

# Comune di Siapiccia

Provincia di Oristano

---



## REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,  
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,  
SUI CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI  
CERTIFICAZIONI  
E SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**IL SINDACO**  
Tigellio Erdas

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
D.ssa Maria Teresa Sanna

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE n. 3 DEL 20/02/2003 esecutiva

**N.B.: LA PARTE RELATIVA ALLA PRIVACY E' STATA SOSTITUITA DAL REGOLAMENTO APPROVATO CON  
DELKIBERA C.C. N. 47 DEL 15/12/2005**

Publicato all'Albo Pretorio dal 06/03/2003 al 21/03/2003 al n° 64

## Indice

<b>CAPO I</b>	<b>PRINCIPI</b>	Pag.	5
ART. 1	Oggetto		5
ART. 2	Principi		5
ART. 3	Definizioni e finalità		5
<b>CAPO II</b>	<b>IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>		7
<b>Sezione I</b>	<b>L'avvio del procedimento</b>		7
ART. 4	Avvio del procedimento		7
ART. 5	Comunicazione di avvio di procedimento		7
ART. 6	Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento		7
<b>Sezione II</b>	<b>Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale</b>		7
ART. 7	Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative		7
ART. 8	Dichiarazioni sostitutive		8
ART. 9	Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche		8
<b>Sezione III</b>	<b>L'atto finale del procedimento</b>		8
ART. 10	Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso		8
<b>Sezione IV</b>	<b>Durata e termini del Procedimento</b>		8
ART. 11	Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie		8
ART. 12	Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza		9
ART. 13	Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza		9
ART. 14	Sospensione del termine		9
<b>Sezione V</b>	<b>Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale</b>		9
ART. 15	Individuazione del servizio dell'Ufficio competente		9
ART. 16	Responsabile del procedimento		10
ART. 17	Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti		10
ART. 18	Responsabilità		10
<b>Sezione VI</b>	<b>Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenze di servizi</b>		11
ART. 19	Partecipazione al procedimento amministrativo		11
ART. 20	Modalità di partecipazione al procedimento		11
ART. 21	Misure di semplificazione		11
ART. 22	Conferenza di servizi		11
<b>CAPO III</b>	<b>ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>		12
<b>Sezione I</b>	<b>Conoscibilità degli atti e definizione di documento</b>		12
ART. 23	Pubblicità degli atti e definizione di documento		12
ART. 24	Forme di pubblicità degli atti amministrativi		12
<b>Sezione II</b>	<b>Diritto d'accesso ai documenti</b>		13
ART. 25	Accesso ai documenti		13

ART. 26	Esercizio dell'accesso e legittimazione	13
ART. 27	Forme dell'accesso	13
ART. 28	Procedimento di accesso	13
ART. 29	Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi	14
ART. 30	Non accoglimento della richiesta di accesso	14
ART. 31	Casi nei quali i documenti possono essere sottratti all'accesso	14
ART. 32	Accesso agli atti e ai documenti da parte dei consiglieri comunali	15
<b>CAPO IV</b>	<b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	16
ART. 33	Oggetto	16
ART. 34	Definizioni	16
ART. 35	Finalità	16
ART. 36	Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico	16
ART. 37	Titolarità e responsabilità del trattamento	19
ART. 38	Soggetti incaricati del trattamento dei dati	19
ART. 39	Trattamento dei dati	19
ART. 40	Trattamento dei dati sensibili	20
ART. 41	Banche dati	21
ART. 42	Informazione	21
ART. 43	Diritti dell'interessato	21
ART. 44	Richieste di trattamento, diffusione e comunicazione di dati personali da parte di soggetti pubblici	22
ART. 45	Richieste di trattamento, diffusione e comunicazione di dati personali da parte di soggetti privati o di enti pubblici economici	23
ART. 46	Comunicazioni o diffusioni di dati comunque ammesse	23
ART. 47	Controlli	23
ART. 48	Disposizioni finali e transitorie	24
	Elenco procedimenti Area Amministrativa	25
	Elenco procedimenti Servizi Sociali	26
	Elenco procedimenti Area Economico-Finanziaria	27
	Elenco procedimenti Ufficio di Segreteria e Personale	28
	Elenco procedimenti Servizio Tecnico	29
<b>CAPO V</b>	<b>SUI CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE</b>	30
ART. 49	Oggetto	30
ART. 50	Ambito di applicazione	30
ART. 51	Quadro di riferimento normativo	30
ART. 52	Definizione del concetto di controllo	30
ART. 53	Tipologia dei controlli	31
ART. 54	Metodologia dei controlli	31
ART. 55	I controlli puntuali	31

ART. 56	I controlli a campione: modalità e criteri		31
ART. 57	Tempistica dei controlli		32
ART. 58	Improrogabilità dei termini procedurali		32
ART. 59	Rilevazione di errori sanabili		32
ART. 60	Priorità dei controlli in particolari procedimenti		33
ART. 61	Relazioni con altre pubbliche amministrazioni		33
ART. 62	I controlli presso altre pubbliche amministrazioni		33
ART. 63	I controlli effettuati per conto di altre pubbliche amministrazioni		34
ART. 64	I controlli sulle autocertificazioni rese da cittadini stranieri		34
ART. 65	Il controllo sui dati non certificabili da parte di una pubblica amministrazione		34
ART. 66	Riservatezza dei dati		34
ART. 67	Provvedimenti per false dichiarazioni		34
ART. 68	Responsabilità dei dipendenti pubblici		35
ART. 69	funzionario responsabile		35
ART. 70	Rilevazione periodiche sui controlli		35
ART. 71	Controlli interni		35
ART. 72	Pubblicità del Regolamento		35
ART. 73	Entrata in vigore		36
ART. 74	Rinvio dinamico		36
ART. 75	Variazioni al regolamento		36
ART. 76	Norme abrogate		36

## 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 (Principi)

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di trasparenza, di pubblicità, di economicità, di efficienza e di efficacia.
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;
  - e) garantire il diritto di informazione e partecipazione ai cittadini, singoli ed associati nonché ai soggetti pubblici che operano in ambiti di interesse pubblico in ossequio ai principi stabiliti nella legge 7 agosto 1990 n. 241, nella legge 7 giugno 2000 n. 150 e nel D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
  - f) sviluppare la comunicazione interna e la collaborazione tra gli uffici comunali al fine di favorire i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati;
4. L'Amministrazione comunale garantisce che il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati gestite od utilizzate dall'Ente in relazione allo svolgimento delle proprie finalità istituzionali si svolga nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche e delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione in attuazione della legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

### ART. 3 (Definizioni e finalità)

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. Ai fini del presente regolamento, le attività di informazione e comunicazione pubblica previste ai sensi della L. 7 giugno 2000 n. 150 sono finalizzate a:
  - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;
  - b) illustrare le attività dell'Ente e il loro funzionamento;
  - c) favorire l'accesso ai servizi pubblici promovendone la conoscenza;
  - d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
  - e) garantire il servizio all'utenza per i diritti di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e di cui al presente regolamento;

- f) garantire l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
- g) assicurare un costante flusso informativo che garantisca interventi tempestivi in caso di segnalazione di disservizi da parte degli utenti;
- h) attivare ricerche e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- i) promuovere l'immagine del Comune conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale.

4. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, deve intendersi:

- a) per "*banca di dati*" qualsiasi complesso di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento;
- b) per "*trattamento dei dati*" qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati;
- c) per "*dato personale*" qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il numero di identificazione personale.

## CAPO II

# IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Sezione II

#### *L'avvio del procedimento*

##### ART. 4 (Avvio del procedimento)

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché quando ciò sia previsto dalla normativa vigente e quando l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

##### ART. 5 (Comunicazione di avvio di procedimento)

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è 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 è 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.

##### 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.

### Sezione 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.
2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

### Sezione 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.

### Sezione IV

#### ***Durata e termini del Procedimento***

#### **ART. 11 (Durata del procedimento)**

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi deve tenere conto della durata e dei tempi chiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché 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 responsabilità 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'attività procedimentale, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.
2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è 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.
3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3ter della legge 11/7/1995, n. 273.
4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dal D. lgs 30 marzo 2001, n. 165.

#### **ART. 14 (Sospensione del termine)**

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare 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 e nulla osta 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 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Quando il Responsabile del procedimento è assente per malattia o per congedo ordinario, il termine dei procedimenti amministrativi iniziati durante il periodo di assenza, sono sospesi per un massimo di trenta giorni, qualora non sia possibile attribuire la responsabilità del procedimento ad altro dipendente dell'ente o altro incaricato esterno. La sospensione del termine va comunicata al terzo interessato ed è interrotta se il medesimo dimostra che arreca pregiudizio ai suoi interessi. In tal caso, a far data dalla ricezione di siffatta comunicazione, riprende il decorrere del procedimento.

### Sezione V

#### ***Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale***

#### **ART. 15 (Individuazione del servizio dell'Ufficio competente)**

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
3. Per quanto concerne la fase del procedimento relativo al pagamento delle fatture e di altre somme comunque dovute dall'Ente, il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio finanziario che deve emettere il mandato di pagamento.

#### ART. 16 (**Responsabile del procedimento**)

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto dovrà essere individuato del Segretario il responsabile del procedimento.
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, e 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, nonché 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.
3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

#### ART. 17 (**Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti**)

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa può assegnare ad altro dipendente del servizio/dell'unità operativa stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

#### ART. 18 (**Responsabilità**)

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 più servizi con passaggi istruttori esteri presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà 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.

## ***Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenze 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 è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazione o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

### **ART. 20 (Modalità 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 di 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 attività istruttorie del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può 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 d'interessi pubblici differenziati correlati a 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 e 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, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

### CAPO III

## ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Sezione 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 a 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.

##### ART. 24 (Forme di pubblicità degli atti amministrativi)

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono pubblici.
2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonché in forma telematica, se dotata di sistemi telematici.

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.

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.

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.

La consultazione è esente dai diritti di segreteria e dal rimborso spese eccettuate le visure catastali; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nei seguenti casi :
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
  - b) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di

- informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- c) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

## Sezione II

### *Diritto d'accesso ai documenti*

#### **ART. 25 (Accesso ai documenti)**

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a 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'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal dlgs 24/2/1997, n. 39.

#### **ART. 26 (Esercizio dell'accesso e legittimazione)**

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Il diritto di accesso si esercita, di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso può aversi, anche nel corso del procedimento, nei casi in cui è prevista la partecipazione del terzo interessato al procedimento.
4. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

#### **ART. 27 (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 determinarlo stabilmente.
2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.
3. 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 a presentare contestualmente istanza formale.

#### **ART. 28 (Procedimento di accesso)**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'amministrazione comunale, 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 è 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 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.
  4. Per le modalità 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 D.P.R. 27/6/1992, n. 352.

#### **ART. 29 (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 è il responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del servizio può 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, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
  - d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione del diritto stesso.
4. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31/12/1996 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni e dal Capo IV del presente Regolamento.

#### **ART. 30 (Non accoglimento della richiesta di accesso)**

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 può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è 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 in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **ART. 31 (Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso)**

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del dl 27/6/1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:
  - a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24 comma 2, della legge 7/8/1990, n. 241;
  - b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del DPR 27/6/1992, n. 352;
  - c) qualora ricorra uno dei seguenti casi:
    - quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;

- quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

**ART. 32 (Accesso agli atti e ai documenti da parte dei consiglieri comunali)**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. A tal fine i consiglieri possono accedere agli atti detenuti dall'amministrazione comunale, con richiesta presentata ai singoli uffici.
3. Il consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

## CAPO IV TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### ART. 33 (Oggetto)

1. Il presente Capo disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale, in attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente Capo disciplina altresì le modalità di attuazione delle disposizioni definite dall'art. 22, commi 3 e 3bis della legge succitata in materia di trattamento di informazioni a carattere sensibile, acquisite dall'Amministrazione o ad essa rese, riguardanti persone fisiche o giuridiche, secondo criteri coerenti con la normativa in materia di tutela dei dati personali.

### ART. 34 (Definizioni)

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, deve intendersi:
  - a) per "responsabile", la persona fisica, la persona giuridica e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali;
  - b) per "interessato", la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
  - c) per "comunicazione" il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
  - d) per "diffusione", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
  - e) per "dato anonimo", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
  - f) per "blocco", la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
  - g) per "Garante", l'autorità istituita ai sensi dell'art. 30 della Legge n. 675/96.

### ART. 35 (Finalità)

1. Ai sensi dell'art. 27 della Legge, il trattamento di dati personali da parte dell'Ente è consentito solamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti.
2. Per funzioni istituzionali, ai fini del presente Regolamento, si intendono:
  - a) le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e dalla normativa comunitaria;
  - b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni nelle materie attribuite alla competenza del Comune.

### ART. 36 (Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico)

1. In base a quanto previsto dall'art. 22 della legge n. 675/1996, ai fini del presente regolamento si intendono per attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico tutte quelle svolte dall'Ente in relazione a funzioni e compiti ad esso attribuiti, delegati o conferiti dalla normativa statale e regionale vigente, nonché quelle inerenti all'organizzazione dell'amministrazione e allo sviluppo dell'attività amministrativa.
2. Le attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico sono individuate, per il trattamento dei dati sensibili, dal D. Lgs. n. 135/99, da altre normative e dal Garante.
3. In particolare sono da considerarsi rilevanti finalità di interesse pubblico quelle finalizzate a:
  - a) la tenuta degli atti e dei registri dello stato civile, delle anagrafi della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero, nonché delle liste elettorali.
  - b) l'applicazione della disciplina in materia di cittadinanza, di immigrazione, di asilo, di condizione dello straniero e di profugo e sullo stato di rifugiato.



