

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
di 46/00 del 17/12/97

COMUNE DI LOMBARDORE

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO

E SULL'ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

CAPO I Principi

- ART. 1 Oggetto
- ART. 2 Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale
- ART. 3 Principi

CAPO II Il procedimento amministrativo

TITOLO I L'avvio del procedimento

- ART. 4 L'avvio del procedimento
- ART. 5 Comunicazione dell'avvio del procedimento
- ART. 6 Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

TITOLO II Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

- ART. 7 Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative
- ART. 8 Dichiarazioni sostitutive
- ART. 9 Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

TITOLO III L'atto finale del procedimento

- ART. 10 Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

TITOLO IV Durata e termini del procedimento

- ART. 11 Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie
- ART. 12 Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza
- ART. 13 Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza
- ART. 14 Sospensione del termine

INDICE

CAPO I Principi

- ART. 1 Oggetto
- ART. 2 Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale
- ART. 3 Principi

CAPO II Il procedimento amministrativo

TITOLO I L'avvio del procedimento

- ART. 4 L'avvio del procedimento
- ART. 5 Comunicazione dell'avvio del procedimento
- ART. 6 Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

TITOLO II Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

- ART. 7 Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative
- ART. 8 Dichiarazioni sostitutive
- ART. 9 Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

TITOLO III L'atto finale del procedimento

- ART. 10 Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

TITOLO IV Durata e termini del procedimento

- ART. 11 Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie
- ART. 12 Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza
- ART. 13 Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza
- ART. 14 Sospensione del termine

TITOLO V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

- ART. 15 Individuazione del servizio dell'U.o. competente
- ART. 16 Responsabile del procedimento
- ART. 17 Responsabilita' dell'istruttoria e di altri adempimenti
- ART. 18 Responsabilita'

TITOLO VI

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi

- ART. 19 Partecipazione al procedimento amministrativo
- ART. 20 Modalita' di partecipazione al procedimento
- ART. 21 Misure di semplificazione
- ART. 22 Conferenza di servizi

CAPO III

Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

TITOLO I

Conoscibilita' degli atti e definizione di documento

- ART. 23 Pubblicita' degli atti e definizione di documento
- ART. 24 Accesso ai documenti
- ART. 25 Esercizio dell'accesso e legittimazione
- ART. 26 Forme dell'accesso
- ART. 27 Procedimento di accesso
- ART. 28 Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi
- ART. 29 Non accoglimento della richiesta di accesso. Differimento.
- ART. 30 Documenti amministrativi sottratti all'accesso

CAPO IV

Diritto di accesso e tutela della privacy

- ART. 31 Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi
- ART. 32 Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento
- ART. 33 Circolazione dei dati all'interno del Comune
- ART. 34 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri Enti Pubblici
- ART. 35 Richieste d'accesso ai documenti amministrativi
- ART. 36 Richiesta d'accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali

CAPO V
Concessionari di pubblici servizi

ART. 37 Concessionari di servizi pubblici

CAPO VI
Disposizioni finali

ART. 38 Ambito di efficacia

ART. 39 Entrata in vigore

COMUNE DI LOMBARDORE

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I
Principi

ART. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

ART. 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.

2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

3. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di 20 gg. dalla richiesta.

ART. 3
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 straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'Amministrazione Comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

a) snellire l'attività procedimentale.

b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali.

c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi.

d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

CAPO II

Il procedimento amministrativo

TITOLO I

L'avvio del procedimento

ART. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'Ufficio.

2. Il procedimento e' attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale e il relativo obbligo di provvedere.

3. Il procedimento e' attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi e' obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonche' qualora cio' sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione Comunale sia tenuta ad avviare l'attivita' procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento e' comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990 n. 241. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.

2. La comunicazione dell'avvio del procedimento e' personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa e' effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito in forma certa e celere.

3. La comunicazione di avvio del procedimento e' collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie. In tali casi, la comunicazione si da' per avvenuta a far tempo dell'affissione all'albo pretorio.

ART. 6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. 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.

2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

TITOLO II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

ART. 7

Accertamento di fatti, stati e qualità personali Validità delle certificazioni relative

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/5/1997 n. 127.

ART. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968 n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15/5/1997 n. 127.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

3. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ART. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7/8/1990 n. 241 e sue successive modificazioni

TITOLO III

L'atto finale del procedimento

ART. 10

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

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.

TITOLO IV

Durata e termini del procedimento

ART. 11

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento e' individuata dal presente regolamento, nelle schede allegate, la durata complessiva.

2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'Amministrazione Comunale.

3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie e' soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonche' in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

ART. 12

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra Pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.

3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione Comunale, attraverso il protocollo generale.

ART. 13

Termini finali del procedimento e responsabilita' per l'inosservanza

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attivita' procedimentale.

