

COMUNE DI MORGONGIORI

PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO COMUNALE

**IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiliare n° 32 del 18/05/1998 e integrato dal medesimo Organo con deliberazioni n° 56 del 05/08/1998 e n° 26 del 29/03/1999.

Provvedimento Co.Re.Co. n° 2252/01/99 del 4/05/1999

1^ Pubblicazione: dall 2 APR 1998 al 27 APR

2^ Pubblicazione: dall 2 MAG a 27 MAG

N.B. il presente regolamento è valido per le parti non in contrasto con le disposizioni di cui al d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e della Legge 7 agosto 1990, n. 241 intervenute successivamente all'approvazione dello stesso

Art. 22 - Visione dei documenti

Art. 23 - Rilascio di copie

PARTE QUARTA

Limitazioni del diritto di accesso

Capo I - limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso

Art. 24 - Atti dell'amministrazione comunale

Art. 25 - Esclusione dell'accesso

Art. 26 - Differimento dell'accesso

Capo II - diritto di accesso e tutela della privacy

Art. 27 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Art. 28 - Circolazione dei dati all'interno del comune

Art. 29 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Art. 30 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

Art. 31 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

PARTE QUINTA

Disposizioni finali

Art. 32 - Ambito di efficacia

Art. 33 - Entrata in vigore

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 - Fonti e finalità

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, L.127197 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed 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.

CAPO II

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 - 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 procedimentali, 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 rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

CAPO III

I SOGGETTI

Articolo 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L.241190

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 situazioni 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 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L.142190

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 dell'art. 18 della L. n. 349/86;
- 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;
- I soggetti interessati esercitano il proprio diritto mediante richiesta formale al Segretario Comunale.

Articolo 5 - Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, 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 ed 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 Segretario comunale.

a) per l'accesso alle informazione 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 documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
5. 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.
6. 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 secretati.
7. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 - Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune.
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. E' istituito e tenuto da ogni Responsabile del Procedimento amm.vi (Responsabile del Servizio) un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

Articolo 7 - Rimborsi e diritti di Segreteria

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo 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.

Articolo 8 - Guida informativa

1. Può essere disposta la pubblicazione di apposita guida informativa per i servizi prestati dal Comune alla cittadinanza.

Articolo 9 - 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. Il Servizio informagiovani avrà cura di procedere all'installazione nel centro urbano, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, dei più importanti provvedimenti del Comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

Capo I

Articolo 10 - Fonti e finalità

i Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli art. 2, II c. e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II

L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 11 - Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile di servizio e/ o il dipendente che è preposto all'unità organizzativa.
2. Il Segretario comunale può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro dipendente anche sottordinato al responsabile di servizio, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale immediatamente inferiore per il procedimento contabile.

Articolo 12 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. 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.
2. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
3. Può inoltre chiedere, il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati.

4. All'esito della istruttoria , ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
5. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
6. Alla qualifica del Responsabile sono connesse conseguenze giuridiche, e su di esso, infatti, che grava l'addebito di commissione ex art. 328 c.p., nonché le responsabilità di ordine civile, amministrativo e disciplinare conseguenti al mancato rispetto dei termini fissati per la conclusione del procedimento.
7. La comunicazione dell'avvio e della conclusione del procedimento deve essere tempestivamente portata a conoscenza del Sindaco e della Giunta comunale.

CAPO III

DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 13 - Il termine iniziale

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 14 - Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del protocollo rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo quindi alla 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 apposta 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 15 - 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. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
4. 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.
5. 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 trenta giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
6. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 16 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il Segretario designa il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina deve risultare da atto 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) procede alla identificazione del richiedente;
 - b) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - c) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
 - d) 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;
 - e) cura la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
 - f) 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;

Articolo 17 - 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 iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. 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) attraverso l'accesso formale.

