corso dell'istruttoria, assuma un comportamento in contrasto con le leggi, i regolamenti e le direttive impartite dalla autorità politica o dal dirigente ai sensi della legge regionale 18 maggio 1992, n. 35, il soggetto competente all'assegnazione, previa diffida, provvede in via sostitutiva al completamento del procedimento iniziato, nel rispetto dei termini stabiliti, ferme restando le responsabilità stabilite dalla legge.

3. Il responsabile del procedimento è preposto all'istruttoria degli atti relativi, svolge funzioni d'iniziativa e controllo degli adempimenti necessari, al fine di assicurare la conclusione del procedimento stesso nei termini stabiliti e nella rigorosa osservanza delle procedure, utilizzando le risorse della struttura di appartenenza e quelle eventualmente individuate all'atto dell'assegnazione della responsabilità. In particolare, il responsabile:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'adozione dell'atto finale;
- b) accerta d'ufficio i fatti, anche mediante consultazioni in via breve o riunioni conoscitive, chiede il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di atti erronei e incompleti, notizie e informazioni ad altre strutture o amministrazioni, può esperire indagini tecniche ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
- c) dispone lo svolgimento dell'istruttoria pubblica se sussistono le condizioni di cui all'art. 15 della L.R. 22 ottobre 1993 n. 57;

- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi di cui all'art. 17 della L.R. 22 ottobre 1993 n. 57;
- e) cura le comunicazioni, le notificazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) conclude gli accordi con gli interessati di cui all'art. 14 L.R. 22 ottobre 1993 n. 57 ed adotta l'atto finale, ove ne abbia le relative competenze, ovvero trasmette le proposte al dirigente o all'organo competente.

4. Il responsabile risponde della regolarità della qualità e della tempestività dello svolgimento del procedimento, sotto il profilo penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare, secondo la normativa vigente per i dipendenti regionali.

#### **Art. 9. Comunicazione agli interessati.**

1. Il responsabile del procedimento provvede a comunicarne l'avvio a coloro nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti diretti o che debbano intervenire per legge o per regolamento. L'avvio del procedimento deve essere altresì comunicato a coloro che, pur essendo estranei al procedimento stesso, possono subire dall'atto finale un pregiudizio giuridicamente rilevante, purchè essi siano specificamente ed immediatamente individuabili, senza particolari indagini.

2. La comunicazione di cui al comma 1 va effettuata tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni dall'avvio del procedimento, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure con telefax munito di rapporto di trasmissione. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) la struttura competente, in cui è possibile prendere visione degli atti;
- b) l'oggetto dell'atto finale e le eventuali norme di riferimento;
- c) il nominativo della persona responsabile del procedimento;
- d) il termine di conclusione del procedimento nonchè quello per l'esercizio della facoltà d'intervento di cui all'art. 10.

Parimenti, devono essere comunicate nella stessa forma le eventuali variazioni ai predetti elementi.

3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 sono resi noti mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione o altre forme di pubblicità di volta in volta individuate dal responsabile del procedimento.

4. Ove sussistano fondate ragioni di impedimento, derivanti da particolari esigenze di celebrità del procedimento, si può prescindere dalla relativa comunicazione di avvio, esplicitandone le motivazioni nell'atto finale.

#### **Art. 10. Facoltà di intervento nel procedimento.**

1. Coloro nei confronti dei quali è effettuata la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati o i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati ai quali possa derivare un pregiudizio dall'atto finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo.

2. La richiesta d'intervento da parte dei portatori di interessi di cui al comma 1 è inoltrata al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e ne decide i termini, dando la relativa comunicazione motivata agli interessati.

