

Allegato alla deliberazione C.C.
n. 68 del 27.11.97
Integrato e modificato con delib.
C.C. n. 30 del 21.05.98

COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N° 241 IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

PARTE PRIMA

Disposizioni in materia di responsabile del procedimento amministrativo e termini procedurali

CAPO I

Art. 1 – Fonti e finalità

CAPO II – L’UNITA’ ORGANIZZATIVA

Art. 2 – Definizione e individuazione dei procedimenti dell’amministrazione comunale

Art. 3 – Definizione dell’unità organizzativa

Art. 4 – Individuazione dell’unità organizzativa

Art. 5 – Responsabile del procedimento

Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento

CAPO III – DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Art. 7 – Principi

Art. 8 – Attivazione del procedimento e termine iniziale

Art. 9 – Certificazione del termine iniziale

Art. 10 – Comunicazione ai soggetti interessati

Art. 11 – Termine finale

Art. 12 – Conclusione del procedimento

PARTE SECONDA

Disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi

CAPO I – IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13 – Fonti e finalità

CAPO II – Oggetto del diritto di accesso

Art. 14 – Definizione di documento amministrativo

CAPO III – I SOGGETTI

Art. 15 – I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

Art. 16 – Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

CAPO IV – Ordinamento del servizio

Art. 17 – Istituzione del servizio

Art. 18 – Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 19 – Rimborsi e diritti di segreteria

Art. 20 – Pubblicazioni nell'albo pretorio

PARTE TERZA

Procedimento di accesso

CAPO I – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, LE MODALITA' DI ACCESSO

Art. 21 – Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 22 – Modalità di accesso

Art. 23 – Accesso informale

Art. 24 – Esame richiesta informale

- Art. 25 – Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
- Art. 26 – Accesso formale
- Art. 27 – Esame della richiesta di accesso
- Art. 28 – Termine ed esito dell'accesso formale
- Art. 29 – Accesso agli atti del procedimento amministrativo
- Art. 30 – Visione dei documenti
- Art. 31 – Rilascio di copie

PARTE QUARTA

Limitazione del diritto di accesso

CAPO I – LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 32 – Atti dell'amministrazione comunale
- Art. 33 – Esclusione dall'accesso
- Art. 34 – Differimento dall'accesso
- Art. 35 – Silenzio – rifiuto

CAPO II – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 36 – Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 37 – Circolazione dei dati all'interno del comune
- Art. 38 – Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 39 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art.40 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

PARTE QUINTA

Disposizioni finali

Art. 41 – Ambito di efficacia

Art. 42 – Entrata in vigore

Allegato A): elenco di alcuni dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli.

Allegato B): modulistica relativa al procedimento amministrativo.

Allegato C): modulistica relativa all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

PARTE I

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

Articolo 1 *Fonti e finalità*

1. La presente parte II, al capo I disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici del Comune di Settimo San Pietro, ad istanza di parte o promossi d'ufficio.
Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2, secondo comma e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.
2. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi tratterà i principi organizzativi in ogni fase gestionale, sviluppando i temi dell'attribuzione delle responsabilità procedurali, la flessibilità dell'organizzazione degli uffici e il collegamento delle loro attività, il reclutamento del personale e la gestione delle risorse umane.

CAPO II

L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 2 *Definizione e individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale.*

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

Articolo 3 *Definizione dell'unità organizzativa*

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal dirigente/responsabile di servizio.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:

- a) I servizi;
 - b) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici;
 - c) le unità operative complesse e organiche;
3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.
l'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
4. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

Articolo 4 *Individuazione dell'unità organizzativa*

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale, provvede a dare comunicazione alle unità organizzative che intervengono successivamente, compresa l'unità organizzativa che porterà a termine il procedimento.

Articolo 5 *Responsabile del procedimento*

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (dirigente/responsabile di servizio) che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, Il in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90.
4. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del dirigente/responsabile del servizio.

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti; chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete; propone o, avendone la competenza indice le conferenze di servizi per un contestuale esame dei vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo ai sensi e nei modi indicati dagli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quarter della legge 7/8/1990 n. 241, ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetto indicati nell'art. 7 primo comma della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.
3. In tale ipotesi la comunicazione si da avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indicazione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.
8. Il responsabile del procedimento può essere soggetto alla richiesta di indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della L. n. 59/97.

CAPO III

DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 7 *Principi:*

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per motivate e straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione.

