



Provincia di Torino

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
SULLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO E SUL
DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 24/04/2012

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 29/10/2015

Art. 40 – Organizzazione del servizio dell’Albo Pretorio Informatico	pag.	21
Art. 41 – Organizzazione della sezione riservata agli atti di questo Comune	pag.	21
Art. 42 – Diritto di accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio Informatico	pag.	21
Art. 43 – Registro delle pubblicazioni all’Albo Pretorio Informatico	pag.	22
Art. 44 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione	pag.	22
Art. 45 – Posta certificata	pag.	22
Art. 46 – Disciplina della fase transitoria	pag.	23

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI pag. 24

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI pag. 24

Art. 47 – Principi in materia di accesso	pag.	24
--	------	----

Art. 48 – Diritto dei controinteressati	pag.	24
---	------	----

Capo II – MISURE ORGANIZZATIVE pag. 25

Art. 49 – Ufficio per l’accesso	pag.	25
---------------------------------	------	----

Art. 50 – Costituzione delle raccolte dei documenti per la visione da parte dei cittadini	pag.	25
---	------	----

Art. 51 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti	pag.	26
--	------	----

Art. 52 – Principio di necessità	pag.	26
----------------------------------	------	----

Art. 53 – Principio di proporzionalità	pag.	26
--	------	----

Art. 54 – Differimento dell’accesso	pag.	26
-------------------------------------	------	----

Art. 55 – Pubblicità degli atti	pag.	27
---------------------------------	------	----

Art. 56 – Responsabile del procedimento di accesso	pag.	27
--	------	----

Art. 57 – Archivio delle istanze di accesso	pag.	27
---	------	----

Art. 58 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese	pag.	27
--	------	----

Art. 59 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali	pag.	28
--	------	----

Art. 60 – Mancato assenso all’accesso. Ricorso	pag.	28
--	------	----

Art. 61 – Silenzio – Rifiuto	pag.	28
------------------------------	------	----

Capo III – ACCESSO INFORMALE pag. 29

Art. 62 – Accesso informale	pag.	29
-----------------------------	------	----

Art. 63 – Presa visione dei documenti	pag.	29
---------------------------------------	------	----

Capo IV – ACCESSO FORMALE pag. 29

Art. 64 – Richiesta formale di accesso	pag.	29
--	------	----

Art. 65 – Procedimento di accesso formale	pag.	30
---	------	----

Art. 66 – Accesso per via telematica – Accesso selezionato	pag.	30
--	------	----

Art. 67 – Rilascio atti in formato elettronico	pag.	31
--	------	----

Art. 68 – Interconnessione con altre banche dati	pag.	31
--	------	----

Art. 69 – Accesso dei consiglieri comunali	pag.	31
--	------	----

Art. 70 – Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico	pag.	32
--	------	----

Art. 71 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi	pag.	32
---	------	----

Art. 72 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali	pag.	32
--	------	----

Capo V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI.

ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI RECESSO pag. 33

Art. 73 – Temporanea segretezza dei documenti	pag.	33
---	------	----

Art. 74 – Esclusione dal diritto di accesso	pag.	33
---	------	----

Capo VI – CASI SPECIFICI pag. 35

Art. 75 – Casi specifici di accesso	pag.	35
-------------------------------------	------	----

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI pag. 36

Art. 76 – Adozione del provvedimento finale	pag.	36
---	------	----

Art. 77 – Modulistica utile per l’applicazione del presente regolamento	pag.	37
---	------	----

Art. 78 – Tutela dei dati personali e sicurezza delle pubblicazioni	pag.	37
---	------	----

Art. 79 – Atti di notorietà	pag.	37
-----------------------------	------	----

Art. 80 – Responsabilità	pag.	37
--------------------------	------	----

Art. 81 – Norme abrogate	pag.	38
--------------------------	------	----

Art. 82 – Pubblicità del regolamento	pag.	38
Art. 83 – Casi non previsti dal presente regolamento	pag.	38
Art. 84 – Rinvio dinamico	pag.	38
Art. 85 – Entrata in vigore	pag.	39
ALLEGATI:	pag.	40
A Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi	pag.	41
B Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi	pag.	42
C Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi	pag.	44
D Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento	pag.	45
D – bis Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento	pag.	46
E Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi	pag.	47
F Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi	pag.	48
G Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta	pag.	49
H Registro delle Pubblicazioni all'Albo pretorio informatico degli Atti e Provvedimenti amministrativi	pag.	51
I Segnalazione del cittadino	pag.	54
L Dichiarazione sostitutiva di certificazione	pag.	55
M Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	pag.	58

TITOLO I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento e principi generali dell'attività amministrativa

(Art. 1 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il Comune provvede – nelle materie e con i limiti di legge – alla cura degli interessi ad esso affidati dall'ordinamento giuridico dello Stato italiano, attraverso strumenti di diritto pubblico e di diritto comune, rispettivamente definiti – nell'ambito dell'ordinamento medesimo – “diritto amministrativo” e “diritto civile”. Appartengono comunque al diritto amministrativo le norme relative ai modi, attraverso i quali l'Amministrazione opera la scelta tra i mezzi posti a disposizione dal diritto amministrativo e dal diritto civile, qualora non sia la legge a stabilire se una certa materia debba – o meno – avere una particolare disciplina pubblicistica.
2. Il procedimento amministrativo costituisce strumento di diritto pubblico, secondo le definizioni di cui al comma precedente.
3. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'art. 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, disciplina il procedimento amministrativo allo scopo di perseguire i fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e stabilisce norme di pubblicità e di accesso ai documenti amministrativi, con le modalità previste dalla legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
4. Questa amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria ed agisce nell'adozione di atti di natura non autoritaria, secondo la norma di diritto privato, salvo che la legge non disponga altrimenti;
5. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
6. I soggetti privati gestori di pubblici servizi, in Rivalta di Torino, si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3.

Art. 2

Definizioni e normativa di riferimento.

(Art. 22, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - b) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;

- c) per «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;
- d) per «regolamento» il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- e) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- f) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente;
- g) per «richiesta formale», la richiesta scritta;
- h) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- i) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- l) per “segnalazione”, qualsiasi proposta indirizzata al Comune volta a promuovere azioni per il miglioramento dei parametri di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle funzioni esercitate e dei servizi resi all’utenza;
- m) per “reclamo”, la doglianza rivolta al Comune giustificata dal mancato o cattivo esercizio di una funzione di competenza dell’Ente, ovvero dal disservizio di uno degli uffici nel rapporto con l’utenza (può essere volto ad ottenere ristoro dall’Ente per il pregiudizio subito, fermi i rimedi amministrativi o giurisdizionali previsti dalla legge);

2. Le definizioni attribuite agli atti assunti dagli organi comunali e dai responsabili dei servizi, sono contenute nel Titolo II del presente regolamento. Per una migliore comprensione della terminologia usata in tali atti e nel presente regolamento, si riportano le seguenti definizioni:

- **COMPETENZA** = misura della potestà d’azione spettante ad un soggetto, con riferimento a specifica materia.
- **FUNZIONE** = insieme di più mansioni, connesse ad una posizione di lavoro.
- **MANSIONE** = insieme di compiti ed attività.
- **COMPITO** = dovere (alias lavoro – da eseguire – assegnato ad un soggetto, in rapporto alla sua competenza).
- **ATTIVITA’** = insieme di operazioni, comportamenti, decisioni, finalizzato alla realizzazione di uno scopo.
- **POSIZIONE DI LAVORO** = collocamento di un soggetto- addetto ad uno o più compiti, in rapporto alle sue competenze, all’interno di un’organizzazione.
- **MATERIA** = complesso di precetti giuridici riguardanti un determinato settore dell’ordinamento.
- **INTERVENTO** = realizzazione di attività in una data materia, nell’ambito di una specifica competenza, in rapporto all’esecuzione di un compito.
- **PROVVEDIMENTO** = consiste in una decisione – esternata attraverso uno o più “atti” – destinata a produrre modificazioni di situazioni giuridiche, ovvero a rifiutare le modificazioni richieste da soggetti terzi all’Amministrazione, oppure ancora che quest’ultima sia tenuta a decidere ex officio se operare o meno a certe scadenze od in situazioni indicate dalle norme.
- **ATTO** = costituisce la modalità attraverso la quale la pubblica amministrazione esprime un provvedimento, esternato attraverso modalità - previste da leggi e regolamenti od ammesse da usi e consuetudini – che ne costituiscono la forma e che possono essere materiali, orali, oppure espresse mediante segnali.
- **ATTO SEGRETO** = atto tipico che, per ordine legittimo dell’autorità, per espressa disposizione legislativa, oppure per la natura medesima della notizia, potenzialmente recante danno alla pubblica amministrazione, sia coperto da requisito della segretezza.
- **ATTO AMMINISTRATIVO** = è l’atto unilaterale avente rilevanza esterna, posto in essere da una pubblica amministrazione nell’esplicazione di una potestà amministrativa - ad essa attribuita dal diritto amministrativo pubblico - per esternare un “provvedimento”.