- c) l'applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo e di esercizio di altri diritti politici, nel rispetto della segretezza del voto, nonché all'esercizio del mandato degli organi rappresentativi.
- d) l'instaurazione e la gestione di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato.
- e) l'applicazione, anche tramite i loro concessionari, delle disposizioni in materia di tributi, in relazione ai contribuenti, ai sostituti e ai responsabili di imposta, nonché in materia di deduzioni e detrazioni e per l'applicazione delle disposizioni la cui esecuzione è affidata alle dogane. Si considerano, inoltre, di rilevante interesse pubblico le attività dirette, in materia di imposte, alla prevenzione e repressione delle violazioni degli obblighi ed all'adozione dei provvedimenti previsti da leggi, regolamenti o normativa comunitaria, nonché al controllo ed all'esecuzione forzata dell'esatto adempimento di tali obblighi, all'effettuazione dei rimborsi, alla destinazione di quote d'imposta, e quelle dirette alla gestione ed alienazione di immobili statali, all'inventario e alla qualificazione degli immobili e alla conservazione dei registri immobiliari.
- f) la verifica della legittimità, del buon andamento, dell'imparzialità dell'attività amministrativa, nonché della rispondenza di detta attività a requisiti di razionalità, economicità, efficienza ed efficacia per le quali sono, comunque, attribuite dalla legge a soggetti pubblici funzioni di controllo, di riscontro ed ispettive nei confronti di altri soggetti.
- g) l'istruzione e la formazione, in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario, con particolare riferimento ad attività svolte anche in forma integrata.
- h) l'applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni.
- i) l'applicazione della disciplina in materia di conferimento di onorificenze e ricompense, di riconoscimento della personalità giuridica di associazioni, fondazioni ed enti, anche di culto, di accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine, per quanto di propria competenza, ad uffici anche di culto e a cariche direttive di persone giuridiche, imprese e di istituzioni scolastiche non statali, nonché di rilascio e revoca di titoli autorizzatori o abilitativi, di concessione di patrocini, patronati e premi di rappresentanza, di adesione a comitati d'onere e di ammissione a cerimonie ed incontri istituzionali.
- j) l'applicazione della disciplina in materia di rapporti tra i soggetti pubblici e le organizzazioni di volontariato, in particolare per quanto riguarda l'elargizione di contributi finalizzati al loro sostegno, la tenuta dei registri generali delle medesime organizzazioni e la cooperazione internazionale;
- k) la tutela in sede amministrativa o giurisdizionale ossia attività:
  - volte all'applicazione delle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi;
  - necessarie per far valere il diritto di difesa in sede amministrativa o giudiziaria, anche da parte di un terzo, o per ciò che attiene alla riparazione di un errore giudiziario o di un'ingiusta restrizione della libertà personale;
  - effettuate in conformità alle leggi e ai regolamenti per l'applicazione della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi;
- l) la tutela della salute nell'ambito delle attività rientranti nei compiti del servizio sanitario nazionale e degli altri organismi sanitari pubblici, attività quali:
  - la prevenzione, la diagnosi, la cura e la riabilitazione dei soggetti assistiti dal servizio sanitario nazionale, ivi compresa l'assistenza degli stranieri in Italia e dei cittadini italiani all'estero, nonché l'assistenza sanitaria erogata al personale navigante ed aeroportuale;
  - la programmazione, la gestione, il controllo e la valutazione dell'assistenza sanitaria;
  - la vigilanza sulle sperimentazioni, la farmacovigilanza, l'autorizzazione all'immissione in commercio ed all'importazione di medicinali e di altri prodotti di rilevanza sanitaria;
  - le attività certificatorie;

- il monitoraggio epidemiologico, ivi compresi la sorveglianza della emergenza o riemergenza delle malattie, e degli eventi avversi nelle vaccinazioni, i registri di patologia e la gestione della profilassi internazionale;
  - l'applicazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e di sicurezza e salute della popolazione;
  - i trapianti d'organo e le trasfusioni di sangue umano, anche in applicazione della legge 4 maggio 1990, n. 107;
  - l'instaurazione, la gestione, la pianificazione ed il controllo dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti accreditati o convenzionati del Servizio sanitario nazionale;
- m. l'applicazione della disciplina in materia di tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza, con particolare riferimento ai trattamenti svolti per:
- la gestione dei consultori familiari;
  - l'informazione, la cura e la degenza delle madri, nonché per gli interventi di interruzione della gravidanza.
- n. l'applicazione della disciplina in materia di stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza.
- o. l'applicazione della disciplina in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate.
- p. lo svolgimento dei rapporti istituzionali con enti di culto, confessioni religiose e comunità religiose.
4. Si considerano - inoltre - di rilevante interesse pubblico:
- a. i trattamenti svolti dai soggetti pubblici che fanno parte del sistema statistico nazionale ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322;
  - b. i trattamenti di dati a fini storici, di studio, di ricerca e di documentazione, concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, secondo quanto disposto dal decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, e successive modificazioni e integrazioni.
  - c. le seguenti attività Socio-Assistenziali con particolare riferimento a:
    - Interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare.
    - Interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti bisognosi o non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza economica o domiciliare, di telesoccorso, accompagnamento e trasporto.
    - Assistenza nei confronti di minori anche in relazione a vicende giudiziarie.
    - Indagini psico-sociali relative all'adozione di provvedimenti di adozione anche internazionale.
    - Compiti di vigilanza per affidamenti temporanei
    - Iniziative di vigilanza e di sostegno in riferimento al soggiorno di nomadi
    - Interventi in tema di barriere architettoniche
  - d. le attività relative alla gestione di Asili Nido;
  - e. le attività concernenti la gestione di mense scolastiche o la fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico;
  - f. le attività ricreative o di promozione della cultura e dello sport con particolare riferimento a:
    - Organizzazione di soggiorni;
    - Mostre;
    - Conferenze e manifestazioni sportive;
    - Uso di beni immobili e/o occupazione di suolo pubblico;
  - g. Attività finalizzate all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
  - h. Attività di polizia amministrativa locale con particolare riferimento a:
    - Servizi di igiene
    - Polizia mortuaria

- Controlli in materia di ambiente
  - i. Attività degli uffici per le relazioni con il pubblico
  - j. Attività di supporto al collocamento e all'avvio al lavoro in particolare a cura di centri di iniziativa locale per l'occupazione e di sportelli-lavoro.
  - k. Attività dei difensori civici regionali e locali con particolare riferimento alla trattazione di petizioni e segnalazioni.
5. Per le attività non riconducibili a quelle previste nei commi precedenti, il Comune nella persona del Responsabile del trattamento dei dati è tenuto alla comunicazione nonché alla richiesta dell'autorizzazione al trattamento dei dati al Garante ai sensi dell'art. 22 comma 3 della L. 675/1996.
6. Nelle ipotesi di cui al comma precedente il Responsabile del trattamento dei dati provvederà quanto prima ad attivare le procedure necessarie per integrare il presente regolamento.