Articolo 8 *Attivazione del procedimento e termine iniziale.*

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la prestazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il provvedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitano l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché, qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentali, al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.
4. il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
5. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
6. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
7. e' ammessa a corredo documentale l'autocertificazione prevista dagli articoli 2 e 4 della Legge 4 gennaio 1968 n. 15. Resta salvo il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio di cui all'articolo 18 comma 2 e 3 della Legge n. 241 del 1990.
8. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne da comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 9 **Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella opposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 10 **Comunicazione ai soggetti interessati**

1. Il responsabile del procedimento, salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. I soggetti di cui al precedente comma 1 hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione previsti per legge o per regolamento, e di presentare memorie scritte e documenti entro 10 gg. dall'avviso dell'inizio del procedimento, sempre che il procedimento non sia già concluso, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. Nella comunicazione devono essere indicate: l'amministrazione competente; l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e le informazioni di cui all'articolo 6 comma 2 del presente regolamento. Agli interessati dovrà, inoltre essere data comunicazione della sospensione dei termini nei casi in cui si debbano acquistare obbligatoriamente dei pareri o valutazioni di organi o enti appositi, valutazioni tecniche o integrazioni di documentazioni o dati agli interessati. E' fatto salvo quanto disposto dal 4° comma dell'art. 16 della L. 241/90.
4. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio al procedimento.

5. In accoglimento di osservazioni e proposte presentare a norma del comma 2 del presente articolo il responsabile del procedimento può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati ai sensi dell'art. 11 della L. 241/90 al fine di determinare in contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di esso.
6. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativi d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
7. per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/05/1997, n. 127.

Articolo 11 **Termine finale**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di alcuni dei procedimenti è stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile. Esso costituisce il termine massimo della durata dell'attività procedurali, comprensiva delle fasi intermedie e dei passaggi istruttori interni al Comune.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni, ove in diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamento.
9. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile superiore gerarchico del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di

provvedere direttamente nel termine di trenta giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3ter della legge 11/07/1995 n. 273.

Articolo 12 ***Conclusione del procedimento.***

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

PARTE II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 13 Fonti e Finalità

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n. 142. delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ad alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 14 Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche prima del

provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III

I SOGGETTI

Articolo 15 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 15 bis I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:
 - a) Tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
 - b) I rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi della dell'art. 18 della L. n. 346/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale

- attività ricreativo - sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Articolo 16 *Il diritto di accesso dei consiglieri comunali*

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ad ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:
 - a) Per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
 - b) Per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e dei documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui all'art. 19 del presente regolamento.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 17 Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune. Qualora fosse già previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato dalla giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la misura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, anche per gli atti infraprocedurali, è il responsabile del servizio dell'unità organizzativa competente per materia, o su designazione di questi, altro dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla VI, addetto all'unità organizzativa competente a firmare l'atto o a detenerlo stabilmente.
5. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.
6. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenza, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

Articolo 18 Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, se istituito, deve garantire, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentali, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento

- con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.
3. Il dirigente dell'ufficio/responsabile di servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.
 4. L'U.R.P. deve provvedere a:
 - a) Ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrative e di rilascio di copie;
 - b) Curare il protocollo delle richieste;
 - c) Consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
 - d) Predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autentica;
 - e) Rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
 - f) Inviare l'istanza di accesso al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia;
 - g) Segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Articolo 19 Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il percorso di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopie). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

Articolo 20 Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione di edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violenza edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate.

Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 21 Il responsabile del procedimento di accesso

1. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
 - a) Riceve le richieste di accesso;
 - b) Procede alla identificazione del richiedente;
 - c) Provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto
 - d) Valuta l'ammissione delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
 - e) Cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
 - f) Cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento.
 - g) Comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
 - h) Redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le la specificazione dei motivi di esclusione o di differimento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del Comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è conclusivo.

Articolo 22 Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso può iniziar su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. la richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P.
4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o, se istituito, al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.
5. L'accesso può essere assicurato:
 - a) Con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, (comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici), dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b) Mediante l'accesso informale;
 - c) Attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 23 Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
 - a) La richiesta può essere formulata anche verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. i rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 24 ***Esame e richiesta informale***

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, quarto comma della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90

Articolo 25 ***Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni***

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

Articolo 26 ***Accesso formale***

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo de in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall' U.R.P., se istituito.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 27

Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 15 del presente regolamento.
2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 terzo comma del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 28 ***Termine ed esito dell'accesso formale***

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, quarto comma L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21,22 e 23 del presente regolamento e, deve essere effettuata mediante raccomandata con ricevuta di ricevimento o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 29 ***Accesso agli atti del procedimento amministrativo***

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.
4. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 30 Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.
3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Articolo 31 Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 19.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti da D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE IV

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 32 Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documenti mediante atti di incarico o di richieste di istituzione culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività organizzativa competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

Articolo 33 Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione con proprio atto può fissare per ogni singolo

- documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
 4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:
 - a) Quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
 - b) Quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
 - c) Quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla indennità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché alla attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
 - d) Quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
 5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
 6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
 7. Il dirigente/responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere all'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma

Articolo 34 *Differimento dell'accesso*

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa
3. l'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 35 *Silenzio – rifiuto*

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO A TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 36 *Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento*

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate e cartacee del Comune stesso.
Gli adempimenti previsti dalla Legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della Legge 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio del responsabile dell'area amministrativa.