3. Per la formulazione del presente regolamento è fatto riferimento alle seguenti norme:

- agli artt. da 22 a 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
- al D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
- agli artt. 43 ("Accertamenti d'ufficio"), comma 2, 59 ("Accesso esterno") e 72 ("Responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli") del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- agli artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del D.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni;
- all'art. 23, comma 4, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: "Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- al parere della Conferenza unificata del 26 gennaio 2006;
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- all'art. 1, comma 593, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante: "Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)";
- direttiva 20 febbraio 2007, n. 2 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione in materia di interscambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni e pubblicità dell'attività negoziale;
- alla deliberazione 19 aprile 2007, n. 17 con la quale il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
- all'art. 49 "Disposizioni in materia di conferenza di servizi" del Decreto Legge 31/05/2010 n. 78, convertito in L. 30/07/2010, n. 122;
- all'art. 1 del Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, "Modifiche alla legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di conclusione del procedimento e poteri sostitutivi";
- allo Statuto comunale.

Art. 3

Conclusione del procedimento

(Art. 2 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. I provvedimenti relativi ad istanza di parte debbono essere notificati, in termini, agli interessati.
3. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o - se il procedimento è ad iniziativa di parte - dal ricevimento della domanda e sono fissati da apposita tabella, che deve essere approvata e tenuta aggiornata dalla Giunta Comunale, costituente allegato alla deliberazione assunta con tale scopo.
4. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
5. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui al precedente comma 3 si riferiscono alla data di

adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.

6. 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.

7. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui al comma 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini di cui ai commi 2, 3 o 4 possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni del Capo IV.

8. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendono impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale, è data all'interessato tempestiva motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

9. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

10. Ferma restando la possibilità (esclusa per i procedimenti tributari) in capo all'interessato – decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7 – di rivolgersi al soggetto di cui all'art. 6 – comma 2 affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento medesimo attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, decorsi i termini di cui al presente articolo e fatti salvi i casi di “silenzio assenso”, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, è disciplinato dal “Codice del processo amministrativo” di cui al D.Lgs. 2/7/2010, n. 104 e ss. mm.ed ii.

Art. 4

Motivazione del provvedimento

(Art. 3 legge n. 241/1990)

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 5
Procedimento amministrativo telematico
(Art. 3-bis legge n. 241/1990)

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

CAPO II
RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art. 6
Individuazione unità organizzative responsabili e potere sostitutivo
(Art. 4 legge n. 241/1990)

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione di ogni procedimento di competenza del Comune di Rivalta di Torino, sono identificate dalla struttura organizzativa e dall'organigramma funzionale per materia, contenuti nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto della disciplina di cui al successivo art. 7 nell'ambito di detta struttura, deve essere provvisto l'ufficio di cui al successivo art. 21, comma 1[^].
2. Il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del dirigente o funzionario, inadempiente all'obbligo di adozione del provvedimento di cui all'art. 7 – comma 2 – con esclusione dei procedimenti tributari. Nell'ipotesi di omessa individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario generale.
3. Il soggetto di cui al comma precedente, oltre ai compiti eventualmente attribuiti dalla legge, ai fini dei successivi provvedimenti per le azioni disciplinari e di responsabilità nei confronti dell'Ente, individua il responsabile del procedimento che, non curandosi dell'inutile decorso del tempo per dolo o colpa grave, abbia causato – con l'inosservanza del termine di conclusione del procedimento - pregiudizio di natura patrimoniale nella sfera giuridica dell'interessato al procedimento medesimo, con conseguente risarcimento del danno da ritardo a carico del Comune.

Art. 7
Responsabile del procedimento
(Art. 5 legge n. 241/1990)

1. Il responsabile di settore assegna a sé o ad altro dipendente appartenente allo stesso settore, l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il provvedimento finale è di competenza del responsabile del settore, qualora egli non provveda a delegarne l'adozione, ai sensi del "Regolamento dei servizi e degli uffici". In caso di inerzia da parte di quest'ultimo, o del suo delegato, provvede il soggetto di cui all'art. 6 – comma 2.
3. Il responsabile di settore assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi dello stesso settore.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1 da parte del responsabile del settore, il procedimento è in capo a quest'ultimo.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di settori diversi, ciascun settore è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità disciplinate dal capo III.

Art. 8
Compiti del responsabile del procedimento
(Art. 6 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo in procedimenti di gara d'appalto per l'aggiudicazione di contratti della pubblica amministrazione è tenuto ad invitare i partecipanti alla gara a rettificare le dichiarazioni o le istanze erranee o incomplete, qualora sia consentito dal bando ed a condizione che non sia turbata la *par condicio* tra i concorrenti e che non vi sia una modificazione del contenuto della documentazione presentata.

CAPO III
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9
Comunicazione di avvio del procedimento
(Art. 7 legge n. 241/1990)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, ravvisabili nell'evitare la compromissione dell'interesse pubblico cui il provvedimento è preordinato, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 10, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. 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, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 10
Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento
(Art. 8 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 3, commi 3 o 4, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile della struttura provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11
Intervento nel procedimento. Diritti dei partecipanti al procedimento
(Art. 9 e 10 legge n. 241/1990)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo Titolo II;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune

favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

5. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 12

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

(Art. 10-bis legge n. 241/1990)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 13

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

(Art. 11 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 11, il responsabile di settore può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 14
Contenuto di provvedimenti attributivi di vantaggi economici
(Art. 12 legge n. 241/1990)

1. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere – per le quali si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni - l'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.
2. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone od enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei requisiti necessari, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e garantire trasparenza all'azione amministrativa.
3. Tale regolamento individua, in applicazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, e successive modificazioni, i criteri unificati di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche.

Art. 15
Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione
(Art. 13 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano:
 - a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) ai procedimenti previsti dal D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, recante "Nuove norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia";
 - d) ai procedimenti previsti dal D.Lgs. 29 marzo 1993 n. 119, e successive modificazioni, recante: "Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia".

CAPO IV
SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 16
Conferenza di servizi
(Art. 14 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del settore può indire una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche, i quali non siano stati ottenuti, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più

procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.

4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalla legge regionale in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

6. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

7. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

8. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 17

Disciplina dei lavori della conferenza di servizi

(Art. 14-bis, 14-ter, 14- quater e 14-quinquies legge n. 241/1990)

1. Per i lavori della conferenza di servizi sono osservate le norme di cui agli articoli:

- 14-bis "Conferenza di servizi preliminare";
- 14-ter "Lavori della conferenza di servizi";
- 14-quater "Effetti del dissenso espresso nella conferenza di servizi";
- 14-quinquies "Conferenza di servizi in materia di finanza di progetto"

della legge 7 agosto 1990, n. 241, i primi tre inseriti dall'art. 17, commi 5, 6 e 7 della legge 15 maggio 1997, n. 127, poi sostituito dall'art. 10 della legge 24 novembre 2000, n. 340 ed il quarto inserito dall'art. 12, comma 1 della legge 11 febbraio 2005, n. 15 e successive modificazioni.