2. Per i procedimenti complessi da adottare insieme ad altre Pubbliche Amministrazioni, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.

3. I procedimenti per i quali non e' indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3 della legge 7/8/1990 n. 241, esclusi i casi in cui il termine sia gia' direttamente disposto per legge o per regolamento.

4. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, l'interessato puo' produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni.

5. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile di servizio della struttura di appartenenza, il quale puo' dar luogo ad un giudizio di responsabilita' in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari piu' opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

ART. 14

Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 c. 4 della legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO V
Responsabile del procedimento e regolazione
dell'istruttoria procedimentale

ART. 15
Individuazione del servizio dell'U.o. competente

1. Le unita' organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi in cui si articola l'Amministrazione Comunale per specifica competenza di materia.

2. Qualora un procedimento comporti piu' fasi gestite da differenti servizi, la sua responsabilita' e' comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 16
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio e' il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilita' del procedimento e' del Segretario Comunale.

2. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonche' compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonche' per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

g) il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ART. 17
Responsabilita' dell'istruttoria
e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio puo' assegnare ad altro dipendente del servizio stesso la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonche', eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarita' dell'attivita' procedurale prevalente.

ART. 18
Responsabilita'

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti piu' servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficolta' tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

TITOLO VI
Partecipazione al procedimento, misure di
semplificazione e conferenza di servizi

ART. 19
Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonche' i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

2. Puo' intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ART. 20
Modalita' di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;

c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attivita' istruttorie del procedimento.

2) In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale puo' concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7/8/1990 n. 241.

ART. 21
Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione Comunale nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART. 22
Conferenza di servizi

1. Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

- a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti ed autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione Comunale;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2) Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14bis, 14ter, 14quater della legge 7/8/1990 n. 241.

CAPO III
Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

TITOLO I
Conoscibilità degli atti e definizione di documento

ART. 23
Pubblicità degli atti e definizione di documento

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti ad essi correlati.

2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione sono pubblici salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nelle categorie di atti riservati ai sensi delle disposizioni del presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese

4. L'Amministrazione Comunale realizza la pubblicita' degli atti nelle forme previste dalla legge mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonche' in forma telematica (quando attivata).

ART. 24

Accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi e' riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformita' all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale:

a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati della capacita' di agire;

b) i rappresentanti delle:

* associazioni ed istituzioni registrate per l'attivita' di partecipazione che svolgono nel Comune;

* organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. 266/91;

* associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che pur rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attivita' ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

* persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attivita' nel territorio comunale.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti ad essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione Comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attivita' amministrativa.

4. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e' disciplinato con riferimento a quanto previsto dal dlgs. 24/2/1997 n. 39.

ART. 25

Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto d'accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicita' degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso puo' aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso, ad eccezione degli atti preparatori nel corso della formazione dei

provvedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/90, ove diversamente la legge non disponga, nei confronti dell'organo o dell'ufficio che e' competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. L'accesso e' consentito ai soggetti titolari di interessi differenti giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonche alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

ART. 26

Forme dell'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta di accesso informale e' esaminata immediatamente e senza formalita' e, qualora non sussistano motivi di impedimento, e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalita' idonee.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita', sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla strgua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilita' del documento, il richiedente e' invitato a presentare contestualmente istanza formale.

ART. 27

Procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente nei quali l'interessato deve indicare:

- a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
- b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
- c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente e' tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.

4. Per le modalita' di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990 n. 241 e dal dpr. 27/6/1992 n. 352.

ART. 28
Responsabile del procedimento d'accesso
ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del servizio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente e' il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del servizio puo' designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;

b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;

c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonche' nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;

d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

ART. 29

Non accoglimento della richiesta di accesso. Differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 comma 4 della legge 7/8/1990 n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta cosi' come formulata.

2. Il differimento dell'accesso e' disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 2 della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Puo' essere inoltre disposto, quando si verificano delle difficolta' per l'acquisizione dei documenti richiesti o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste tali cui non puo' darsi esito nei termini prescritti.

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

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di competenza del Sindaco.

ART. 30

Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8 comma 5 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 29:

- * gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;

- * gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;

- * i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;

- * atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;

- * documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;

- * atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8/6/1990 n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39 primo comma lettera a) della legge 8/6/1990 n. 142. Il divieto d'accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

- * accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

- * documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

- * documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;

- * documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

- * documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

- * documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

- * consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso all'informazione, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

- * relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per

l'ordine e la sicurezza pubblica ed all'attività di prevenzione e repressioni della criminalità', salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

* atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazione di categoria o sindacale;

* atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;

* cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza

* pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione

* progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;

* atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L. n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;

* documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;

* documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti e dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

* rapporti alla Procura Generale o alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

* atti di promuovimento e provvedimenti di azione e responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

* gli atti preparatori dei provvedimenti nominativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409

4. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

CAPO IV
Diritto di accesso e tutela della privacy

ART. 31

Adozione di misure per la tutela della riservatezza
dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31/12/1996 n. 675 e sue successive modificazioni.