3. L'intervento ammesso va esercitato entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o di cui al comma 2 e dà diritto:

a) a prendere visione e ottenere copia, previo pagamento delle spese, degli atti del procedimento salvo quelli considerati riservati a norma di legge o dei regolamenti di cui all'art. 39 della L.R. 22 ottobre 1993 n. 57, nonché i documenti che contengono apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;

b) a presentare memorie scritte e documenti, contenenti osservazioni e proposte, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di prendere in considerazione solo nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive;

#### **Art. 11. Accordi con gli interessati.**

1. Eventuali accordi con gli interessati ai sensi dell'art. 14 L.R. 22 ottobre 1993 n. 57 possono essere stipulati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, solo nei casi e nei limiti espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge o regolamenti.
2. Gli accordi di cui al comma 1 sono di competenza del responsabile del procedimento e debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto.
3. Gli accordi integralmente sostitutivi di atti amministrativi, ai sensi dell'art. 11, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

### **Art. 12. Conferenza di servizi.**

1. Per quanto concerne l'opportunità di effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Ente Parco può fare ricorso alla conferenza di servizi ai sensi della legge 24 novembre 2000, n. 340, capo II.

La conferenza di servizi può essere altresì convocata per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, prima della presentazione di istanze o progetti definitivi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tal caso la conferenza di servizi si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

2. La conferenza di servizi è indetta dall'autorità politica o dal dirigente competente all'adozione dell'atto finale del procedimento ai sensi della legge regionale 18 maggio 1992, n. 35. Nel caso in cui l'atto finale debba essere adottato da un organo collegiale, la conferenza è indetta dal rispettivo presidente o da altro componente da lui delegato.

3. Si considera acquisito l'assenso delle strutture, degli organi o delle pubbliche amministrazioni, i quali, regolarmente convocati, non abbiano partecipato alla conferenza o vi abbiano partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimerne definitivamente la volontà, salvo che non provveda a comunicare al responsabile del procedimento il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora quest'ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

**Art. 13. Accordi con altre amministrazioni pubbliche. Accordo di programma.**

Al fine di favorire forme di collaborazione per lo svolgimento coordinato di attività di interesse comune, l'Ente può concludere accordi con altre amministrazioni pubbliche.

**Art. 14. Pareri obbligatori e Valutazioni tecniche da parte dell'Ente Parco.**

1. Nel caso in cui all'Ente Parco sia chiesto un parere obbligatorio ai sensi dell'art. 19 L.R. 22 ottobre 1993 n. 57 o valutazioni tecniche ai sensi dell'art. 21 della stessa legge regionale, detto parere deve essere formulato, ai sensi dell'art. 9 della legge regionale 4 dicembre 1995, n. 57, entro centoventi giorni dalla ricezione della richiesta, salvo che specifiche disposizioni non prevedano diversamente.

2. Il termine di cui al comma 1 rimane interrotto se, prima della scadenza, tale organo abbia rappresentato l'impossibilità di rispettarlo per esigenze istruttorie connesse alla necessità di acquisire ulteriori elementi di giudizio o alla complessità della questione. Il termine interrotto ricomincia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'organo consultivo, delle notizie o dei documenti richiesti ovvero dalla sua prima scadenza.

**Art. 15. Valutazioni tecniche.**

1. Nel caso in cui, ai fini dell'adozione dell'atto finale del procedimento amministrativo, si renda necessario, per espressa disposizione di legge o di regolamento, l'acquisizione di semplici valutazioni tecniche di speciali organi ed enti e tali organi ed enti non provvedano nei termini previsti dalla disposizione stessa o, in mancanza di termini speciali, entro sessanta giorni dalla ricezione richiesta, il responsabile deve chiedere le suddette valutazioni ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad istituti universitari.

2. Qualora l'ente, l'organo o l'istituto adito abbia rappresentato l'impossibilità di rispettare il termine di cui al comma primo per esigenze istruttorie, il termine rimane interrotto.

**Art. 16. Atti istruttori affidati ad altre amministrazioni.**



1. Quando specifiche attività istruttorie o atti preparatori siano attribuiti dalla legge ad altre amministrazioni, il responsabile del procedimento indica, d'intesa con i responsabili delle strutture interessate, il termine per il loro compimento, se non risulta fissato dalla legge stessa, tenuto conto del periodo entro il quale deve essere adottato l'atto finale.