Art. 18

Accordi fra le pubbliche amministrazioni

(Art. 15 legge n. 241/1990 ed art. 58 D.Lgs. 82/2005)

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 16, il responsabile del settore può sempre concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune ad altre pubbliche amministrazioni.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 13, commi 3 e 4.

3. Tra gli accordi di cui al 1^o comma, rientra la stipula delle convenzioni predisposte per l'accesso ai dati accessibili per via telematica, di cui all'art. 58 del D.Lgs. 82/2005: in tal caso, il responsabile di settore può coincidere con il dirigente individuato dal Sindaco, ai sensi del successivo art. 21, comma 1^o.

Art. 19
Attività consultiva – Valutazioni tecniche
(Art. 16 e 17 legge n. 241/1990)

1. Per l'attività consultiva e le valutazioni tecniche trovano puntuale applicazione, rispettivamente, gli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 20
Autocertificazione
(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Per l'autocertificazione e la presentazione di atti e documenti da parte di cittadini (allegati modelli "L" e "M") si applicano le disposizioni di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni nonché – qualora adottato - dello specifico regolamento comunale.
2. In assenza del regolamento di cui al comma precedente, si provvede ai sensi dell'articolo seguente.

Art. 21
Acquisizione documenti d'ufficio – Controllo dell'autocertificazione
(Art. 18 legge n. 241/1990 e successive modificazioni, artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000)

1. Ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'articolo 43, dei controlli di cui all'articolo 71 e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, spetta al Sindaco l'individuazione del dirigente preposto al settore, in cui è inserito l'ufficio comunale responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati, o l'accesso diretto a questi ultimi da parte delle amministrazioni precedenti.
2. Qualora, nella fase istruttoria, necessiti integrare la documentazione mediante atti e documenti (anche se consentiti sotto forma di autodichiarazione o autocertificazione) che siano in possesso di una pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento li acquisisce d'ufficio.
3. Non è consentito richiedere, all'interessato, la documentazione di cui al comma precedente.
4. Il Comune, onde semplificare e razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo, rendendo note – attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione – le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli di cui al 1° comma del presente articolo e del precedente articolo 20, nonché le modalità per la loro esecuzione; in particolare per i detti fini l'Amministrazione comunale incentiva l'uso della telematica, sia nei rapporti interni che con gli altri enti e le altre amministrazioni, nonché con i privati.
5. Nell'attuazione di quanto stabilito dal comma precedente, si osserva il disposto di cui ai successivi articoli 68 e 80.

CAPO V
SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

Art. 22
Segnalazione di inizio attività
(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'istituto della "Segnalazione di inizio attività", come disciplinato dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, trova puntuale applicazione in questo comune.
2. Il responsabile del protocollo generale, entro il primo giorno non festivo successivo alla protocollazione,

consegna, al responsabile del settore, le segnalazioni pervenute. Per le segnalazioni pervenute per posta raccomandata con ricevuta di ritorno viene annotata, nel documento, anche la data di restituzione.

3. Il responsabile di settore entro il 3° giorno successivo consegna la segnalazione al responsabile del servizio competente.

Art. 23

Istruttoria delle segnalazioni di inizio attività

(Art. 19 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Entro 60 giorni dalla data di presentazione della segnalazione di inizio attività, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:

a) l'accertata regolarità della segnalazione pervenuta;

b) l'accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, assegnando trenta giorni per rimuovere le eventuali irregolarità accertate, con l'avvertimento che la prosecuzione dell'attività è vietata dalla data di ricevimento della comunicazione, sino all'intervenuta ottemperanza ad essa, verificata dall'Amministrazione Comunale.

c) la ritenuta inapplicabilità dell'istituto della "segnalazione di inizio attività" / S.C.I.A. al caso oggetto della segnalazione. E' osservata la procedura prescritta dal precedente articolo 12.

2. Acquisita la documentazione integrativa di cui al precedente comma 1, lettera b), il responsabile del procedimento invia la comunicazione di cui al comma 1, punto a).

CAPO VI

SILENZIO ASSENSO

Art. 24

Silenzio assenso

(Art. 20 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Fatta salva l'applicazione del capo V, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato, nel termine di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.

2. Il responsabile del servizio può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

3. Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi dei successivi articoli, operando sull'atto a suo tempo formatosi per tacito assenso.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.

5. Si applicano gli articoli 3, comma 7, e 12.

CAPO VII DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 25

Disposizioni sanzionatorie

(Art. 21 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Con la segnalazione o con la domanda di cui ai capi V e VI l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
2. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
3. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.
4. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi dei capi V e VI.

CAPO VIII EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO REVOCA E RECESSO

Art. 26

Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

(Art. 21-bis legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del settore provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 27

Esecutorietà

(Art. 21-ter legge n. 241/1990)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del servizio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile del settore, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 28
Efficacia ed esecutività del provvedimento
(Art. 21-quater legge n. 241/1990)

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 29
Revoca del provvedimento
(Art. 21-quinqies legge n. 241/1990)

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 30
Recesso dai contratti
(Art. 21-sexies della legge n. 241/1990)

1. Il recesso unilaterale dai contratti del comune è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

Art. 31
Nullità del provvedimento
(Art. 21-septies legge n. 241/1990)

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
3. Qualora si evidenzino in un provvedimento le mancanze di vizi di cui al primo comma, l'atto - se non ne è possibile la conversione - non è soggetto a sanatoria, la nullità è rilevabile d'ufficio ed è fatta valere da chiunque vi abbia interesse, senza essere soggetta a prescrizione e decadenza e solo dichiarata, senza che conseguano effetti costitutivi dalla relativa dichiarazione.

Art. 32
Annulabilità del provvedimento
(Art. 21-octies legge n. 241/1990)

1. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 33
Annullamento d'ufficio
(Art. 21-nonies legge n. 241/1990)

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo 31 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge, con le medesime formalità procedimentale seguite per l'adozione dell'atto da annullare.
2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole, anche in pendenza di gravame in sede amministrativa e giurisdizionale.

TITOLO II

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Art. 34

Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico.

1. La pubblicazione di atti, avente effetto di pubblicità legale, è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi ed è disposta da norme di legge e di regolamento.
2. A decorrere dal termine previsto dalla legge, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale con la loro pubblicazione all' "Albo Pretorio Informatico" di questo Comune, nella parte così definita dello spazio "web" del sito informatico istituzionale, con accesso al seguente indirizzo:

www.comune.rivalta.to.it

riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

3. Oltre ai documenti di cui al comma 2, all'Albo Pretorio Informatico vengono inseriti documenti che, a suo giudizio insindacabile, l'Amministrazione ritiene utile pubblicare per assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescrive l'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

4. L'Albo Pretorio Informatico deve avere struttura, dimensioni e modalità di accesso tali, da assicurare una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati ed è raggiungibile dalla prima pagina di apertura (così detta "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (così detto "link") denominato "Albo Pretorio".

Art. 35

Atti degli organi comunali collegiali.

1. Ai fini del presente regolamento con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico, gli atti amministrativi posti in essere dagli organi collegiali di governo del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "*deliberazioni*".
2. Le deliberazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica, contenenti prevalentemente una dichiarazione di volontà dell'organo collegiale di governo dell'ente nell'esercizio della potestà loro attribuita dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

Art. 36

Atti degli organi comunali monocratici.

1. Ai fini del presente regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico, gli atti posti in essere dagli organi monocratici del Comune nell'esercizio delle loro funzioni assumono le seguenti denominazioni: decreti, ordinanza, direttive.
2. I decreti sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in una decisione dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.
3. Le ordinanze sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti una dichiarazione di volontà che si concretizza in un ordine dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.
4. Le direttive sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti indicazioni o norme di indirizzo dell'organo monocratico dell'Ente nell'esercizio della potestà attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

5. Per la disciplina degli elementi essenziali di tutti gli atti emanati dagli organi monocratici del Comune, comunque denominati, si fa espressamente rinvio alla legge, allo statuto, ai regolamenti, con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 37

Atti e provvedimenti dei responsabili dei servizi.