#### **ART. 37 (Titolarità e responsabilità del trattamento)**

1. Ai fini dell'applicazione della Legge n. 675/1996, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate e cartacee. Gli adempimenti previsti dalla Legge n. 675/1996 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.
2. Nell'ambito del Comune, il Segretario-Direttore è Responsabile del trattamento dei dati presso ogni singolo Servizio.
3. Il Responsabile:
  - a) nomina gli incaricati del trattamento dei dati e presso ogni ufficio e fornisce agli stessi istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
  - b) cura il coordinamento di tutte le operazioni di dati affidate agli incaricati di cui alla lett. a);
  - c) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati;
  - d) è responsabile dei procedimenti di cui all'art. 13 della Legge n. 675/1996 (diritti dell'interessato);
  - e) impartisce le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi, sulla base delle direttive ricevute dal Titolare;
  - f) vigila sulla comunicazione agli interessati del trattamento dei dati e sulla diffusione;
  - g) dispone il blocco dei dati qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento;

#### **ART. 38 (Soggetti incaricati del trattamento dei dati)**

1. Il Responsabile del trattamento dei dati di cui all'articolo precedente individua, con apposito atto, i dipendenti incaricati del trattamento dei dati personali.
2. Gli incaricati del trattamento devono elaborare e trattare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle disposizioni del presente Regolamento ed a quelle impartite dal responsabile.

#### **ART. 39 (Trattamento dei dati)**

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:
  - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
  - c) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
  - d) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi.
3. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.

4. La trasmissione di dati o documenti alle banche dati di cui sono titolari i soggetti diversi dal Comune è preceduta da uno specifico accordo che contenga, di norma, l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati e delle operazioni di trattamento, nonché, le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati e delle misure di sicurezza adottate.

5. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, può essere effettuato:

a) da società, enti o consorzi che per conto del Comune forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;

b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività, loro affidate dal Comune;

c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.

6. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto che effettua il trattamento è tenuto ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dalla legge 675/96: a tal fine procede alla nomina di un responsabile, dandone comunicazione al titolare della banca dati.

#### ART. 40 (Trattamento dei dati sensibili)

1. Sono da considerarsi dati sensibili tutti i dati personali idonei ad individuare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

2. Il trattamento dei dati di cui al comma precedente è consentito ai soggetti di cui agli articoli 37 e 38 del presente Regolamento esclusivamente nell'ambito di attività istituzionali che perseguono le rilevanti finalità di interesse pubblico di cui agli articoli 35 e 36 del presente Regolamento.

3. Il Responsabile del trattamento provvede a dar corso alle disposizioni organizzative in materia di dati sensibili negli Uffici comunali, secondo le indicazioni normative e della Giunta.

4. Gli incaricati del trattamento nel perseguimento delle finalità di cui agli articoli 35 e 36 del presente regolamento sono autorizzati a trattare tutti i dati sensibili a condizione che:

a) I dati siano strettamente pertinenti alla finalità da perseguire e siano necessari per il raggiungimento dell'obiettivo finale previsto dalla legge di riferimento;

b) l'obiettivo finale non sia raggiungibile con ulteriori modalità, diverse dall'utilizzo dei dati sensibili;

c) nel caso in cui il trattamento dei dati sensibili sia, direttamente o indirettamente, idoneo a rivelare dati sensibili di terzi, questi devono essere correttamente informati ai sensi dell'articolo 10 della legge n. 675/96;

d) nell'informativa di cui all'articolo 10 si faccia espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale il trattamento è effettuato;

e) i dati trattati vengano monitorati periodicamente, escludendo dal trattamento quelli che si rivelano superflui o superati per il perseguimento delle finalità;

f) i dati trattati con mezzi elettronici o automatizzati siano sottoposti ad idonea tecnica di cifratura, in modo di renderli non consultabili da estranei; tale tecnica deve essere utilizzata anche per il trattamento non automatizzato dei dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale, dati per i quali deve essere effettuata una conservazione separata dagli altri dati personali sensibili;

g) il trattamento si limiti solo alla raccolta, conservazione, utilizzazione diretta e comunicazione dei dati ai solo soggetti istituzionalmente preposti a collaborare con il Comune per il perseguimento delle finalità;

h) sia esclusa ogni forma di diffusione generalizzata dei dati, se non in forma aggregata ed in modo tale da rendere impossibile ricondurre il dato al singolo soggetto titolare del medesimo, tale diffusione in forma aggregata, inoltre, deve ritenersi autorizzata solo ed esclusivamente per finalità di studio, ricerca, statistica e simili, perseguite da soggetti pubblici o associazioni non aventi scopi di lucro.

5. L'aggiornamento del quadro di riferimento per le tipologie di dati sensibili e per le operazioni su di esse eseguibili viene effettuato annualmente con provvedimento del Responsabile del trattamento, sentiti gli incaricati del trattamento di ciascun ufficio comunale.
6. I dati sensibili possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati nei seguenti casi:
- a) quando la comunicazione è prevista da un'espressa norma di legge statale o regionale o da altra fonte equiparata;
  - b) quando la richiesta della comunicazione è avanzata da altro soggetto pubblico per il perseguimento di finalità che per legge o per il proprio ordinamento sono considerate di rilevante interesse pubblico; in tale caso il richiedente deve indicare, per iscritto, la finalità perseguita e la disposizione di legge o del proprio ordinamento che attribuisce alla medesima il carattere di rilevante interesse pubblico. Della comunicazione dei dati è data notizia al Titolare ed al Responsabile dei dati medesimi;
  - c) quando la richiesta è avanzata da un soggetto privato per far valere, innanzi all'autorità giudiziaria (penale, civile, amministrativa), un proprio diritto, purché sia dimostrabile l'esistenza di un procedimento in corso;
  - d) nel caso di ordine di esibizione e/o comunicazione dell'autorità giudiziaria.

#### ART. 41 (Banche dati)

1. L'elenco delle banche dati contenenti dati personali gestite dagli uffici comunali nell'ambito delle finalità di cui articoli 35 e 36 del presente Regolamento, è sottoposto a verifica ed eventualmente ad aggiornamenti con cadenza almeno annuale con provvedimento del Responsabile di cui all'art. 37 del presente regolamento su proposta dei singoli incaricati del trattamento dei dati di ciascun ufficio.
2. L'elenco di cui al comma precedente contiene, in linea di massima, le seguenti informazioni:
- a) la natura dei dati (cartacei e/o informatizzati) e le categorie di interessati cui i dati si riferiscono;
  - c) la sensibilità dei dati;
  - d) l'ambito di diffusione e trasmissione dei dati ad altri soggetti, sia interni che esterni al Comune;
  - e) una descrizione delle misure di sicurezza adottate;
  - f) l'identificazione degli incaricati del trattamento dei dati.
3. il Responsabile del trattamento dei dati e gli incaricati del trattamento dei dati provvedono, altresì, all'adozione di adeguate misure di sicurezza anche al fine di prevenire:
- a) i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
  - b) l'accesso non autorizzato;
  - c) modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento;
  - d) la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

#### ART. 42 (Informazione)

1. A cura del titolare del trattamento viene data ampia diffusione ed attuazione agli obblighi informativi di cui all'art. 10 della Legge n. 675/1996.
2. I soggetti preposti alla gestione delle banche dati comunali favoriscono, a tal fine, l'introduzione anche in via elettronica di modulistica che contenga l'informazione di cui all'art. 10 della Legge n. 675/1996 e, nei casi in cui è richiesto, la dichiarazione di consenso al trattamento da parte dell'interessato.
3. Ai contenuti del presente regolamento, è data massima diffusione presso i vari Uffici e presso i cittadini.