2. In caso di inosservanza del termine di cui al comma 1, il responsabile del procedimento assume le iniziative per l'esercizio dei poteri sostitutivi, ove ne ricorrano le condizioni, o per altri interventi utili ai fini della regolare conclusione dell'istruttoria.

### **Art. 17. Diritto di accesso.**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla L.R. 22 ottobre 1993 n. 57.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, ivi compresa la registrazione su supporti informatici, del contenuto di atti formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa regionale.

### **Art. 18. Limiti al diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso si riferisce a tutta la documentazione riguardante l'istruttoria del provvedimento amministrativo iniziato o concluso ai sensi della presente legge. E' escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocumento:

- a) ai singoli, per lesione dei diritti di riservatezza della sfera privata e di segretezza dei dati personali e sanitari;

- b) agli operatori economici, per lesione dei diritti di riservatezza relativi all'attività svolta, salvo che la divulgazione dei dati non sia esplicitamente prevista dall'erogazione di finanziamenti regionali;
- c) all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Con i regolamenti regionali di cui all'art. 39 L.R. 22 ottobre 1993 n. 57 sono predeterminate categorie di documenti formati dall'Amministrazione regionale o rientranti nella sua disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Il riconoscimento del diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali i documenti consultati o acquisiti.

4. I dirigenti delle strutture competenti ed i responsabili dei singoli procedimenti amministrativi hanno facoltà di differire, con atto motivato, l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa nonchè fino all'adozione dell'atto finale.

#### **Art. 19. Modalità di esercizio del diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame dei documenti amministrativi, nonchè mediante consultazione di documenti di interesse generale, quali piani e programmi correlati di elaborati grafici, entro i limiti indicati dal presente regolamento.

2. L'esame dei documenti è gratuito. L'eventuale rilascio di copia è gratuito fino a 2 Euro, è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione oltre i 2 Euro. Il costo di riproduzione, determinato in base al valore di mercato delle riproduzioni richieste, sarà aggiornato periodicamente con determinazione del direttore, nonchè in relazione alle disposizioni vigenti in materia di bollo e sempre che la riproduzione non sia ostacolata da esigenze di conservazione.

3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere rivolta alla struttura che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, e deve essere motivata.

4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso ai documenti devono essere motivati e comunicati all'interessato, a cura del dirigente della struttura competente o del responsabile del singolo procedimento, entro trenta giorni dalla relativa richiesta. Trascorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende rifiutata. Avverso le suddette determinazioni è ammesso ricorso gerarchico al Presidente della Giunta regionale.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso di cui al comma 4 è dato ricorso al tribunale amministrativo regionale, a norma del quinto e sesto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 15 della legge 24 novembre 2000, n. 340.

#### **Art. 20. Segreto d'ufficio.**

Gli impiegati, i collaboratori, i consulenti dell'Ente Parco e tutti coloro che abbiano conoscenza di atti dell'Ufficio a causa di loro incarichi o posizioni, anche di controllo, devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

#### **Art. 21. Pubblicità ed altre forme di divulgazione.**

1. Fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa per le pubblicazioni sul Bollettino Ufficiale della Regione, l'Ente Parco, al fine di consentire l'esercizio del diritto di informazione di tutti i cittadini, nonchè di rendere operante il principio della pubblicità degli atti, provvede, in particolare, a pubblicare presso la sede dell'Ente Parco e sul suo sito internet:

- a) gli atti normativi, regolamentari, programmatici e gli altri atti di portata generale, anche sotto forma di proposta qualora la loro natura lo richieda;
- b) le direttive, le istruzioni e le circolari che dispongano sull'organizzazione, sulle funzioni e sui procedimenti ovvero in cui si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si precisino criteri per l'applicazione di esse.

2. Con la pubblicazione di cui al comma 1, se integrale, si intende reso effettivo l'esercizio del diritto di accesso ai documenti indicati alle lettere a) e b) del comma stesso.