1. Ai fini del presente regolamento, con particolare riferimento all’obbligo di pubblicazione all’Albo Pretorio Informatico, gli atti amministrativi posti in essere dai Dirigenti e dai Responsabili dei servizi nell’esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di “*determinazioni*”.
2. Le determinazioni sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica contenenti, prevalentemente una dichiarazione di volontà dell’organo burocratico dell’ente nell’esercizio della potestà attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.
3. Ai fini di garantire la trasparenza dell’azione amministrativa le determinazioni adottate vengono pubblicate all’Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.¹

Art. 38

Modalità della pubblicazione.

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose.
2. Con i termini di “**affissione**” e “**defissione**”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento nel e dall’Albo Pretorio Informatico.
3. Il computo dei termini della pubblicazione è effettuato secondo quanto prescritto dagli artt. 155 C.C. e 2963 C.P.C.
4. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate ai documenti in pubblicazione devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica.
5. Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, formalizzata nei modi di legge, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi dei soggetti che lo hanno disposto ed eseguito l’interruzione.
6. L’Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell’albo.

Art. 39

Integralità della pubblicazione.

1. Gli atti, di norma, sono pubblicati con tutti gli allegati costituenti parte integrante e sostanziale degli stessi.
2. Qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l’integrale affissione all’Albo Pretorio Informatico, gli atti omessi dovranno essere elencati in nota al documento pubblicato, con l’indicazione dell’ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente,

¹ Comma così modificato con dl CC n. 66/2015

durante il periodo di pubblicazione.

Art. 40

Organizzazione del servizio dell'Albo Pretorio Informatico.

1. Il responsabile dei servizi comunali informatici è responsabile del corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione, aggiornamento e sicurezza informatica dei dati).
2. La responsabilità della gestione delle pubblicazioni – nonché della relativa certificazione – di provvedimenti ed atti comunali all'albo Pretorio Informatico, fa carico ai responsabili dei corrispondenti servizi, i quali hanno la facoltà di delegare l'esercizio di dette funzioni ad uno o più dipendenti assegnati al servizio cui tali responsabili sono preposti, aventi idonei profilo professionale e categorie contrattuali. Copia autentica della delega è trasmessa al Servizio del personale per verifica e conservazione.
3. Il servizio di pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico a richiesta di altri Enti e di privati, nonché del rilascio della certificazione di avvenuta pubblicazione di tutti gli atti pubblicati a richiesta dall'esterno, viene svolto dall'ufficio individuato dalla Giunta comunale, su parere tecnico della "Conferenza dei dirigenti", competente ai sensi art. 44 del vigente Statuto, con proprio atto di organizzazione. In mancanza di quest'ultimo, fa carico al responsabile del servizio della Polizia Municipale, del quale fanno parte i messi notificatori, ai quali ultimi le dette funzioni possono essere delegate.

Art. 41

Organizzazione Albo Pretorio.

1. L'Albo Pretorio dell'ente viene suddiviso nelle seguenti sezioni:
 - AVVISI
 - BANDI, APPALTI E CONCORSI
 - DELIBERE DI CONSIGLIO
 - DELIBERE DI GIUNTA
 - DETERMINE
 - ORDINANZE E DECRETI
 - ELETTORALE
 - PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO
 - ATTI DI ALTRI ENTI
2. Tutti gli atti e provvedimenti di questo Comune, in assenza di diversa disposizione di legge o regolamentare, sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico per quindici giorni.
3. Tutti gli atti pervenuti da altri enti o privati, in assenza di diversa disposizione espressa fatta con la richiesta di pubblicazione, rimarranno affissi per la durata di quindici giorni. Detta richiesta dovrà pervenire all'ufficio di cui all'art. 40, comma 3.) in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

Art. 42

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico

1. Il comune adotta le seguenti soluzioni tecniche ed organizzative allo scopo di favorire il massimo accesso agli atti dell'ente:
 - a) Accesso gratuito all'Albo Pretorio Informatico tramite una postazione con accesso ad Internet collocata presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - b) Disponibilità da parte degli operatori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico – qualora istituito - a fornire il necessario ausilio, affinché coloro i quali non siano in grado di accedere al portale possano visualizzare su monitor gli atti pubblicati all'Albo Pretorio

Informatico.

2. Tutti gli atti sono scaricabili gratuitamente durante tutto il periodo di pubblicazione. Le richieste di stampa su supporto cartaceo sono soggette al rimborso dei costi di riproduzione con le medesime tariffe applicate per l'accesso ai documenti amministrativi.

3. E' in ogni caso garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, secondo le norme del presente Regolamento comunale.

Art. 43

Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico.

1. Al responsabile dell'ufficio di cui all'art. 40, comma 3.) fa carico la regolare tenuta del "Registro degli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico", conforme al modello allegato H), da stampare ed archiviare entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

Art. 44

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione.

1. Al termine del periodo di pubblicazione previsto, per ogni atto pubblicato il programma informatico dell'albo pretorio on line genera il referto di pubblicazione, contenente la dichiarazione di regolare pubblicazione con indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato e il relativo numero di repertorio: tale referto costituisce i dati in base ai quali deve essere attestata – con apposita relata – l'avvenuta pubblicazione dell'atto.

2. Per gli atti formati dal Comune o ricevuti da altri enti o privati su supporto cartaceo, la relata di cui al comma precedente viene effettuata mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia (oppure, su di un apposito certificato, costituente allegato all'originale medesimo), di apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione con le date di affissione e defissione, nonché, nome, cognome, qualifica e sottoscrizione dell'operatore responsabile.

3. Per gli atti formati dal Comune o ricevuti da altri enti o privati su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa, predetta relata di pubblicazione può essere rilasciata anche con modalità informatica, garantita da firma digitale.

4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste successivamente al referto prodotto secondo il disposto dei commi precedenti, sono sottoscritte dai responsabili comunali e dall'ufficio individuati – con le rispettive competenze – nei commi 2 e 3 del precedente art. 40, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto se conservata nella disponibilità del Comune, oppure con i dati desunti dal registro di cui al precedente articolo 43.

Art. 45

Posta certificata.

1. Il valore probatorio dei documenti informatici è disciplinato dalla legge.

2. I documenti informatici del Comune di Rivalta di Torino, validamente formati ai sensi del presente regolamento e della disciplina normativa vigente, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione o a privati in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente, così come disciplinati dalle convenzioni in essere con altre amministrazioni pubbliche o privati.

3. I documenti informatici del Comune, validamente formati ai sensi del comma 2, possono essere trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata, a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio o consegna.

4. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dalle disposizioni normative, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna ai sensi di legge.

Art. 46

Disciplina della fase transitoria.

1. La progressiva digitalizzazione è programmata dalla Giunta Comunale in attuazione dei principi di pianificazione adottati nei documenti approvati dal Consiglio Comunale.
2. Le disposizioni di cui all'art. 45 del presente Regolamento si applicano al personale dipendente a far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

TITOLO III
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 47

Principi in materia di accesso.

(Art. 22, commi 1, 2 (come sostituito dall'art. 10, c.1, lettera a) della legge 18.06.2009, n. 69), 3, 4 e 5, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. Colui che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 48

Diritto dei controinteressati

(artt. 3, 5, comma 6, e 7, comma 2, d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184/2006)

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 49 Ufficio per l'accesso.