Articolo 18 - Accesso formale

1. Il richiedente deve compilare apposito modulo, predisposto dall'Ufficio, o presentare richiesta in carta libera.

Articolo 19 - Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del servizio.
2. Quando, dall'esame della domanda di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto specifico, lo stesso responsabile informa per iscritto il soggetto interessato circa la inammissibilità della propria richiesta.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 5 giorni dal ricevimento.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche 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 20 - Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di dieci giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente.
3. 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 21 - 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 attribuita al responsabile del servizio di competenza per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. È 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.
L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 22 - Visione dei documenti

1. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal Segretario comunale.
2. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
3. 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 23 - 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. 8.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal 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 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 24 - 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, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità 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 25 - 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, al tal fine sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
- d) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- e) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso fino all'adozione da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- l) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali;
- n) rapporti alla Procura Regionale della Corte dei Conti o richieste o relazioni delle stesse, ove siano individuati soggetti nei confronti dei quali si manifestino responsabilità amministrative contabili e penali;
- o) segnalazioni di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Regionale della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie.

2. 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.

Articolo 26 - Differimento dell'accesso

1. Il segretario comunale 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. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 27 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L.31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacea del Comune stesso.
2. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
3. Ai fini dell'attuazione della L. 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.
4. 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 L.675/96.
5. 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.

Articolo 28 - 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 29 - 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 avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità 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 siano 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 indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Articolo 30 - 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 L. 675/96.

In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non hanno rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 31 – Accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali - tempi per l'esercizio del diritto di accesso.

1. I consiglieri comunali possono accedere ai documenti amministrativi nei giorni e nelle ore stabiliti dalla Giunta comunale con proprio atto, previo accordo con i gruppi consiliari.

2. La Giunta comunale avrà cura di stabilire, altresì, i tempi per l'esercizio del diritto d'accesso da dei privati cittadini.

Parte V

Disposizioni finali

Articolo 32 - Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti 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 33 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio:

- dopo l'adozione della deliberazione, in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa, nonché per la durata di ulteriori 15 giorni dopo che la deliberazione è divenuta esecutiva.

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. elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli

ALLEGATO: elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli. In ogni caso si rinvia anche al Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché' al Piano operativo di gestione, nonché' ai Regolamenti comunali

AREA AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI :Istruttore Direttivo VII q.f. L'istruttore porta' avvalersi dell'ausilio dell'Istruttore Contabile, dell'Istruttore Tecnico, dell'Assistente sociale, del Vigile Urbano e del Messo notificatore.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

Procedimento	Termini esecuzione
Rilascio certificazioni ordinarie e straordinarie	5
Rilascio copie atti amm.vi correnti e di archivio	15
Predisposizione, pubblicazione ed eventuale spedizione atti deliberativi	15
Sussidi RAS L.R. n. 36/89 e L.R. n. 4/88	30
Aggiornamento elenco anziani che fruiscono del servizio ass.za domiciliare	30
Ricerca documenti d'archivio	20
Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	30
Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	30
Apertura 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)	30
Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	30
Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke-boxes	30
Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	30
Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	30
Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	30
Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	90
Rivendita. Quotidiani e periodici	60
Concessione. Impianto distribuzione Carburanti	180
Rilascio libretto lavoro	5
Notifica di atti	5
Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	30
Utilizzo impianti e strutture di proprietà dell'Ente	30
Gare d'appalto per servizi amministrativi	90
Assunzione personale a tempo indeterminato per pubblico concorso	210
Selezione personale a tempo determinato	90
Espletamento gare d'appalto	60
Conclusione contratti	30
Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	120

Svincolo cauzioni	30
-------------------	----

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE : UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE LEVA

ISTRUTTORE DIRETTIVO VII Q.F. (vedi quanto sopra)