ART. 32

Individuazione del titolare e
del responsabile del trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31/12/1996 n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune con riferimento agli uffici ed 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 L. 675/96.

ART. 33

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, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 34

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 deve 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 e' 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 tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identita' personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalita' 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 e di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avra' cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ART. 35

Richieste d'accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste d'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 d'accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96. In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta d'accesso.

ART. 36

Richiesta d'accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali

1. Le richieste d'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 applichera' l'articolo precedente.

CAPO V

Concessionari di pubblici servizi

ART. 37

Concessionari di servizi pubblici

1. In conformita' all'art. 23 della L. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie e' esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformita' della disciplina del presente regolamento.

CAPO VI Disposizioni finali

ART. 38 Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune, indicati nella scheda allegata, iniziati dopo l'entrata in vigore del Regolamento stesso.

ART. 39 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimita' da parte del Co.Re.Co., esperite le procedure previste dallo Statuto.

2 Copia del Regolamento sara' trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformita' 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

COMUNE DI LOMBARDORE
CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ambito	procedimento	termine
Amministrativo	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	30 gg.
Amministrativo	Appalti di forniture di beni e servizi il cui valore e stima e' pari o superiore a 200.000 E.C.U.	90 gg.
Amministrativo	Appalti di forniture di beni e servizi il cui valore di stima e' inferiore a 200.000 E.C.U.	60 gg.
Amministrativo	Approvazione di progetti di costruzione di sepolture private	75 gg.
Amministrativo	Autorizzazione al seppellimento di cadaveri	2 gg.
Amministrativo	Autorizzazione al trasporto di cadaveri alla camera mortuaria o al cimitero	2 gg.
Amministrativo	Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi, in assenza di tumulazione	30 gg.
Amministrativo	Autorizzazione alla cremazione di cadaveri	2 gg.
Amministrativo	Autorizzazione di esecuzione lavori di installazione opere su sepolture private	90 gg. (silenzio assenso)
Amministrativo	Autorizzazione per l'estumulazione di feretri per il trasporto in altra sede	30 gg.
Amministrativo	Concessione dell'area cimiteriale a tempo determinato per la costruzione di sepoltura a sistema di tumulazione individuale, per famiglie e collettivita'	60 gg.
Amministrativo	Concessione di loculi e cellette a tempo determinato	2 gg.
Amministrativo	Assunzione di personale tramite ufficio di collocamento	40 gg.
Amministrativo	Selezione del personale tramite concorso o corso-concorso pubblico	180 gg.

Amministrativo	Iscrizione nel registro della popolazione	70 gg.
Amministrativo	Cancellazione dall'anagrafe per iscrizione in altro Comune, emigrazione all'estero o per causa di morte	25 gg.
Amministrativo	Cancellazione dall'anagrafe per irreperibilita'	425 gg.
Amministrativo	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	30 gg.
Amministrativo	Cambio di abitazione, riunione e scissione familiare	30 gg.
Amministrativo	Iscrizione all'AIRE-Anagrafe Italiani Residenti all'Estero	90 gg.
Amministrativo	Variazioni anagrafiche all'AIRE	30 gg.
Amministrativo	Cancellazioni dall'AIRE	30 gg.
Amministrativo	Rilascio copie conformi di atti d'archivio (amministrativi e tecnici)	60 gg.
Amministrativo	Certificati di servizio ai fini pensionistici	90 gg.
Amministrativo	Riscatto INADEL - CPDL	90 gg.
Amministrativo	Ricongiunzioni	90 gg.
Amministrativo	Ammissione ai corsi extra-scolastici di insegnamento di arti, sport ed altre discipline	30 gg.
Amministrativo	Ammissione al servizio di mensa scolastica	30 gg.
Amministrativo	Ammissione alla scuola materna comunale	30 gg.
Amministrativo	Ammissione alunni al servizio di trasporto scolastico	30 gg.
Amministrativo	Ammissione al servizio di soggiorno in localita' marine e montane	30 gg.
Amministrativo	Concessione di contributi finanziari in favore degli anziani per particolari condizioni di bisogno	30 gg.
Amministrativo	Concessione dell'esenzione per motivi di reddito della spesa sanitaria	30 gg.
Commercio	Feste temporanee all'aperto con somministrazione di alimenti e bevande	60 gg.