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa può essere costituito, in seno all'ufficio relazioni con il pubblico o – se non esistente – in altro ufficio della struttura di cui al precedente art. 6, comma 1, sotto la diretta responsabilità del dirigente individuato dal sindaco, l'«Ufficio» per la visione dei documenti da parte dei cittadini e la presentazione di segnalazioni e reclami.
2. Il detto ufficio, se costituito, è organizzato dal dirigente con provvedimento nel quale sono indicati:
 - a) il locale o i locali in cui saranno depositati i documenti per la libera visione dei cittadini;
 - b) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
 - c) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
 - d) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.
4. Le segnalazioni ed i reclami sono redatti in forma scritta, mediante la compilazione di appositi moduli (allegato modello "I") indirizzati all'ufficio di cui al primo comma, presentati mediante consegna a mano od inviati per posta o posta elettronica certificata, ovvero mediante telefax. Il personale addetto all'ufficio può essere autorizzato dal dirigente a ricevere le segnalazioni od i reclami verbali e telefonici, trascrivendone fedelmente il contenuto sull'apposito modulo, dopo averne accertata la provenienza.
5. Le segnalazioni ed i reclami sono protocollati prima di essere inoltrati in copia al dirigente del servizio competente per materia. Quest'ultimo elabora la risposta per l'utente e la inoltra allo stesso, dandone comunicazione all'ufficio di cui al primo comma, attraverso idonea procedura informatizzata.
6. I soggetti che hanno presentato una segnalazione o un reclamo hanno diritto ad ottenere risposta dal comune entro 30 giorni, decorrenti dalla protocollazione. Il comune può sostituire la risposta espressa con altre forme di intervento, purché conoscibili all'utente.

Art. 50 Costituzione delle raccolte dei documenti per la visione da parte dei cittadini. (Art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241)

1. L'ufficio di cui al precedente articolo cura la formazione di raccolte dei seguenti documenti:
 - a) lo statuto comunale;
 - b) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
 - c) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
 - d) le deliberazioni del consiglio;
 - e) le deliberazioni della giunta;
 - f) gli atti delle commissioni consiliari e delle circoscrizioni o quartieri;
 - g) le ordinanze, le concessioni le autorizzazioni e le licenze;
 - h) le determinazioni dei responsabili dei servizi;
 - i) le gazzette ufficiali;
 - l) i bollettini ufficiali delle regioni;
 - m) tutti i bandi di gara.
2. Il detto ufficio cura, altresì, l'accesso alle leggi, ai regolamenti ed alle circolari richiamate nei documenti interessati da istanze di accesso.

Art. 51
Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 50, è costituita dagli atti posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.
2. L'ufficio di segreteria dispone affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'albo pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia per la costituzione della raccolta.
3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.
4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del segretario comunale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 52
Principio di necessità.
(punto 3° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)

1. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.
2. I sistemi informativi ed i programmi informatici devono essere configurati per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e devono prevedere la possibilità di estratti degli atti con l'esclusione dei dati personali in essi contenuti.

Art. 53
Principio di proporzionalità.
(punto 3° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)

1. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Art. 54
Differimento dell'accesso.
(Art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
2. Il differimento è disposto dal responsabile del servizio con determinazione motivata (allegato modello "F") notificata all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.
4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 60.

Art. 55

Publicità degli atti.

(punto 6° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

Art. 56

Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 57

Archivio delle istanze di accesso.

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito presso l'ufficio di cui all' art. 49, l'archivio automatizzato delle istanze di accesso, che viene formato con l'immissione in memoria delle notizie contenute nei moduli di cui al successivo comma 5, classificate secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.
2. Gli archivi contengono i dati delle istanze di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
3. Fino a quando il servizio non disporrà dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dai moduli cartacei di accesso.
4. Il responsabile dell'ufficio provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione dell'archivio delle istanze di accesso.
5. L'archivio delle istanze di accesso è costituito:
 - a) per l'accesso informale dalla raccolta dei moduli di presa visione (allegato "A" ed art. 62);
 - b) per l'accesso formale dalla raccolta dei moduli di domanda (allegato "B" ed art. 64).

Art. 58

Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.

(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 25)

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approva tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi di produzione:
 - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
 - per ogni floppy disk;
 - per ogni CD-Rom;
 - b) diritto di ricerca per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;
 - c) diritto di visura;salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale «Regolamento comunale per il servizio di economato».

Art. 59

Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

Art. 60

Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

(Art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge, è dichiarato dal responsabile del servizio con motivata determinazione (modello allegato "G") da notificare entro i termini di cui al successivo art. 61, comma 1.
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Sono fatte salve le disposizioni contenute in norme speciali.

Art. 61

Silenzio-Rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al difensore civico in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il responsabile del servizio, che provvede ad accertare i motivi del rifiuto, e adotta i provvedimenti di competenza.

CAPO III ACCESSO INFORMALE

Art. 62

Accesso informale.

(Art. 5 d.P.R. n. 184/2006 – Art. 43, c. 2, d.P.R. n. 445/2000)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta informale viene compilata, a cura del dipendente incaricato, la scheda (modello allegato "A").
4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "Registro degli accessi informali".
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.
6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
7. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 48.
8. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.
9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 63

Presa visione dei documenti

1. La visione dei documenti contenuti nelle raccolte di cui al precedente art. 50 è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Anche per la presa visione degli atti non compresi nelle dette raccolte i cittadini possono fare richiesta verbale.
3. La libera presa visione degli atti relativi a titoli abitativi edilizi è assicurata dalle norme di cui al T.U. 6 giugno 2001, n. 380, e successive modificazioni.

CAPO IV ACCESSO FORMALE

Art. 64

Richiesta formale di accesso

(Art. 6 del d.P.R. n. 184/2006)

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata:
 - direttamente all'ufficio competente che ne rilascia ricevuta;
 - al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.

2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato "B"), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
4. E' prescritta la richiesta formale quando:
 - a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
 - d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 48.
5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare il "Registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".

Art. 65

Procedimento di accesso formale.

(Art. 6 e 7 del d.P.R. n. 184/2006)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 51.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del modello "D" allegato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento allegato "E" ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.
4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 48 e 64 (Allegato 50 D-bis).

Art. 66

Accesso per via telematica – Accesso selezionato.

(Art. 13 d.P.R. n. 184/2006 e punto 5° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.
2. Laddove la finalità da perseguire riguardi prevalentemente solo una o alcune categorie di persone, il responsabile del servizio, con proprio motivato provvedimento, può prevedere forme di accesso selezionato, attribuendo agli interessati una chiave personale.
3. Il provvedimento di cui al comma precedente deve contenere anche l'indicazione degli atti o delle parti degli atti accessibili, nonché l'individuazione degli interessati e controinteressati.
4. La previsione di cui al comma 2 può essere utilizzata, nel rispetto delle norme contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il già citato D.Lgs. n. 196/2003, anche per la divulgazione di atti che riguardano le graduatorie di concorsi, il rilascio di autorizzazione, riconoscimento di agevolazioni, benefici ed iniziative a vantaggio di categorie di cittadini (procedure per l'ammissione ad asili nido, assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica).

5. La divulgazione prevista al comma 2 deve avvenire nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali ed evitando la superflua ed ingiustificata diffusione indifferenziata di specifiche informazioni e dettagli ininfluenti.

Art. 67

Rilascio atti in formato elettronico

(Direttiva n. 2/2007 del ministero per le riforme)

1. Ove la quantità e la dimensione dei documenti richiesti, ovvero la presenza di altre ragioni organizzative rendono difficile il rilascio di fotocopie, l'Amministrazione si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e misura dei documenti e del rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 68

Interconnessione con altre banche dati

(Direttiva n. 2/2007 del ministero per le riforme)

1. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento di obblighi o compiti dell'ente e solo per il perseguimento di finalità di interesse pubblico.
2. Le operazioni di cui al primo comma – tra le quali rientrano quelle da effettuare ai sensi del precedente art. 21 - sono svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

Art. 69

Accesso dei consiglieri comunali

(Art. 43, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000)

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Fatto salvo quanto stabilito nel successivo comma 8, essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, non applicandosi nei loro confronti la disciplina sancita per gli impiegati pubblici, menzionata nel successivo art. 80, comma 5.
2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.
3. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
5. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.
6. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purchè 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.

7. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
8. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato. Essi sono tenuti al rispetto delle vigenti norme sulla riservatezza dei dati personali e rispondono personalmente dei danni eventualmente causati alla pubblica amministrazione dalla divulgazione di informazioni e copie di documenti, di cui siano in possesso.
9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
10. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

Art. 70

Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico

(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti e dal difensore civico presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.
2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.
3. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

Art. 71

Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.

(Art. 4 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 72

Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.

(Legge n. 241/1990, art. 23)

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.
3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Per le gestioni in corso il sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

- a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;
 - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.
5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

CAPO V

TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI

ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 73

Temporanea segretezza dei documenti

(Art. 24, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.)

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
 - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
 - e) Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 54 (All. F).
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

Art. 74

Esclusione dal diritto di accesso

(Art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - f) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;

- h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 54.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
 - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
 - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
 - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
 - e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati degli avvocati e consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate a vuoto a favore del dipendente danneggiato e del collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001 e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:
- a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
 - b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;
 - c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;
 - d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio di vigili del fuoco.
6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;
 - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

CAPO VI CASI SPECIFICI

Art. 75

Casi specifici di accesso.

(punto 6°, 8° e 10° della deliberazione 19 aprile 2007, n. 17 del Garante)

1. E' assicurato l'accesso ai seguenti atti, con le limitazioni, cautele e modalità per ognuno previste:
- a) Atti anagrafici:** I certificati di residenza e stato di famiglia, fatte salve le limitazioni di legge, sono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta ai sensi dell'art. 33 del d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223). Gli elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente possono essere rilasciati solo alle amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità (art. 34, comma 1, del primo citato d.P.R. n. 223/1989). Si possono rilasciare a chiunque, se tecnicamente possibile, dati anagrafici, resi anonimi e aggregati, per fini statistici e di ricerca. Non possono essere rilasciate attestazioni dalle quali risulti, comunque, il rapporto di adozione, salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184).
 - b) Estratti degli atti di stato civile:** A chi ne ha interesse e ne fa espressa richiesta possono essere rilasciati gli estratti per riassunto o per copia integrale degli atti dello stato civile (artt. 106 e ss. del d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396). Il rilascio di estratto dell'atto di nascita che riporta notizia di adozione deve essere autorizzato espressamente dall'autorità giudiziaria. Non è necessaria l'autorizzazione qualora la richiesta provenga dall'ufficiale dello stato civile, per verificare se sussistono impedimenti matrimoniali (art. 28, comma 3, della legge 4 maggio 1983, n. 184).
 - c) Pubblicazioni matrimoniali:** Sono affissi nell'apposito spazio presso la porta comunale, quindi accessibili, per almeno otto giorni (art. 55 del citato d.P.R. n. 336/2000).
 - d) Organizzazione degli uffici:** L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna unità, corredati dai nominativi dei responsabili, nonché l'eventuale elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, devono essere riportate nei siti web del comune (art. 54, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni).
 - e) Dati reddituali:** Gli elenchi nominativi dei contribuenti che hanno presentato la dichiarazione dei redditi, o che esercitano imprese commerciali, arti o professioni, sono depositati, per la durata di un anno, ai fini della consultazione da parte di chiunque, presso gli uffici comunali (art. 69 del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600).
 - f) Autorizzazioni e concessioni edilizie:** Il rilascio del permesso a costruire; i dati relativi agli immobili e alle opere realizzate abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione; i provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento dei permessi di costruire sono resi noti al pubblico mediante affissione all'albo pretorio del comune (art. 20, comma 7, 31, comma 7 e 39, comma 5, del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380).
 - g) Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica:** Gli enti locali sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica, favorendo accesso e pubblicità anche telematica all'albo ai sensi degli artt. 1 e 2 del d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all'art. 10 nel trattamento dei dati, nell'albo saranno riportate solo le seguenti informazioni minime: Generalità ed indirizzo del beneficiario, tipo e quantificazione delle provvidenze, estremi della concessione, disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni (art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59).
 - h) Procedure concorsuali e graduatorie:** Le graduatorie dei vincitori di concorso per accedere agli impieghi sono pubblicate all'albo pretorio del comune. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all'art. 10 nel trattamento dei dati, saranno riportate solo le informazioni strettamente necessarie per rendere conoscibile l'esito o la graduatoria del concorso o selezione. Non è lecito inserire dati superflui quali recapiti di telefonia fissa o mobile, titoli di studio, codice fiscale. Agli elenchi nominativi possono essere abbinati i risultati di prove intermedie; le ammissioni alle prove orali; i punteggi riferiti a singoli argomenti di esami; i punteggi ottenuti. Gli elenchi, con i relativi abbinamenti possono

essere pubblicate anche sul sito web dell'ente (art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). L'intero documento può essere reso accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.

- i) Asili nido:** Le graduatorie da affiggere all'albo pretorio e che possono essere anche pubblicate sul sito web del comune, devono essere prive dei dati non necessari ad assicurare il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, verificando quali, tra le informazioni sulla cui base sono stati attribuiti i singoli punteggi, debbano essere necessariamente inserite nell'atto da pubblicare. Sono esclusi dalla pubblicazione i punteggi parziali attribuiti a ciascun richiedente, sulla base della documentazione presentata, laddove gli stessi siano idonei a rilevare informazioni particolarmente delicate per la dignità e la riservatezza dell'interessato, soprattutto se i punteggi parziali sono conferiti in base alle specifiche condizioni soggettive ed oggettive del minore (minori in affidamento familiare, ecc.) e del suo nucleo familiare (posizione lavorativa dei genitori, presenza di persone diversamente abili, ecc.), nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati (art. 22, comma 8, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). L'intero documento può essere reso accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.
- j) Alienazione e assegnazione di alloggi di edilizia agevolata:** Nelle graduatorie destinate alla diffusione non è lecito indicare tutti i presupposti oggettivi e soggettivi che hanno determinato l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata, riguardanti sia il richiedente, sia le persone appartenenti al nucleo familiare quali: specifiche informazioni sullo stato di salute o condizione reddituale, situazioni di grave disagio abitativo sofferte, presenza nel nucleo familiare di anziani o di persone diversamente abili, condizione di gestante o di genitore solo con figli minori a carico, situazione lavorativa del richiedente, indicazione del codice fiscale, fascia Isee di appartenenza. Per il più volte richiamato principio di proporzionalità di cui all' art. 10 i nominativi degli assegnatari possono essere corredati dalle informazioni necessarie a renderli identificabili, data di nascita e punteggio finale per l'assegnazione. L'intero documento può essere reso accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.
- k) Graduatoria della domanda di mobilità:** Le graduatorie da pubblicare delle domande di mobilità non devono riportare, accanto ai nominativi dei soggetti che hanno presentato domanda, riferimenti riguardanti le condizioni di salute anche se, per tali condizioni, sono stati attribuiti titoli di preferenza. (art. 22, comma 8 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e l. 5 febbraio 1992, n. 104).
- l) Materiale a stampa:** È permesso l'accesso a mezzo di pubblicazione su riviste e notiziari anche telematici a sfondo giornalistico, editi dall'amministrazione comunale, utilizzando anche dati personali che sono stati oggetto di autorizzazioni e di deliberazioni già rese conoscibili a chiunque tramite il locale albo pretorio. Possono essere tratti anche i dati personali relativi a circostanze o fatti resi noti direttamente dagli interessati o attraverso loro comportamenti in pubblico. Nei limiti previsti dagli artt. 136 e ss. del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dall'allegato A1 a detto codice "Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 29 luglio 1998", recante: "Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali dell'esercizio dell'attività giornalistica ai sensi dell'art. 25 della l. 31 dicembre 1996, n. 675".

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76 Adozione del provvedimento finale

1. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 77

Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.
2. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, nel rispetto dell'obbligo di acquisire direttamente i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 78

Tutela dei dati personali e sicurezza delle pubblicazioni

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.
2. Le pubblicazioni effettuate dal Comune, concernenti documenti amministrativi e i dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e dell'art. 51 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82.
3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, pertanto, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico dovranno essere in formato PDF.