Articolo 37 ***Circolazione dei dati all'interno del Comune***

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Articolo 38 ***Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici.***

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla Legge 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'indennità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando sono disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicarne, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Articolo 39

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 40

Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 41 Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti ed atti amministrativi di competenza del Comune.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 42 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure previste dallo statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

ALLEGATO A

ELENCO DI ALCUNI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DI COMPETENZA COMUNALE, CON INDICAZIONE DEL TEMPO
NECESSARIO AD ESPLETARLI

PROCEDIMENTI DISTINTI PER UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ufficio Responsabile area amministrativa

- | | |
|---|-------|
| 1. Invito a licitazione privata e appalto/concorso | 60 |
| 2. Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica | 20 |
| 3. Conclusione contratti e convenzioni | 30 |
| 4. Conclusione contratto di acquisto ed alienazione | 90 |
| 5. Svincolo cauzioni | 30 |
| 6. Esecuzione deliberazioni | 15-25 |
| 7. Determinazioni di liquidazioni | 30 |

Ufficio Personale – Attività produttive – Commercio e Agricoltura.

Commercio Agricoltura e attività produttive.

- | | |
|--|----|
| 1. Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio
Alimenti e bevande (lettera alla ASL) | 15 |
| 2. Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio
Alimenti e bevande (autorizzazione) | 15 |
| 3. Aperta spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque | |

preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	15
4. Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	15
5. Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie	30
6. Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	90
7. Rivend. Quotidiani e periodici	60
8. Concess. Impianto distribuzione Carburanti	180

Personale

1. Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	15
2. Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
3. Nomina posti fino alla IV q.f.	20
4. Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	30
5. Espletamento dei concorsi	180
6. Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	30
7. Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	30
8. Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	60
9. Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	20
10. Attestati di servizio	15
11. Aspettative e congedi straordinari	180
12. Liquidazione equo indennizzo	180
13. Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90

14. Sanzione disciplinare della censura	45
15. Sanzione disciplinare oltre la censura	180
16. Dispensa dal servizio per infermità	90

Ufficio Polizia municipale

Per tutti i procedimenti di competenza	30
--	----

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Ufficio anagrafe – stato civile – leva – elettorale

1. Libretti lavoro	3
2. Stato di famiglia storico	20
3. Certificazioni anagrafiche e di stato civile popolazione residente	5
4. Carta d'identità	5
5. Libretto autorizzazione esercizio venatorio	5
6. Pratiche anagrafiche e cambio domicilio immigrazione e emigrazione	60
7. Denuncia nascita	3
8. Denuncia morte	3
9. Celebrazione matrimonio	10
10. Pubblicazione matrimonio	10
11. Trascrizione atti cittadinanza e stato civile	10

SERVIZIO URBANISTICO E LAVORI PUBBLICI

Ufficio edilizia pubblica e privata:

1.1 Autorizzazione gratuita e privata:

pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici,
occupazione di suolo per deposito materiale e esposizione di merci

opere di demolizioni	30
2. Autorizzazione gratuita di interventi di:	
manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	45
3. Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione D'uso senza/con opere a ciò preordinate (fronte normativa: legge regionali)	45
4. Concessione gratuita e concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati (tale termine può essere interrotto una volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	
5. Comunicazione opere interne	20
6. Certificato agibilità – abitualità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni)	
7. Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni Elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono Con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60
8. Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni Elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60
9. Certificato di destinazione urbanistica	30

10. Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione	45
11. Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	90
12. Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	180
13. Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
14. Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
15. Assegnazione lotti PIP e PEEP	180
16. Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale.	
17. Denuncia di inizio di attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato; Per tali interventi il comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di ambizione dei lavori denunciati.	
18. Sopralluoghi su segnalazioni di abusi edilizi	30
19. Provvedimenti o comunicazioni a seguito punto precedente	30

20. Approvazione perizia di variazione	30
21. Approvazione stato finale e certificazione di regolare esecuzione	30
22. Rilevazione Istat oo.pp	30
23. Informazioni organi elettivi	30
24. Contratti	45
25. Indizione Gara di licitazione	60
26. Occupazioni d'urgenza: verbali	90
27. Deliberazioni varie inerenti l'ufficio	30
28. Corrispondenza in partenza	30
29. Lavori di riparazione illuminazione pubblica	15
30. Liquidazione S.A.L.	30
31. Esame progetti oo.pp.	30
32. Liquidazione parcelle professionali	30
33. Assunzioni Mutui	60
34. Richiesta finanziamento Regionale o altro	30
35. Conferimento incarico professionale esterno	60
36. Deliberazione aggiudicazione appalto o licitazione privata	15
37. Approvazione elenco ditte a gara di licitazione privata	30
38. Concessione anticipazione 10% Mutui Cassa DD.PP	30

