

COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO

Provincia di Monza e Brianza

| |
|---|
| <p>REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</p> |
|---|

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Art. 2 - Principi

1. Tutti gli atti assunti dall'Amministrazione Comunale sono di regola pubblici. Non sono pubblici:

- a) gli atti la cui divulgazione al pubblico sia espressamente preclusa da nome di legge o dall'art. 13 del presente Regolamento;
- b) in via temporanea gli atti di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la cura, la salvaguardia e la tutela di posizioni soggettive o di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si estende ai documenti costituenti il contenuto dell'atto, anche interno, quali rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie formati dal Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia.
5. In tutti i casi in cui gli atti debbano essere pubblicati all'Albo Pretorio o depositati o ne sia comunque garantita altra forma di pubblicità compresa quelle attuabili mediante 'strumenti informatici, elettronici e telematici, il diritto di accesso si intende efficacemente garantito con la sola pubblicazione, deposito o altra forma di pubblicità effettuata, ferma restando la facoltà per l'interessato di visionarlo o di chiedere il rilascio di copia secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.

Art. 4 - Procedimento d'accesso

1. L'accesso agli atti avviene previa richiesta scritta; va fatta su apposito modulo fornito dal Comune e va presentata all'Ufficio Protocollo il quale è tenuto a rilasciarne ricevuta. Essa deve contenere:

gli estremi dell'atto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e ove occorra dei propri poteri rappresentativi. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 8.

3. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

4. Qualora ciò risulti possibile all'ufficio la visione ed il rilascio di copia avviene immediatamente anche su richiesta verbale. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Art. 5 - Accesso agli atti

1. E' sempre ammesso l'accesso agli atti pubblici di cui all'art. 3, ultimo comma, nei confronti di chiunque ne facesse richiesta.

2. L'accesso agli altri atti definitivi diversi da quelli di cui all'ultimo comma dell'art. 3 e l'accesso agli atti durante il corso degli stessi è consentito ai soggetti di cui agli artt. 3, comma 2, e 17 per la cura, la salvaguardia e la tutela di posizioni soggettive o di situazioni giuridicamente rilevanti, salvi i divieti e le limitazioni di cui agli artt. 13 e 14.

CAPO II
MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 6 - Esame dei documenti - Rilascio copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, le speciali tariffe di seguito riportate:

| Tipo pratica | Diritti di segreteria | |
|--|-----------------------|---------------|
| | Vigenti | nuove tariffe |
| costo di riproduzione per il rilascio di ogni copia formato A4; | € 0,26 | |
| costo di riproduzione per il rilascio di ogni copia formato A3; | € 0,52 | |
| cartografie su CD-Rom o floppy | € 86,00 | |
| Piano Regolatore Generale e/o Norme Tecniche di Attuazione su CD-Rom o floppy | € 215,00 | |
| progetti tecnici relativi a gare d'appalto su CD-Rom o floppy | CAD. € 20,00 | |
| diritto di ricerca | € 1,00 | |
| Permesso di costruire, variante a permesso di costruire, permesso in sanatoria, volture | | € 50,00 |
| Proroga fine lavori, agibilità, autorizzazione edilizia, certificato di destinazione urbanistica | | € 20,00 |
| Parere preventivo, DIA, SCIA, CIA | | € 20,00 |
| Autorizzazione posa monumento funebre | | € 10,00 |
| Attestazione idoneità alloggiativi | | € 10,00 |
| Deposito cementi armati, deposito frazionamento | | € 10,00 |
| Certificati ed attestazioni in materia edilizio-urbanistica | | € 20,00 |
| Attuazione piani di recupero e autorizzazioni lottizzazione aree e varianti relative | | € 30,00 |
| Manomissione suolo pubblico (acqua, luce, gas, telefono ecc.) | | € 20,00 |
| Permesso occupazione suolo pubblico permanente | | € 20,00 |

Per le copie eliografiche o altre copie riprodotte con mezzi diversi dalle normali fotocopiatrici, si pagherà l'effettivo costo di riproduzione come da fattura maggiorata del 10%;

Per il rilascio di copie autenticate oltre al pagamento delle tariffe sopraindicate, dovranno essere corrisposti gli importi dei diritti di segreteria così come previsti dal capo II dalla legge 08.06.1962, n. 604 e successive modificazioni.

3. I diritti di cui al comma 2 saranno introitati dall'Ufficio Ragioneria previo rendiconto periodico dell'Agente Contabile incaricato.

4. Le tariffe ed i rimborsi di cui sopra potranno essere rivalutati periodicamente con atto della Giunta Comunale.

5. Sono esentati, per l'espletamento della carica, dalla corresponsione di cui al punto 2) del presente articolo i Consiglieri Comunali, così come indicato nell'art. 20 del vigente Statuto Comunale.