Art. 79

Atti di notorietà

(Art. 30 legge n. 241/1990)

1. È fatto divieto agli uffici comunali e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Art. 80

Responsabilità

(Art. 72 D.P.R. n. 445/2000)

1. Nell'ambito delle unità organizzative di cui al precedente art. 6, i responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'eventuale adozione del provvedimento finale, vengono designati dai Dirigenti comunali, ai sensi del "Regolamento dei servizi e degli uffici" e dell'art. 7 del presente Regolamento.
2. Rientra tra i doveri d'ufficio di ogni dipendente – la cui inosservanza costituisce negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, sanzionabile disciplinarmente - avvalersi delle tecnologie, dei beni strumentali informatici posti in dotazione dei diversi uffici, con particolare riferimento all'utilizzo del software in uso per la gestione degli atti.
3. La mancata risposta entro 30 giorni, senza motivo, alle richieste di controllo provenienti – ex art. 71 del

D.P.R. 445/2000 – da enti, amministrazioni e privati, costituisce violazione dei doveri d'ufficio in capo al responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente art. 7, comma 1[^], responsabile dell'omissione il quale viene altresì valutato sotto tale profilo, ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale.

4. I responsabili dei servizi rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante: “Codice dell'amministrazione digitale” e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165, recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni ed integrazioni, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari, penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti.

5. Ai fini dell'individuazione delle responsabilità – in capo ai dipendenti – per il mancato rispetto del “segreto d'ufficio” di cui alle vigenti norme disciplinari e penali, relativamente ai termini di “informazioni” e “notizie” in esse contenuti, è possibile fare riferimento alle definizioni di “documento”, “provvedimento”, “atto”, “atto segreto”, contenute nel precedente articolo 2.

Art. 81

Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. In particolare sono abrogati i precedenti regolamenti approvati con deliberazione consiliare n. 87 in data 30.10.1987 e con deliberazione consiliare n. 6 in data 12.2.1998.

Art. 82

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale di questo Comune.

Art. 83

Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 84

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 85
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO, SULLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO E SUL
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 28 in data 24/02/2012

Comune di _____ (Prov. _____)

N. _____ Data _____	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)
------------------------	--

Il/la Sig./ra _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____
in via/fraz. _____ n. telefono ☎ _____

<p style="text-align: center;">SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)</p>

HA CHIESTO

di prendere visione dei seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Il responsabile del servizio

per presa visione del documento richiesto
 non essendo consentito l'accesso informale, in quanto _____

sono stato invitato, ai sensi dell'art. 17, comma 8, del regolamento comunale, a presentare domanda formale.

Lì _____

Il richiedente

AL SINDACO DI RIVALTA DI TORINO

Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED
EVENTUALE RILASCIO DI COPIA AI SENSI DELLA LEGGE 241/90.

Io sottoscritto/a:

_____ Cognome _____ Nome _____
_____ Codice fiscale _____ data di nascita (gg/mm/aa) _____ Luogo (o stato estero) di nascita _____ Prov. _____

Residente in: _____ Comune _____ Prov. _____ Indirizzo _____ Num _____

In qualità di: (se il dichiarante non è diretto interessato, allegare copia di un titolo di legittimazione)

diretto interessato legale rappresentante/procuratore di:
Cognome _____ Nome _____

Chiedo di poter esercitare il diritto di accesso relativamente alla seguente documentazione amministrativa:

pratica edilizia n. ____ del □□□□□□□□ riguardante il fabbricato sito in _____

delibera di Giunta/Consiglio n. ____ del □□□□□□□□

determinazione dirigenziale n. ____ del □□□□□□□□

altro(specificare)

nella seguente modalità di accesso/rilascio:

solo visura copia non autentica per uso proprio copia conforme all'originale in bollo
 copia conforme all'originale in esenzione bollo per uso _____

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
(da indicare obbligatoriamente ex art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241)

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti dei cui all'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata. In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la sig./ra:

_____ nato/a a _____
in data _____ è incaricato/a dell'esame/del ritiro della documentazione di cui sopra.

IL RICHIEDENTE

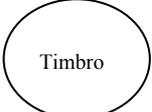
_____ data (gg/mm/aa) _____
Luogo _____

Allegati: Kbyte disponibili 5,000
Copia titolo di rappresentanza
Copia documento di identità
Altra documentazione

Comune di _____

Provincia di _____

SERVIZIO _____

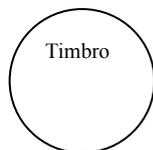
Per ricevuta della richiesta Prot. n. Lì,  L'ADDETTO	Per presa visione del documento Lì, IL RICHIEDENTE
---	---

Vista la richiesta di cui sopra:

- Si autorizza l'accesso differito di giorni da oggi per i motivi esposti
(nel relativo provvedimento qui in calce)

- Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti
(nel relativo provvedimento qui in calce)

Rivalta di Torino, li



Il responsabile del servizio

Comune di _____

Provincia di _____

SERVIZIO

Prot. n. _____

Li _____

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra _____

e.p.c.

Al/Alla Sig./ra _____

OGGETTO: Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi.

Il/La Sig./ra _____, che legge per conoscenza, in data _____, ha presentato la richiesta di accesso agli atti che si allega in copia.

Poiché, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 48 del Regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi, testualmente recitano:

«2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".

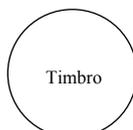
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta.»

la S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente _____;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono _____.



Il responsabile del servizio

Comune di _____

Provincia di _____

SERVIZIO _____

Prot. n. _____

Li _____

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra _____

OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento.

(D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data _____ dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro _____ giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio _____, sito in _____, dalle ore _____ alle ore _____ di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. _____ marche da bollo da € _____ nonché ricevuta dell'economista comunale attestante il versamento:

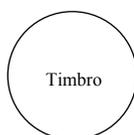
- di € _____ a titolo di rimborso spese;
- di € _____ per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente _____;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono ☎ _____.



Il responsabile del servizio

Comune di _____

Provincia di _____

SERVIZIO

Prot. n. _____

Li _____

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra _____

**OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati –
Accoglimento.**

(D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Facendo seguito alla lettera n. _____, in data _____, relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei controinteressati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data _____ dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro _____ giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio _____, sito in _____, dalle ore _____ alle ore _____ di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. ____ marche da bollo da € _____ nonché ricevuta dell'economo comunale attestante il versamento:

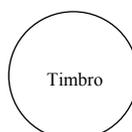
- di € _____ a titolo di rimborso spese;
- di € _____ per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente _____;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono ☎ _____.



Il responsabile del servizio

Comune di _____

Provincia di _____

SERVIZIO

Prot. n. _____

Li _____

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra _____

OGGETTO: Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi.

In data _____, la S.V. ha fatto richiesta di accedere ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza:

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'art. 6, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che recita:

«Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.»;

in relazione anche al disposto dell'art. 6, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante: _____ per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

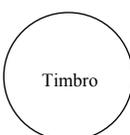
Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente _____;
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono _____.

Il responsabile del servizio



Comune di _____ - (Prov. _____)

Determinazione del DIRIGENTE

N. _____	Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi.
Data _____	

L'anno duemila _____, il giorno _____, del mese di _____, nel proprio ufficio,

IL DIRIGENTE

Vista la domanda in data _____ del/la Sig./ra _____
residente a _____ via _____ n. _____, per
ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
- copia semplice
- copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA

Rilevato che l'accesso richiesto può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto _____;

Visto l'art. 24, comma 4, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Ritenuto, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni _____;

Visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

In relazione al combinato disposto dagli articoli 9 e 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

Visto l'art. 41 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto lo Statuto comunale;

D E T E R M I N A

Il termine per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla premessa è differito al giorno _____.