PROCEDIMENTO	TERMINI FINALE
Rilascio certificati stato civile ed anagrafe (ordinari)	24 ore
Rilascio certificati di stato civile ed anagrafe con ricerca storica	15
Rilascio stato famiglia storico	15
Rilascio carte di identità	5
Autentica di firme e di copie	24 ore
Autenticazioni di dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio	24 ore
Concessioni certificati di residenza	60
Trasferimenti di residenza	15
Elenchi albo giudici popolari	60
Elenco trimestrale cittadini deceduti	10
Elenco bambini obbligati alla frequenza elementari	10
Aggiornamento ruoli matricole leva	15
Parifica e aggiornamento ruoli matricolari liste di leva	15
Consegna precetti leva	3
Pratica di dispensa dal servizio di leva e aggiornamento ruoli matricolari	60
Autorizzazioni commercio permanenti e provvisorie	15
Rilascio autorizzazioni per passo carrabile	8
Concessione cimiteriale	30
Estumulazioni, esumazioni straordinarie	25

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO

Istruttore direttivo VII q.f. (L'istruttore potrà avvalersi dell'ausilio dell'Istruttore Contabile, dell'Istruttore Amministrativo, del Vigile Urbano e del Messo notificatore.)

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINI FINALE (gg)

Procedimento	Termini esecuzione
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	15
Attestazioni di deposito tipi di frazionamento	5
Accertamenti in materia edilizia	5
Accertamenti a seguito di esposti	5
Rilascio copie mappe catastali	7
Rilascio copie concessioni o autorizzazioni (recenti)	5
Rilascio copie concessioni o autorizzazioni (in archivio)	15
Rilascio documentazione a richiesta dell'autorità giudiziaria	5

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 inibizione dei lavori denunciati.	20
---	----

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO DI RAGIONERIA
 Istruttore direttivo VII q.f. (L'istruttore potrà avvalersi dell'ausilio dell'Istruttore Tecnico, dell'Istruttore Amministrativo, del Vigile Urbano e del Messo notificatore.)
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

Esercizio provvisorio, Bozza bilancio di previsione e bilancio definitivo, riepiloghi ed allegati, Relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, gestione del bilancio e relativi atti deliberativi	vedi reg.to contab.t à
Conto consuntivo, Relazione, riepiloghi ed allegati	vedi sopra
Certificazioni bilancio, consuntivo, mutui, servizi a domanda individuale, rr.ss.uu. e vari	vedi decreti min.
Esecuzione deliberazioni di competenza	7
Provvedimenti di liquidazione di spese con Fondi economato - Verifica della regolarità delle forniture e della esecuzione delle opere anche mediante l'acquisizione dei visti da parte degli uffici competenti	10
Liquidazione di spese ed emissione mandato - Verifica della regolarità delle forniture e della esecuzione delle opere mediante l'acquisizione dei visti da parte degli uffici tecnico-amministrativi interni all'Ente - Applicazione delle disposizioni in materia di leggi fiscali - Verifica inoltre: a) Causa legale e giustificazione della spesa; b) che non sia stata violata alcuna norma; c) che la somma da pagare sia nei limiti dello stanziamento del bilancio; d) la giusta imputazione della spesa in conto competenza o residui - Emissione mandato	15
Applicazione trattamenti economici e giuridici contratti di lavoro	Second o previsio ni di legge

Redazione relazioni tecniche e computi metrici per lavori in economia	30
Richieste preventivi forniture materiali lavori	8
Statistiche in materia edilizia	30
Impegni e liquidazioni di competenza	5
Conferma d'ordine	5
Elaborazione e richiesta pareri organi consultivi esterni	termini previsti
Atti di collaudo LL.PP. e forniture e servizi vari	30
Conferimento incarichi professionali esterni	20
Forniture beni e servizi non di competenza di altri uffici	15
Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60
Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	30
Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	30
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 sola 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 85 (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	60
Certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso	60
Certificato agibilità abitabilità (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)	45
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
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
Certificato di destinazione urbanistica	60
Autorizzazione impianti emissione fumi in atmosfera parere del comune alla Regione	45
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	60
Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	180
Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
Assegnazione lotti PIP e PEEP e alloggi IACP	Termini di legge