Commercio	Macellazione per uso privato	5 gg.
Commercio	Autorizzazione sanitaria per automezzi	60 gg.
Commercio	Autorizzazione per laboratori, manipolazione alimenti, circoli, pubblici esercizi, celle frigo, ecc.	60 gg.
Commercio	Autorizzazione per laboratorio sezionamento carni	60 gg.
Commercio	Detenzione animali esotici	60 gg.
Commercio	Macellazione d'urgenza	3 gg.
Commercio	Nuova apertura, trasferimento e ampliamento esercizio artigianale, attivita' di barbiere, parrucchiere per uomo e per donna e estetisti	60 gg.
Commercio	Apertura agenzia viaggi	120 gg.
Commercio	Nuova autorizzazione commercio su aree pubbliche	60 gg.
Commercio	Nuova autorizzazione commercio in sede fissa e pubblici esercizi	60 gg.
Commercio	Subingresso autorizzazione commercio in sede fissa, su aree pubbliche e pubblici esercizi	60 gg.
Commercio	Volturazione concessione posteggio su area mercatale	30 gg.
Commercio	Sospensione, revoca, decadenza autorizzazione per commercio in sede fissa o su aree pubbliche	30 gg.
Polizia Amministrativa	Iscrizione nel registro dei mestieri ambulanti e girovaghi	30 gg.
Polizia Amministrativa	Iscrizione nel registro dei portieri e dei custodi	30 gg.
Polizia Amministrativa	Preso d'atto per il commercio di effetti usati non aventi valore artistico o storico	30 gg.
Tecnico	Concessione di utenza idrica	60 gg.
Tecnico	Concessione di utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi	45 gg.
Tecnico	Divieto di utilizzo dell'acqua non idonea per consumo interno	15 gg.

Tecnico	Ordinanza per interventi a tutela della salute degli utenti della risorsa idrica	15 gg.
Tecnico	Appalti di lavori pubblici: progettazione e affidamento lavori	365 gg.
Tecnico	Licenza per l'impianto e l'esercizio di ascensori per il trasporto di persone ed animali	30 gg.
Tecnico	Autorizzazione all'attivazione di nuovi impianti ad alto rischio d'incidente (silenzio assenso)	60 gg.
Tecnico	Assegnazione numero civico relativamente a nuove case urbane e rurali, edifici e parti di essi	10 gg.
Tecnico	Dichiarazione di inabitabilita' per case di civile abitazione ed ordinanza di sgombero	30 gg.
Tecnico	Rilascio certificato di agibilita' di edifici ed impianti industriali in relazione all'impatto acustico	30 gg.
Tecnico	Autorizzazione al restauro e al risanamento conservativo di edifici esistenti	90 gg.
Tecnico	Autorizzazione edilizia relativa ad opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico	60 gg.
Tecnico	Autorizzazione gratuita relativa all'occupazione di suolo pubblico (pertinenze o impianti tecnologici al servizio di edifici gia' esistenti - deposito materiali - opere di demolizione e rinterro - escluse cave e torbiere)	60 gg. (silenzio assenso)
Tecnico	Autorizzazione interventi di recupero del patrimoni edilizio esistente	60 gg. (silenzio assenso)
Tecnico	Autorizzazione varianti in corso d'opera al progetto per il quale e' stata rialsciata concessione ad edificare	60 gg.
Tecnico	Concessione edilizia relativa ad opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico	75 gg.
Tecnico	Dichiarazione di inabitabilita' ed inagibilita' relativa ad opere da realizzare negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico	30 gg.

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL
25/11/1997 CON ATTO N. 41 CHE E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO
PRETORIO DEL COMUNE IL GIORNO 28/11/1997 PER 15 GG. CONSECUTIVI
SENZA OPPOSIZIONI.

IL CO.RE.CO. HA INTERROTTO L'ESECUZIONE DELLA
DELIBERAZIONE CON PROVV. N. 12643 PROT. 23998 DEL 5/12/1997.

RETTIFICATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL
17/12/1997 CON ATTO N. 46 CHE E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO
PRETORIO DEL COMUNE IL GIORNO 19/12/1997 PER 15 GG. CONSECUTIVI
SENZA OPPOSIZIONI.

DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 17/1/1998 PER DECORRENZA
DEI TERMINI.

PUBBLICATO SUCCESSIVAMENTE ALL'ALBO PRETORIO DEL
COMUNE PER 15 GG. CONSECUTIVI DAL 19/1/1998 AL 2/2/1998 AI SENSI
DELL'ART. N. 18 DELLO STATUTO COMUNALE

LI 18 FEB. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO VENTULLO STEFANIA

VISTO: IL SINDACO
F.TO DAMIANI EVERIO