Da quella data, dalle ore _____, alle ore _____, dei giorni feriali, è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, commi 4 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il Dirigente

RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di _____

DICHIARA

di aver notificato oggi questo atto al Sig.: _____

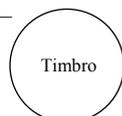
_____ mediante consegna di copia dello stesso

a mani di: _____

nella sua qualità _____

Data _____

Il ricevente



Il messo notificatore

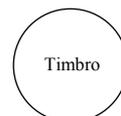
NOTIFICA A MEZZO POSTA

(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il _____
mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di _____

indirizzato a _____ come risulta dall'avviso di
ricevimento, in atti.

Data _____



L'addetto

Comune di _____ (Prov. _____)

Determinazione del Dirigente

N. _____ Data _____	Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta.
------------------------	--

L'anno duemila _____, il giorno _____, del mese di _____, nel proprio ufficio,

IL DIRIGENTE

Vista la domanda presentata in data _____ del/la Sig./ra _____ residente a _____ via _____ n. _____, per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
- copia semplice
- copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Tenuto conto che con lettera n. _____, in data _____, notificata il _____, sono stati comunicati i seguenti motivi ostativi accertati dal sottoscritto:

visto che la S.V.:

- non ha presentato osservazioni
- ha presentato osservazioni:
 - corredate
 - non corredate da documentazione

viste le sottoelencate osservazioni meritevoli di accoglimento:

ritenuto invece che le sottoelencate osservazioni non possono essere accolte per i motivi a fianco di ognuna riportati:

N.D.	OSSERVAZIONI	MOTIVAZIONE DEL MANCATO ACCOGLIMENTO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visti gli artt. 35 e 41 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto lo Statuto comunale;

D E T E R M I N A

La richiesta di accesso agli atti amministrativi richiamata nella premessa NON è accolta.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, commi 4 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il Dirigente

RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di _____

DICHIARA

di aver notificato oggi questo atto al Sig.: _____

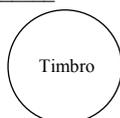
_____ mediante consegna di copia dello stesso

a mani di: _____

nella sua qualità _____.

Data _____

Il ricevente



Il messo notificatore

NOTIFICA A MEZZO POSTA

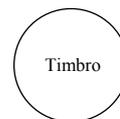
(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il _____
mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di _____

_____ indirizzato a _____

come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.

Data _____



L'addetto

Comune di _____ (Prov. _____)

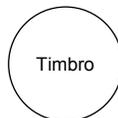
Allegato H) alla deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ in data _____
(Art. 43 del regolamento)

REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

all'Albo pretorio informatico degli Atti e Provvedimenti
amministrativi di questo comune aventi effetto
di pubblicità legale

Il presente registro si compone di n. _____ fogli numerati dal n. 1 al n. _____ dal sottoscritto prima di essere
posto in uso.

Responsabile della sua tenuta è/sono il/i dipendente/i Sigg.:

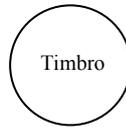


Il Responsabile del servizio

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal Consiglio comunale nella seduta del _____
con atto n. _____;
- è stato pubblicato all’albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal _____ al _____
- è stato pubblicato sul sito pubblico accessibile per via telematica così come prescritto dall'art.
14, comma 3 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
- è entrato in vigore il giorno _____.

Data _____.



Il Segretario comunale

SEGNALAZIONE DEL CITTADINO AL COMUNE DI RIVALTA DI TORINO

Oggetto della
Segnalazione

Descrivere con il maggior dettaglio possibile l'evento che si intende segnalare:

Eventuale luogo od indirizzo relativo alla segnalazione:

Si richiede risposta alla Segnalazione:

Lista allegati (massimo 3 files) Kbyte disponibili 5,000

DATI DEL SEGNALANTE

Cognome

Nome

PEC *

E-mail* Telefono*

(I dati personali consentono agli uffici di contattarLa per eventuali approfondimenti e per rispondere alla sua comunicazione, quelli con accanto l'asterisco sono obbligatori ma basta che anche solo uno dei tre contenga un valore valido)

Garanzia di riservatezza:

Ai sensi del D. lgs. n. 196 del 30.06.2003 e s.m.i. La informiamo che il trattamento dei suoi dati personali è finalizzato unicamente all'esame della segnalazione. L'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di gestire la Vostra richiesta. Il trattamento sarà effettuato da soggetti incaricati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate. Le informazioni fornite non saranno in alcun modo cedute a terzi, ma i dati potranno essere comunicati ad altri enti solo per i fini istituzionali inerenti l'espletamento della sua richiesta.

Presto il consenso al trattamento dei dati Data:

NOTA: la segnalazione non sostituisce il ricorso ad altri mezzi di tutela dei propri diritti previsti dalle vigenti leggi.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il/la sottoscritto/a:

_____ Cognome _____ Nome _____

□□□□□□□□ _____
data di nascita (gg/mm/aaaa) _____ Luogo (o stato estero) di nascita _____ Prov. _____

Residente in:

_____ Comune _____ Prov. _____ Indirizzo _____ N. _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000

D I C H I A R A

di essere nato/a a _____ il _____

di essere residente a _____ in _____

di essere cittadino _____

di godere dei diritti civili e politici

di essere celibe/nubile di stato libero coniugato/a con vedovo/a di divorziato/a da
Cognome _____ Nome _____

che la famiglia convivente si compone di:

1 Cognome _____ Nome _____ Luogo (o stato estero) di nascita _____ Prov. _____ Data di nascita (gg/mm/aa) □□□□□□□□ Rapporto di parentela con il dichiarante _____

di essere tuttora in vita

nascita figlio/a

Cognome _____ Nome _____ Sesso <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F Data (gg/mm/aaaa) □□ _____ Luogo _____
--

decesso di un familiare Rapporto di parentela _____

Cognome _____ Nome _____ Data di nascita □□□□□□□□ Luogo di nascita _____ prov. _____ Data di morte □□□□□□□□ Luogo di morte _____ prov. _____
--

di essere iscritto/a all'albo o elenco _____
tenuto dalla Pubblica Amministrazione _____ Sede di _____

di appartenere all'ordine professionale _____

di possedere il titolo di studio _____
rilasciato da _____ sede di _____

di aver sostenuto i seguenti esami:

presso _____ sede di _____

di possedere la seguente qualifica professionale, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica _____
_____ conseguita presso _____ sede di _____

di possedere la seguente situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti dalle leggi speciali:

di avere assolto i seguenti obblighi contributivi (indicare nei confronti di quale soggetto e l'ammontare corrisposto)

di possedere il codice fiscale _____

di possedere la partita IVA _____

di essere titolare dei seguenti dati presenti nell'anagrafe tributaria:

di essere disoccupato

di essere pensionato, con pensione di categoria _____

di essere studente presso _____ sede di _____

di essere legale rappresentante di :

Cognome _____ Nome _____

di essere tutore di :

Cognome _____ Nome _____

di essere curatore di _____

di essere iscritto presso la seguente associazione o formazione sociale (di qualsiasi tipo):

di essere nella seguente posizione riguardo agli obblighi militari (comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio):

di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa

di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

di essere a carico di:

Cognome _____ Nome _____

di essere a diretta conoscenza dei seguenti dati contenuti nei registri dello stato civile:

di non trovarsi in stato di liquidazione o fallimento e di non aver presentato domanda di concordato

Luogo

Data (gg/mm/aaaa) □□□□□□□□□□□□

Il dichiarante

Le Amministrazioni pubbliche ed i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità e fatti qui elencati.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione che, al contrario del normale certificato, è esente dall'imposta di bollo, deve essere pertanto obbligatoriamente accettata (art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il/la sottoscritto/a:

Cognome Nome

□□□□□□□□ _____

data di nascita (gg/mm/aaaa) Luogo (o stato estero) di nascita Prov.

Residente in:

Comune Prov. Indirizzo N.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000

D I C H I A R A

Data (gg/mm/aaaa) □□□□□□□□□□□□□□

Luogo

Dichiaro, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. lgs. 196/2003 e s.m.i. che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dell'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Allega carta d'identità (fronte e retro).