Ufficio interventi tecnologici e lavori pubblici

1. Autorizzazione cimiteriale, esumazioni, estumulazioni, trasferimenti	30
2. Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per sottoservizi temporanei	30
3. Rilascio di certificazioni di qualsiasi genere inerenti attestazioni o simili	30

SERVIZIO BILANCIO

Ufficio ragioneria

1. Mandati emissione	30-40
2. Riversali emissione	30-40
3. Pagamenti fatture	60

SERVIZIO CULTURA, ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA

Ufficio P.I., cultura, sport e tempo libero

1. Pulizia locali scuole – asta pubblica per affidamento del servizio-	60
2. Trasporto alunni scuola dell'obbligo – asta pubblica per affidamento del servizio-	60
3. Fornitura pasti per le scuole – asta pubblica per affidamento del servizio-	60
4. Aste pubbliche varie per acquisti materiali e attrezzature	60
5. Esonero pagamento retta servizio mensa scuole	60
6. Rimborso spese viaggio\assegni di studio	90
7. Liquidazione fatture	15
8. Deliberazione di impegno varie	30
9. Concessione impianti sportivi	40
10. Contributi società sportive	60

Ufficio assistenza e beneficenza pubblica

1. Contributi economici ai bisognosi	45
2. Erogazione sussidi ai bisognosi	45
3. Invito a licitazione privata e appalto-concorso	60
4. Esecuzioni deliberazioni	45
5. Determinazioni di liquidazione	45

6. L. 20/97 Sofferenti mentali	60
7. Elaborazione rendiconto	60
8. Contatti con Enti esterni (Prefettura, Tribunale per minorenni, Comuni, Regioni ed altri)	60

ALLEGATO B

COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

Provincia di Cagliari

C.A.P. 09040

Tel. 070/76911

Codice fiscale 80004000925

Fax 070/765687

Prot. n. del

Al destinatario del procedimento

e p.c. Eventuali controinteressati

OGGETTO. Procedimento amministrativo promosso: _____

Comunicazione dell'avvio del procedimento.

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data
prot. n° relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto si
comunica che, ai sensi dell'art. comma del Regolamento di questa
Amministrazione Comunale relativo ai procedimenti amministrativi, è stato dato avvio al procedimento in
oggetto il quale dovrà concludersi entro il

L'unità organizzativa competente è la sezione/ufficio e il responsabile del
procedimento è qualifica
, presso la sezione/ufficio stessa/o è consentito prendere
visione degli seguenti atti e documenti relativi al procedimento amministrativo in oggetto

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

Provincia di Cagliari

C.A.P. 09040

Tel. 070/76911

Codice fiscale 80004000925

Fax 070/765687

Prot. n. del

Al destinatario del procedimento

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:

Domanda irregolare e/o incompleta.

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data
prot. n° relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto si comunica che,
ai sensi dell'art. comma del Regolamento di questa Amministrazione Comunale
relativo ai procedimenti amministrativi, non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la
domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso la sezione/ ufficio competente
il giorno _____ alle ore _____ per

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in oggetto questa
sezione/ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi e solo da quel momento decorreranno i
termini del procedimento.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Prot. n. _____ del _____

**DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 241/90 D.P.R. 352/92)**

All'ufficio.....

Il sottoscritto..... nato a..... il..... residente in
..... c.a.p..... Via/Piazza..... n.
tel. in qualità di

CHIEDE

- ف di prendere visione
- ف il rilascio di copia semplice
- ف il rilascio di copia autenticata dei sottoscritti atti e/o documenti:

.....
.....

per i seguenti motivi:

.....
.....

Data

Firma

Riservato all'ufficio

Documento di riconoscimento.....n°.....
rilasciato il.....da.....

Costi di riproduzione €.....
Costi per marche da bollo €.....
Diritti di Segreteria €.....

Il Responsabile

Si autorizza il responsabile del servizio/ufficio Sig.ad estrarre copia
dall'archivio.

IL SINDACO

COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO
Provincia di Cagliari

C.A.P. 09040

Tel. 070/76911

Codice fiscale 80004000925

Fax 070/765687

Prot. n. del

Al richiedente

.....

.....

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

Si comunica che la richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....è stata accolta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità organizzativain persona di quale responsabile del procedimento di accesso ai documenti.

Palazzo municipale.....nei giorni

nelle orea far tempo da

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Distinti saluti.

Firma

COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

Provincia di Cagliari

C.A.P. 09040

Tel. 070/76911

Codice fiscale 80004000925

Fax 070/765687

Prot. n. del

Al richiedente

.....
.....

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data si comunica che questa Amministrazione DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi per i seguenti motivi:

.....
.....

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a.....
Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al Sindaco entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R Sardegna entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241.

Distinti saluti.

Firma