3. Per i fini di cui ai precedenti commi, l'Ente Parco provvede, altresì, ad individuare forme idonee, a carattere sistematico, di raccolta dati, anche attraverso strumenti informatici, sulla propria attività, con riferimento soprattutto a quella relativa ai servizi, alle persone ed alle imprese, e cura la loro diffusione con iniziative editoriali ricorrenti.

### **Art. 22. Dichiarazione sostitutiva.**

1. I soggetti a cui è richiesta la certificazione di data e luogo di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato di celibe, coniugato o vedovo, stato di famiglia, esistenza in vita, nascita dei figli, decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente, iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione, possesso di titoli di studio, qualifiche professionali, esami sostenuti universitari e di stato, titoli di specializzazione, titoli di abilitazione, titoli di formazione, titoli di aggiornamento, titoli di qualificazione tecnica, situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali, assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare, codice fiscale, partita IVA, qualsiasi dato dell'anagrafe tributaria, stato di occupazione, qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente, qualità di casalinga, qualità legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili, iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo, adempimento o meno degli obblighi militari comprese quelle di cui all'art. 77 del DPR n. 237/64 come modificato dall'art. 22 della L. 958/86, assenza di condanne penali, qualità di vivenza a carico, tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello Stato Civile possono provvedervi con dichiarazione anche contestuale all'istanza, purchè sottoscritta dall'interessato.

2. La dichiarazione in merito al possesso dei requisiti di cui al comma 1 sostituisce a tutti gli effetti la normale certificazione rilasciata dalle competenti autorità e deve essere autenticata dal responsabile del procedimento tenuto a ricevere la documentazione o da uno dei soggetti indicati dall'art. 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

3. L'autenticazione avviene mediante attestazione che la sottoscrizione dell'interessato è stata apposta in presenza del soggetto autenticante, previo accertamento dell'identità personale di chi sottoscrive. Nell'atto di autenticazione sono, altresì, indicate le modalità di identificazione, la data ed il luogo dell'autenticazione stessa, il nome e cognome nonché la qualifica del soggetto autenticante, il quale appone in calce al documento la propria firma e il timbro della struttura ricevente.

#### **Art. 23. Equivalenza ad atto di notorietà.**

L'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità di cui l'interessato è a diretta conoscenza può essere sostituito da dichiarazione resa personalmente e sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento tenuto a ricevere la documentazione, che provvede all'autenticazione della dichiarazione stessa secondo le modalità indicate nell'art. 22.

#### **Art. 24. Presentazione di certificati.**

1. L'effettiva esibizione di certificati relativi a fatti stati o qualità personali è richiesta quando l'atto che deve essere adottato nei confronti dell'interessato consiste nell'ammissione in servizio o nel caso in cui siano disposti specifici accertamenti da parte degli organi competenti.

2. La buona condotta, l'assenza di procedimenti penali e di carichi pendenti sono accertati presso gli uffici giudiziari a cura del responsabile del procedimento tenuto a ricevere la documentazione.

#### **Art. 25. Acquisizione d'ufficio di documenti.**

1. L'Ente non può esigere atti o certificati di fatti, stati o qualità personali che risultino attestati da documenti già in suo possesso o che esso stesso sia tenuto a certificare.

2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità richiesti sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione regionale o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

### **Art. 26. Esonero di responsabilità.**

L'Ente ed i suoi dipendenti non sono responsabili, salvo dolo o colpa grave, per gli atti adottati sulla base di dichiarazioni o altri documenti non corrispondenti a verità, presentati dagli interessati ai sensi degli articoli precedenti.

### **Art. 27. Testimoni.**

Ai sensi dell'art. 30 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in tutti i casi in cui la legge e i regolamenti prevedono atti di notorietà o attestazioni asseverate da testimoni altrimenti denominate, il numero dei testimoni è ridotto a due.