Art. 7 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione al protocollo della richiesta.
2. Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende rifiutata.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ufficio interessato, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore o servizio o, su designazione del Segretario, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od in mancanza a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, il responsabile del settore o servizio o, su designazione del Segretario, altro dipendente del settore, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero in mancanza a detenerlo stabilmente.
2. I responsabili del procedimento di accesso o in caso di sua assenza o impedimento altro dipendente addetto all'unità organizzativa, sono incaricati delle funzioni di autenticazione di copie e di sottoscrizioni comprese le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà relative ad atti di competenza del proprio Ufficio.
3. Il Segretario Comunale interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e garantisce il diritto di accesso nel rispetto del presente regolamento.
4. I responsabili del procedimento di accesso operano assicurando la massima semplificazione delle procedure, la riduzione al minimo degli adempimenti necessari e la massima tempestività.
5. Verrà predisposta e pubblicata un'apposita informativa per i cittadini relativa alle modalità di accesso.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ritirarne copia. Trascorso inutilmente tale termine la richiesta si intende decaduta.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti del luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. Durante l'esame dei documenti il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 10 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Capo Settore Segreteria o in sua assenza del Segretario, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 9, comma 3.

Art. 11 - Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente , arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III
MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 12 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.
2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno.

CAPO IV
DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 13 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Sono sottratti all'accesso gli atti amministrativi per i quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti (es. schede anagrafiche art. 37 DPR 223/89).
2. Sono altresì sottratti all'accesso:
 - a) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - b) i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Sarà comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - c) verbali Commissione Edilizia ed atti istruttori allegati alla pratica edilizia fatto salvo quanto previsto dall'art. 3 comma 2;
 - d) relativamente soltanto al diritto di estrarre copia, le liste elettorali la cui copia potrà essere rilasciata soltanto:
 - 1) ad Enti o uffici pubblici per dichiarati fini statistici, di studio o di programmazione socio-assistenziale;
 - 2) a privati soltanto per dichiarati fini elettorali esclusi in ogni caso fini di carattere commerciale o pubblicitario.

Art. 14 - Non accoglimento della richiesta - Differimento

1. L'atto del responsabile del procedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato.
A tal fine su di esso il Responsabile del procedimento di accesso esprime apposito parere al Sindaco.
2. Rientrano nell'istituto del differimento:
l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti: atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione ed ai procedimenti tributari;
3. Il differimento dell'accesso è inoltre disposto per il tempo strettamente necessario ad assicurare una temporanea tutela:

- 1) agli interessi di cui al precedente art. 13, garantendo comunque ai richiedenti la visione degli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici;
- 2) o per salvaguardare esigenze di riservatezza, dell'amministrazione, sino a quando l'eventuale conoscenza degli atti impedisca l'azione amministrativa o ne diminuisca in maniera rilevante l'efficacia e/o l'efficienza o possa comunque compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento o del funzionario all'uopo delegato.

CAPO V

DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO ALLE STRUTTURE E SERVIZI

Art. 15 - Diritto di informazione

1. Il Comune assicura, attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli, le informazioni in suo possesso ai soggetti e con le modalità di cui all'art. 4, con l'esclusione o la limitazione per quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 13 e 14.

Art. 16 - Accesso alle strutture e servizi

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla Legge 11 agosto 1991, n. 266 ed alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

3. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano i servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, gestiti dall'ente.

4. L'accesso avviene in giorno ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.

5. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

CAPO VI

L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Art. 17 - Definizione dell'unità organizzativa

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal 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.
4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
5. 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.

Art. 18 - 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 risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento competente ad adottare il provvedimento finale. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

Art. 19 - Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario-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, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del 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.

Art. 20 - Compiti del responsabile del procedimento

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 ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, comma 1, 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 concorrono 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 per 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'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirirla, 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 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. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od 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.

Art. 21- 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.

Art. 22 - 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 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.

Art. 23 - 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 ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
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.

CAPO VII TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 24 - Individuazione del titolare o del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996 n. 675, il Comune, nella persona del Sindaco pro-tempore, è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nella banche dati automatizzate o 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, art. 8, 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 legge 675/96.

Art. 25 - 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 che pur essendo dipendenti non siano incaricati o responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art. 26 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuata dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati o da altri Enti Pubblici 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 Sindaco, o il Responsabile del trattamento designato ai sensi dell'articolo precedente 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 legge 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 e 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.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 28 - Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni statali.

Art. 29 - Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 30 - Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, esperite le formalità di pubblicazione così come previste dall'art. 80 dello statuto comunale.