#### ART. 43 (Diritti dell'interessato)

1. Il soggetto i cui dati sono oggetto di trattamento da parte dei responsabili e incaricati dell'Amministrazione Comunale ha diritto di ottenere, senza ritardo, a cura del responsabile competente al trattamento dei dati le seguenti informazioni:

- a) la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
  - d) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere b) e c) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
2. L'interessato ha inoltre il diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.
  3. L'interessato può esercitare tali diritti con una richiesta scritta al responsabile del trattamento dei dati.
  4. Tale richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con l'intervallo non minore di novanta giorni.
  5. Per ciascuna richiesta di cui al comma 1, lettera a), potrà essere richiesto all'interessato, ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano, un contributo spese, non superiore ai costi effettivamente sopportati, secondo le modalità ed entro i limiti da stabilirsi con deliberazione della Giunta Provinciale.
  6. I diritti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, riferiti ai dati personali concernenti persone decedute, possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse.
  7. Nell'esercizio dei diritti di cui ai commi 1 e 2, l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche o ad associazioni.

#### **ART. 44 (Richieste di trattamento, diffusione e comunicazione di dati personali da parte di soggetti pubblici)**

1. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, dei dati trattati dall'Amministrazione Comunale sono ammesse quando:
  - siano previste da norme di legge o di regolamento,
  - risultino comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune e dell'ente richiedente, previa comunicazione al Garante nei modi di cui all'art. 7, commi 2 e 3 della L. 675/96.
2. Ogni richiesta rivolta da enti pubblici all'Amministrazione Comunale deve essere scritta e debitamente motivata.  
In essa devono essere specificati:
  - a) la denominazione del titolare e, se designato, del responsabile richiedente;
  - b) i dati ai quali la domanda si riferisce;
  - c) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati richiesti;
  - d) l'eventuale ambito di comunicazione dei dati richiesti;
  - e) l'impegno del soggetto richiedente ad utilizzare i dati esclusivamente per le finalità e nell'ambito delle modalità indicate;
  - f) i riferimenti di legge o di regolamento che legittimano l'evazione dei dati;
  - g) qualora la comunicazione o la diffusione di dati personali non sia prevista da norme di legge o di regolamento, l'ente richiedente dovrà specificare che il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento dei propri fini istituzionali.
3. I responsabili preposti al trattamento dei dati, dopo aver valutato che la diffusione e/o la comunicazione dei dati siano previste da norme di legge o di regolamento, provvedono alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
4. Qualora le comunicazioni e le diffusioni di dati personali non siano previste da norme di legge o di regolamento ma risultino comunque necessarie per lo svolgimento dei fini istituzionali del Comune e

dell'ente richiedente, i responsabili preposti al trattamento dei dati personali procedono alla comunicazione e/o alla diffusione dei dati previa comunicazione al Garante.

5. La comunicazione al Garante di cui al comma precedente deve essere effettuata con lettera raccomandata, ovvero con altro mezzo idoneo a certificare la ricezione e deve essere sottoscritta dal responsabile del trattamento e dal titolare nella persona del Sindaco.

In essa devono essere specificati:

- a) la denominazione "Comune di SIAPICCIA" e il nome del responsabile del trattamento dei dati;
- b) la denominazione dell'ente pubblico che ha richiesto i dati e, se designato, del responsabile richiedente;
- c) la natura dei dati ai quali la domanda si riferisce e le categorie degli interessati cui i dati si riferiscono;
- d) le motivazioni che rendono necessaria la comunicazione dei dati all'ente richiedente
- e) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati richiesti;
- f) l'eventuale ambito di comunicazione dei dati richiesti.

#### **ART. 45 (Richieste di trattamento, diffusione e comunicazione di dati personali da parte di soggetti privati o di enti pubblici economici)**

1. La comunicazione e la diffusione dei dati personali trattati dal Comune a privati o a enti pubblici economici, sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.

2. Ogni richiesta rivolta da soggetti privati o da enti pubblici economici all'Amministrazione Comunale deve essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati:

- a) la denominazione del titolare e, se designato, del responsabile richiedente;
  - b) i dati ai quali la domanda si riferisce;
  - c) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati richiesti;
  - d) l'eventuale ambito di comunicazione dei dati richiesti;
  - e) l'impegno del soggetto richiedente ad utilizzare i dati esclusivamente per le finalità e nell'ambito delle modalità indicate;
  - f) i riferimenti di legge o di regolamento che legittimano l'evazione dei dati;
3. I responsabili preposti al trattamento dei dati, dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e/o la comunicazione dei dati siano previste da norme di legge o di regolamento, provvedono alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

#### **ART. 46 (Comunicazioni o diffusioni di dati comunque ammesse)**

1. La comunicazione e la diffusione dei dati sono comunque ammesse quando:

- a) siano necessarie per le finalità di ricerca scientifica o statistica e si tratti di dati anonimi;
- b) siano richieste dai soggetti di cui all'art. 4, comma 1, lettere b), d) ed e) della Legge n. 675/1996, per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reati, con l'osservanza delle norme che regolano la materia.
- c) siano finalizzate all'esercizio del diritto di difesa o a far valere un diritto in giudizio da parte del richiedente.

#### **ART. 47 (Controlli)**

1. Il Responsabile del trattamento periodicamente attiva controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle banche dati, l'esattezza e l'aggiornamento dei dati raccolti, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e necessità rispetto alle finalità perseguite.

#### **Art. 48 (Disposizioni finali e transitorie)**

1. Per quanto non previsto nel presente Capo, si applicano le disposizioni di cui alla normativa vigente ed in particolare alla legge 31/12/1996 n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.



**COMUNE DI SIAPICCIA (OR)****AREA AMMINISTRATIVA (Servizi Demografici- Leva- Elettorato –  
Servizi Amministrativi)**

Procedimento	Tempo att. in gg.
Trasferimenti di residenza in altro Comune	30
Trasferimento di residenza all'estero	30
Trasferimento di residenza nel Comune	20
Cancellazione anagrafica per morte	5
Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento	30
Scissioni e riunioni nuclei familiari	20
Consegna libretti di pensione	30
Rilascio certificazioni anagrafiche e/o di stato civile	3
Rilascio libretti di lavoro	10
Rilascio/rinnovo carta d'identità	10
S.S.N. – invio elenchi deceduti, emigrati ecc.	15
I.N.P.S. – Invio elenchi pensionati deceduti, emigrati ecc.	10
Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	1
Trascrizione atti ricevuti da autorità Consolari	1
Annotazioni in margine o in calce agli atti di stato civile	1
Rilascio certificazioni dagli atti correnti	5
Rilascio certificazioni con ricerca d'archivio	30
Compilazione verbale con accertamenti e registrazioni	150
Istituzione ruoli per sanzioni amministrative	5 anni
Accertamenti vari e compilazione rapporto	20
Controllo ed emissione autorizzazioni per terreni comunali	15
Richiesta pagamenti e consegna	30
Controllo ed emissione autorizzazioni per taglio legnatico	15
Rilascio autorizzazioni varie per feste	30
Rilascio autorizzazioni per esercizi pubblici	30
Rilascio autorizzazioni per suolo pubblico con emissione c/c/p	10
Presentazione ricorsi autorità competente	15
Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettino Regionale	5
Stipula di contratti di competenza del servizio	30
Compensi alle Commissioni Giudicatrici dei concorsi	30
Rilascio copia di atti anno corrente	20
Rilascio copia di atti anni precedenti	30
Gare d'appalto per fornitura di beni e servizi	80

**COMUNE DI SIAPICCIA (OR)****AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E CULTURALI**

Procedimento	Tempo att. in gg.
erogazione contributi economici agli indigenti	20
erogazione provvidenze L.R. 27/83 "talassemici"	30
erogazione provvidenze L.R. 11/85 "nefropatici"	trimestrale
erogazione contributi L.R. 7/91 "emigrati"	20
erogazione provvidenze ex A.N.M.I.L.	20
rendiconto L.R. 27/83 "talassemici"	60
rendiconto L.R. 11/85 "nefropatici"	trimestr. - annuale
organizzazione soggiorno vacanza anziani	180
organizzazione soggiorno vacanza minori	180
organizzazione attività estive per minori	180
ammissione al servizio di assistenza domiciliare	20
ricoveri in Istituto di anziani, minori, infermi di mente	30
erogazione rette Istituti	trimestrale
esecuzione delibere	15
esecuzione determinazioni	7
gare d'appalto per fornitura di servizi	40
predisposizione e stipula contratti di competenza del servizio	10
liquidazione fatture per i servizi di competenza	7
predisposizione programma socio-assistenziale	60
relazioni sociali su minori, richieste dal tribunale per minorenni	40
compilazione statistiche/informazioni per altri Enti	10
rilascio certificazione stato di indigenza per gratuito patrocinio	7
Trasporti scolastici	270
Mensa scolastica	180
Contributi ad Associazioni culturali, di volontariato e sportiva	270
Provvedimenti per il diritto allo studio	90

**COMUNE DI SIAPICCIA (OR)****AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Procedimento	Tempo att. In gg.
Pagamento gettoni presenza	10
Rimborso oneri datore di lavoro ad amm. com.li - art. 4 L. 816/95	15
Emissione mandati sulla base di fatture	15
Emissione ordini di incasso	20
Richiesta scritta di informazioni e notizie	15
Rilascio certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio certificati ed attestati con ricerca d'archivio	30
Risposta ad esposti e/o ricorsi	30
Autenticazione di firme e documenti	1
Stipula di contratti inerenti il servizio	45
Svincolo cauzioni	5
Rimborso di somme indebitamente incassate	20
Compensi alle commissioni	5
Predisposizione bilancio di previsione	90
Predisposizione conto consuntivo	90
Pareri su proposte di deliberazioni	3
Pareri su determinazioni	3
Collaborazione per pratiche mutui	15
Rendiconti pratiche correnti	30
Rendiconti pratiche arretrate	60
Certificazione bilancio previsione	5
Certificazione conto consuntivo	10
Gestione mod. 101, 102 e simili	30
Gestione mdo. 770	10
Pratiche pensione, riscatti, ricongiunz., indennità premio servizio	90
Certificazioni per pratiche cessione del quinto dello stipendio	10
Gestione paghe e stipendi	3
Liquidazione compensi per lavoro straordinario	3
Adempimenti I. V. A.	30
Liquidazione missioni amministratori e dipendenti	10
Regolarizz. posizioni previdenziali e assistenziali dipendenti	30
Gestione corrente posizioni previdenziali	3

**COMUNE DI SIAPICCIA (OR)****UFFICIO DI SEGRETERIA E PERSONALE**

<b>Procedimento</b>	<b>gg.</b>
Prova selettiva per posti fino alla IV, Indizione selez., richiesta avviam. lavor.	30
Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
Nomina posti fino alla IV q.f. Stipula contratto a tempo determinato	20
Nomina posti fino alla IV q.f. Stipula contratto a tempo indeterminato	30
Concorso per copertura posti dalla V q.f.. Indizione concorso a tempo indet.	30
Espletamento dei concorsi posti di ruolo dalla V Q.F. a tempo indeterminato.	180
Nomina posti di ruolo dalla V q.f. - Stipula contratto a tempo indeteminato	30
Prova selettiva per posti dalla V q.f. a tempo determ. Indizione selezione.	25
Espletamento prova selettiva per l'assunz. a tempo det. per posti dalla V q.f..	120
Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo det.. Stipula contratto a tempo det.	20
Nomina a posti dalla V q.f. a tempo indeter.- Stipula contratto a tempo indet.	30
Attestati di servizio o certificati in genere	20
Aspettative e congedi straordinari	25
Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
Mobilità interna a domanda	60
Sanzione disciplinare della censura	45
Sanzione disciplinare oltre la censura	180
Dispensa dal servizio per infermità	90

**COMUNE DI SIAPICCIA (OR)****AREA TECNICA (Servizi Tecnico manutentivi)**

Procedimento	Tempo attua. in gg.
Istruttoria pratiche di concessioni edilizie	90
Istruttoria pratiche di autorizzazioni edilizie	60
Istruttoria pratiche di cambio di destinazione d'uso	90
Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	7
Rilascio certificati di destinazione d'uso	7
Sopralluoghi a richiesta di privati	10
Rilascio certificati per allacciamento fognature	7
Istruttoria piano di lottizzazione	180
Istruttoria progetti opere pubbliche	20
Istruttoria perizie suppletive e di variante	15
Variante a concessioni edilizie in corso d'opera	90
Accertamento riscossione oneri di urbanizzazione	01
Rimborso oneri non dovuti per concessioni edilizie	15
Liquidazione fatture per i servizi di competenza	10
Liquidazione stati di avanzamento lavori pubblici	10
Parei su proposte di deliberazione degli Organi politici	30
Predisposizione e stipula dei contratti inerenti il servizio	35
Provvedimenti di svincolo cauzioni	07
Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
Rilascio di attestati e certificati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati con ricerca d'archivio	20
Risposta ad esposti o ricorsi	30
Ricezione di autocertificazioni	01
Rilascio di copie di atti	05
Procedure espropriative	5 ANNI
Decreti di immissione in possesso	90
Cessioni bonarie	5 ANNI

## CAPO V SUI CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

### ART. 49 (**Oggetto**)

Il presente Capo:

- a) disciplina i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni (di seguito rappresentate con l'acronimo DSC) e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (di seguito rappresentate con l'acronimo DSAN) che per qualunque ragione debbano essere presentate a questo Comune;
- b) disciplina i controlli richiesti a questo Comune da altre amministrazioni pubbliche o dai gestori e concessionari di pubblici servizi, quando le informazioni e/o i dati contenuti nelle DSC e nelle DSAN sono registrati nelle banche dati di questo Comune;
- c) definisce le modalità, i criteri ed i tempi per attivare e concludere le procedure dei controlli;
- d) individua, per i fini previsti dall'art. 71, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, il funzionario competente ad effettuare i controlli e ad adottare i conseguenti adempimenti;
- e) si propone di garantire la massima efficacia ed imparzialità dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi finalizzati all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici non dovuti.

### ART. 50 (**ambito di applicazione**)

Il presente capo trova applicazione in tutti i procedimenti che richiedono la presentazione delle DSC e delle DSAN instaurati dai cittadini:

- con questo Comune;
- con altre pubbliche amministrazioni e con i concessionari e gestori di pubblici servizi, quando le informazioni contenute nelle dichiarazioni rese sono detenute negli archivi di questo Comune.