Art. 31 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 32 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

Allegato:

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

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO AMMINISTRATIVO

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | TERMINE FINALE (gg) |
|---|---------------------|
| 1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL) | 15-25 |
| 2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione) | 15-25 |
| 3) 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) | 15-25 |
| 4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione) | 15-25 |
| 5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes | 15-25 |
| 6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche | 15-25 |
| 7) Impianto esercizio ascensori montacarichi | 15-25 |
| 8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture | 15-25 |
| 9) Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue | 45-60 |
| 10) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri | 90 |
| 11) Rivendita di quotidiani e periodici | 45-60 |
| 12) Concessione Impianto distribuzione Carburanti | 180 |
| 13) Estumulazioni, esumazioni straordinarie | 15-25 |
| 14) Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi | 60- 70 |
| 15) Rilascio libretto lavoro | 3-5 |
| 16) Rilascio stato famiglia storico | 15-20 |
| 17) Contributi economici ai bisognosi | 25-40 |
| 18) Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti | 25-40 |
| 19) Concessione cimiteriale | 60 |
| 20) Utilizzo impianti e strutture di proprietà | 25-40 |
| 21) Erogazione sussidi ai bisognosi | 125 |
| 22) Assegnazione alloggi ERP | 25-40 |
| 23) Invito a licitazione privata e appalto/concorso | 60 |
| 24) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica | 15-25 |
| 25) Conclusione contratti | 15-25 |
| 26) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione | 90 |
| 27) Svincolo cauzioni | 15-25 |
| 28) Esecuzioni deliberazioni | 15-25 |

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO PERSONALE

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | TERMINE FINALE (gg) |
|---|---------------------|
| 1) Prova selettiva per posti fino alla IV q.f. | 15-25 |
| 2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f. | 25-30 |
| 3) Nomina posti fino alla IV q.f. | 15-25 |
| 4) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su | 15-25 |
| 5) Espletamento dei concorsi | 120-150 |
| 6) Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su | 15-25 |
| 7) Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato | 15-25 |
| 8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su | 60-90 |
| 9) Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato | 15-25 |
| 10) Attestati di servizio | 15-20 |
| 11) Aspettative e congedi straordinari | 25 |
| 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 | 60-90 |

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA

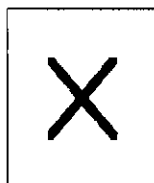
| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | TERMINE FINALE (gg) |
|--|---------------------|
| 1) Liquidazione fatture | 30-60 |
| 2) Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti | 25-30 |
| 3) Pagamento o incasso di somme | 25-30 |
| 4) Pagamento contributi ai bisognosi | 25-30 |
| 5) Occupazione di aree pubbliche | 60-80 |

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | TERMINE FINALE (gg) |
|--|---------------------|
| 1) Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni. | 60 |
| 2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo | 90 |

| | |
|--|----|
| 3) Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale) | 90 |
| 4) Concessione gratuita e | |
| 5) 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) | 30 |
| 6) Comunicazione opere interne | 30 |
| 7) 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 |
| 8) Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni | 30 |
| 9) 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) | |
| 10) 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 |
| 11) 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 |
| 12) Certificato di destinazione urbanistica | 60 |
| 13) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione | 45 |
| 14) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata | 60 |
| 15) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici | |

| | |
|---|-----|
| superficiali in pubbliche fognature | 180 |
| 16) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose | 60 |
| 17) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida) | 30 |
| 18) Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine) | |
| 19) Assegnazione lotti PIP e PEEP | 90 |
| 20) Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio | |



Comune di Vedano al Lambro
PROVINCIA DI MILANO

Al Sig. SINDACO
del Comune di Vedano al Lambro

oggetto: richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi

Il/la sottoscritto/a nato a.....

il, residente in Via

n., tel., in relazione al vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352,

CHIEDE

di prendere visione fotocopia autenticata fotocopia non autenticata

dei documenti di cui al seguente prospetto:

| ESTREMI DEL DOCUMENTO | | | OGGETTO |
|-----------------------|--------|------|---------|
| specie | numero | data | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Per il seguente motivo:

Allo scopo, allega la documentazione comprovante l'interesse alla presente richiesta, costituita da.....

data

IL/LA RICHIEDENTE

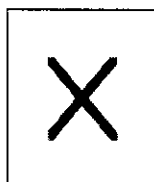
In data odierna:

ho preso visione degli atti amministrativi richiesti

ho ritirato le copie richieste

data

firma



Comune di Vedano al Lambro

PROVINCIA DI MILANO

accesso ai documenti amministrativi
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

prot. n.

data

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO

Vista la domanda prodotta in data dal/dalla Sig./ra

nato/a a il, residente in

Via n., tel., tendente ad ottenere, a norma del vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, l'accesso mediante:

presa visione

rilascio di copia

dei documenti di cui al seguente prospetto:

| ESTREMI DEL DOCUMENTO | | | OGGETTO |
|-----------------------|--------|------|---------|
| specie | numero | data | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ritenuto che la richiesta, così formulata, può essere accolta;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;

Visto il vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi"

DISPONE

che l'interessato/a possa prendere visione o ritirare copia della documentazione indicata nel prospetto di cui sopra negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio, in data

IL RESP. DI SEGRETERIA E AA.GG.
DOTT. ALBERTO RIVERSO