### ART. 51 (**quadro di riferimento normativo**)

Per gli adempimenti del presente Capo si applicano le seguenti disposizioni:

- Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- Legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Legge 16 giugno 1998, n. 191;
- D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministro della Funzione Pubblica, del Ministero dell'Interno.

### ART.52 (**definizione del concetto di controllo**)

Il controllo è l'attività posta in essere da una amministrazione pubblica o dai concessionari e gestori di pubblici servizi, finalizzata ad accertare la corrispondenza tra le informazioni rese da un soggetto a mezzo delle DSC e delle DSAN e quelle detenute negli archivi pubblici.

### ART. 53 (tipologia dei controlli)

I controlli sulle DSC e sulle DSAN, possono prevedere la collaborazione di amministrazioni diverse da quella procedente. Le modalità di tale collaborazione possono variare, dando luogo a due tipologie di controllo, e precisamente:

- ai controlli diretti;
- ai controlli indiretti.

Sono diretti i controlli che l'amministrazione procedente effettua accedendo direttamente alle informazioni detenute negli archivi dell'amministrazione abilitata al rilascio della corrispondente certificazione mediante, per esempio, un collegamento informatico tra le rispettive banche dati.

Sono indiretti i controlli che l'amministrazione procedente effettua attivandosi presso i competenti uffici dell'amministrazione certificante affinché quest'ultima provveda al controllo tra i dati contenuti nelle DSC e nelle DSAN e quelli contenuti nei propri archivi dandone conferma in forma scritta anche a mezzo di strumenti telematici (fax, posta elettronica ecc.). L'interessato, al fine di accelerare il procedimento, ha facoltà di inoltrare, anche a mezzo di strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica (anche non autenticata) del documento o dei documenti di cui sia eventualmente in possesso.

### ART. 54 (metodologia dei controlli)

La verifica sulla veridicità delle DSC e delle DSAN dovrà avvenire, per ogni singolo procedimento, alternativamente o congiuntamente, attraverso:

- il controllo puntuale;
- il controllo a campione.

### ART. 55 (i controlli puntuali)

Dal quadro normativo (D.P.R. n. 445/2000) si evincono, sia pure in termini generali, i presupposti per l'effettuazione di tali controlli.

Da tale normativa, infatti, discende l'obbligo di attivare il controllo puntuale in tutti quei casi in cui le dichiarazioni rese all'amministrazione facciano insorgere ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto.

La sollecitazione al controllo puntuale, quindi, non deve partire da una scelta casuale o legata al particolare tipo di procedimento, ma deve avere come presupposto fondamentale la presenza nella dichiarazione di elementi di incoerenza, di imprecisioni, di omissioni, di contrasto con una situazione consolidata e certa derivanti, per esempio, da:

- un confronto tra banche-dati tale da far emergere informazioni differenti per procedimenti analoghi;
- imprecisioni tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere solo dati parziali in modo tale da non consentire all'amministrazione procedente un'adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

### ART. 56 (i controlli a campione: modalità e criteri)

L'art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 403/1998, impone alle amministrazioni procedenti l'obbligo di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle DSC e delle DSAN. Il controllo a campione si attiva su un numero determinato di dichiarazioni, rilevato in percentuale sul numero

complessivo riferito ad ogni singolo procedimento e facendo in modo che l'estrazione o la scelta del campione da sottoporre a controllo sia del tutto casuale.

A tal fine, il responsabile del servizio, appositamente incaricato dal Sindaco, all'inizio di ogni anno, con propria determinazione:

- individua i procedimenti di propria competenza per i quali è ammessa la presentazione delle DSC e delle DSAN;

- determina, per ogni categoria di procedimenti, tenendo presente il presumibile numero di procedimenti da avviare nell'anno, e la rilevanza degli effetti prodotti, la percentuale delle DSC e delle DSAN da sottoporre a controllo. Tale percentuale non potrà essere, in ogni caso, inferiore al 10 % né superiore al 20 % di tutti i procedimenti avviati, o da avviare, arrotondata all'unità superiore; per i procedimenti di cui all'art. 12 tale percentuale sarà determinata nella misura massima stabilita;

- individua le procedure da adottare per estrarre il campione da sottoporre a controllo, ricorrendo a uno dei seguenti sistemi:

- a) sorteggio sull'intero universo delle autocertificazioni presentate (tale sistema può risultare particolarmente efficace nelle procedure di gara e/o di concorso);

- b) sorteggio determinato su basi alfa-numeriche (es. una dichiarazione ogni cinque, le dichiarazioni dei soggetti il cui cognome inizia con una determinata lettera);

- c) sorteggio seguendo l'ordine temporale della data di presentazione delle dichiarazioni riferito a un certo giorno/settimana/mese;

- d) a tappeto su tutte le autocertificazioni presentate dai soli soggetti che hanno avuto accesso ai benefici;

In ogni caso la scelta della procedura da attivare deve garantire il rispetto dei parametri prestabiliti.

#### **ART. 57 (tempistica dei controlli)**

L'efficacia dei controlli è strettamente correlata ai tempi entro cui devono essere effettuati e conclusi.

Pertanto, ai fini della garanzia dell'efficacia e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, le verifiche e i riscontri sulle dichiarazioni rese devono essere realizzati:

- entro il termine massimo di 15 giorni dalla data di avvio del procedimento per il quale sono state presentate, in caso di controllo puntuale;

- entro il termine massimo di 30 giorni dalla data presa a riferimento per l'attivazione della verifica, in caso di controlli a campione.

In ogni caso sarà necessario privilegiare la tempestività dei controlli alla loro estensione.

#### **ART. 58 (improrogabilità dei termini procedurali)**

Il corretto e puntuale espletamento delle operazioni di controllo deve essere assicurato con la massima celerità: l'amministrazione, infatti, non può differire l'emanazione del provvedimento finale in attesa di ricevere gli esiti del controllo, in quanto, in ogni caso, sarà necessario rispettare i termini procedurali stabiliti dalle norme.

#### **ART. 59 (rilevazioni di errori sanabili)**

Qualora le DSC e le DSAN sottoposte a controllo, presentino delle irregolarità, degli errori, delle imprecisioni o delle incompletezze, non costituenti falsità, il responsabile del servizio informa l'interessato di tale circostanza assegnandogli un congruo termine per la regolarizzazione della documentazione.

Tale procedura è consentita solo nei casi in cui il responsabile del servizio verifica ed accerta:



- l'evidenza dell'errore (per es. errata indicazione di dati anagrafici, dovuta a mero errore di trascrizione);
- la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
- la possibilità di essere sanato con una dichiarazione integrativa.

#### **ART. 60 (priorità dei controlli in particolari procedimenti)**

Posto che l'attività di controllo deve essere attivata in tutti i procedimenti che richiedono la presentazione delle DSC e delle DSAN esistono, tuttavia, alcuni controlli riferiti a particolari procedimenti che per la loro specificità e per la loro rilevanza esterna meritano la priorità rispetto ad altri.

Tale priorità deve essere garantita nei procedimenti finalizzati ad ottenere benefici in ambito:

- sanitario;
- assistenziale;
- previdenziale;
- del diritto allo studio;
- dell'edilizia agevolata;
- delle procedure di gara e di concorso;
- di ogni altra forma di agevolazione e/o sovvenzione.

#### **ART. 61 (relazioni con altre pubbliche amministrazioni)**

Considerato che, allo stato attuale, le interconnessioni telematiche tra le pubbliche amministrazioni risultano assolutamente insufficienti si dovrà, necessariamente, utilizzare la procedura dei controlli indiretti, quale strumento di garanzia per la verifica delle dichiarazioni sostitutive. Pertanto i responsabili dei servizi, promuoveranno ogni utile iniziativa, facendo ricorso anche alla conferenza dei servizi, per concordare specifiche procedure che facilitino lo scambio di informazioni tra amministrazioni procedenti e amministrazioni certificanti.

Tale scambio deve essere rapido, semplice ed efficace, privilegiando il ricorso agli strumenti telematici, incluse le comunicazioni via fax e posta elettronica.

In ogni caso, le comunicazioni dovranno contenere l'indicazione, oltre che dell'esito del controllo, anche dell'ufficio controllante, del responsabile del procedimento e della data. Questa amministrazione per il conseguimento dei fini previsti dal presente articolo, si attiverà presso le altre pubbliche amministrazioni per addivenire all'approvazione di un protocollo di comunicazione che disciplini l'interscambio delle informazioni.

#### **ART. 62 (i controlli presso altre pubbliche amministrazioni)**

Il responsabile del servizio, nei casi in cui si renda necessario effettuare riscontri sulle DSC e sulle DSAN attraverso le banche dati di altre amministrazioni pubbliche, deve immediatamente attivarsi utilizzando la forma del controllo diretto, se praticabile, o del controllo indiretto, in base ai rapporti definiti in forza del precedente art. 13 e con le modalità ivi indicate.

### **ART. 63 (i controlli effettuati per conto di altre pubbliche amministrazioni)**

I servizi comunali possono essere chiamati, su richiesta di altre pubbliche amministrazioni o concessionari e gestori di pubblici servizi, ad effettuare controlli e verifiche sulle DSC e sulle DSAN presentate dai cittadini.

In tali casi, il responsabile del servizio competente è tenuto anche in base ai rapporti definiti in forza del precedente art. 13, a rendere le informazioni richieste nel termine da questa stabilito e, comunque, non oltre il 15 giorno dal ricevimento della comunicazione.

Il mancato riscontro alla richiesta di controllo delle dichiarazioni sostitutive costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

### **ART. 64 (i controlli sulle autocertificazioni rese da cittadini stranieri)**

Le disposizioni del Regolamento n. 445/2000, consentono anche ai cittadini stranieri di avvalersi della facoltà di rendere e presentare le DSC e le DSAN.

In tali casi, qualora si rendesse necessario effettuare controlli all'estero, dovranno essere interpellate le competenti autorità diplomatiche e consolari.

Tale procedura è applicabile ai soli cittadini appartenenti all'Unione Europea ai quali si applicano le stesse norme previste per i cittadini italiani.

Per i cittadini extracomunitari la facoltà di utilizzare le dichiarazioni sostitutive è limitata ai soli dati certificabili dalle autorità italiane.

### **ART. 65 (il controllo sui dati non certificabili da parte di una pubblica amministrazione)**

Non tutti gli stati, fatti e qualità personali provati dall'interessato con il ricorso alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sono certificabili o attestabili da una pubblica amministrazione.

In tali casi l'attività di controllo sarà espletata sulla base delle indagini e dei riscontri della Polizia Municipale o di altri organi incaricati e dall'esame della documentazione privata (contratto, fattura ecc.) che sarà richiesta all'interessato.

### **ART. 66 (riservatezza dei dati)**

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i certificati, i documenti o altre informazioni trasmesse ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a fatti, stati e qualità personali previste da leggi o regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

### **ART. 67 (provvedimenti per false dichiarazioni)**

Nei casi in cui il responsabile del servizio, in sede di controllo sui contenuti delle DSC e delle DSAN, rilevi elementi di falsità o di dichiarazioni mendaci, in qualità di pubblico ufficiale, è tenuto ad informare con immediatezza la Procura della Repubblica allegando un dettagliato rapporto informativo contenente:

- la copia autentica della dichiarazione presentata;
- gli elementi di falsità riscontrati.

Il responsabile del servizio è, altresì, tenuto a revocare con immediatezza i benefici eventualmente concessi, conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

### ART. 68 (**responsabilità dei dipendenti pubblici**)

I dipendenti pubblici, in forza dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, in genere non hanno alcuna responsabilità per gli atti emanati sulla base di dichiarazioni false o contenenti dati non veritieri.

Tuttavia le ipotesi di responsabilità sono configurabili quando, in presenza di evidenti irregolarità o di conoscenza di dichiarazioni false, essi, con dolo o colpa grave, non procedono ad alcuna contestazione.

### ART. 69 (**funzionario responsabile**)

I responsabili dei servizi, appositamente incaricati dal Sindaco, hanno l'obbligo di dare attuazione alle disposizioni del presente Regolamento.

È in loro facoltà, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, affidare singoli procedimenti ad altri dipendenti facenti parte della propria struttura organizzativa.

### ART. 70 (**rilevazioni periodiche sui controlli**)

Per consentire un efficace monitoraggio sul ricorso all'autocertificazione e per aderire alle esigenze informative del Ministero della Funzione Pubblica e della Prefettura i responsabili dei servizi, con comunicazione signaleranno al capo dell'amministrazione, alla fine di ogni mese/trimestre/anno, per ogni procedimento concluso:

- a) il tipo di procedimento (autorizzazioni, concessioni, licenze, dati anagrafici ecc.);
- b) i dati autocertificati (titolo di studio, dati anagrafici, antimafia ecc.);
- c) il numero di autocertificazioni ricevute nel periodo di riferimento;
- d) il tipo di controllo effettuato;
- e) dimensione del campione (la percentuale delle autocertificazioni sottoposte a controllo sul totale di quelle presentate);
- f) soggetto presso il quale è stato effettuato il controllo;
- g) modalità con la quale è stato effettuato il controllo (diretto, indiretto, fax ecc.);
- h) numero di autocertificazioni risultate formalmente irregolari, che potrebbero essere (o sono già state) regolarizzate d'ufficio;
- i) numero di autocertificazioni risultate sostanzialmente irregolari che sono state, o saranno segnalate, alla Procura della Repubblica con la conseguente decadenza del beneficio ottenuto.

### ART. 71 (**controlli interni**)

L'ufficio di controllo interno di questa amministrazione accerterà, anche ai fini della valutazione dei risultati raggiunti ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche, la corretta applicazione delle procedure di controllo della veridicità delle DSC e delle DSAN.

### ART. 72 (**pubblicità del regolamento**)

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. 73 (entrata in vigore)**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente.

**ART. 74 (rinvio dinamico)**

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

**ART. 75 (variazioni al regolamento)**

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente Regolamento, dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, a norma di legge.

**ART. 76 (norme abrogate)**

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