

AZIENDA REGIONALE PER L'EDILIZIA ABITATIVA



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI
E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 48/2 del 12/3/2008

AZIENDA REGIONALE PER L'EDILIZIA ABITATIVA
Regolamento in materia di procedimenti e diritto di accesso ai documenti amministrativi

INDICE		
artt.		pag.
1	Fonti	4
	TITOLO I	
	NORME GENERALI	
	IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
	CAPO I	
2	Ambito di applicazione	4
3	Attività non soggette a procedimento.	5
4	Obbligo di motivazione	6
5	Sottoscrizione degli atti del procedimento	6
6	Termini	6
7	Casi di interruzione dei termini del procedimento	7
8	Sospensione dei termini del procedimento	7
	CAPO II	
	Responsabile del procedimento	
9	Assegnazione del procedimento.	7
10	Compiti del Responsabile del Procedimento	8
11	Compiti del responsabile dell'istruttoria	9
12	Responsabilità dei Dirigenti dei Servizi e degli Uffici e dei Responsabili di Settore	9
13	Responsabilità di altri soggetti	9
14	Responsabili del trattamento dei dati	10
	CAPO III	
	Svolgimento del procedimento	
15	Avvio del procedimento	10
16	Comunicazione d'avvio del procedimento	10
17	Procedimenti di competenza di più servizi	11
18	Intervento nel procedimento	11
19	Misure di semplificazione	11
20	Conferenza di servizi	12
21	Accertamenti d'ufficio	12
22	Archivi	12
	TITOLO II	
	DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	
	CAPO I	
	Principi generali	
23	Atti soggetti a pubblicità	12
24	Oggetto dell'accesso	13
25	Soggetti	14
26	Esclusione dall'accesso	14

AZIENDA REGIONALE PER L'EDILIZIA ABITATIVA
Regolamento in materia di procedimenti e diritto di accesso ai documenti amministrativi

27	Categorie di documenti inaccessibili nei casi previsti dall'ordinamento nonché nei casi determinati dal presente Regolamento	15
28	Responsabile del procedimento	16
29	Compiti del responsabile del procedimento	16

CAPO II

Procedimento

30	Notifica ai controinteressati	16
31	Accesso informale	17
32	Accesso formale	17
33	Accesso formale - Istanza irregolare o incompleta	18
34	Accesso formale - Termine	18
35	Accoglimento della richiesta	18
36	Non accoglimento della richiesta	18
37	Differimento	19
38	Accesso parziale	19
39	Silenzio	19
40	Ricorsi	20

CAPO III

Modalità di accesso

41	Visione degli atti	20
42	Rilascio copie	20
43	Accesso mediante sistemi informatici	21

CAPO V

NORME FINALI

44	Funzioni di indirizzo e di controllo	21
45	Applicazione del regolamento	21
46	Rinvio	21
47	Entrata in vigore	22

TABELLA A

GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO ABITATIVO	22
GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO NON ABITATIVO	24
GESTIONE LAVORI E MANUTENZIONE	24
ALLEGATO N.1	
Modulo richiesta di accesso a documenti amministrativi	26

Art.1

Fonti

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione a quanto previsto dallo Statuto ed in conformità con quanto stabilito:

- dalla L.R. n.12/2006 “Norme generali in materia di edilizia residenziale pubblica e trasformazione degli Istituti Autonomi Case Popolari (I.A.C.P.) in Azienda Regionale per l’Edilizia Abitativa”;
- dalla L. 241/1990 e successive modifiche – “ Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi “;
- dalla L.R. 47/1986, “Norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi della Regione Sardegna”
- dal DPR 184/2006, “ Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”
- dalla L.R. 14/1995 “Indirizzo, controllo, vigilanza e tutela sugli enti, istituti e aziende regionali”;
- dalla L.R. 13/1989 “Disciplina per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica “;
- dalla L. 675/1996 e successive modifiche “Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”;
- dal DPR 318/1999 e successive modifiche “Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'articolo 15, comma 2, della L. 31 dicembre 1996, n. 675”;

TITOLO I

NORME GENERALI

IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

Art.2

Ambito di applicazione

Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'AREA, di un atto amministrativo.

Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi settori dell'Azienda.

Sono soggette alle norme del presente Regolamento le seguenti attività:

1. riguardanti gli alloggi E.R.P. di cui alla L.R. 13/1989 e s.m.i. ed in particolare:

- a) determinazione e aggiornamento del canone mediante inserimento nelle fasce di reddito previste dalla L.R. 13/89;
 - b) gestione del fondo sociale;
 - c) risoluzione dell'atto di concessione nei casi di morosità o di cessione illegale dell'alloggio;
 - d) subentro nella concessione dell'alloggio;
 - e) ampliamenti del nucleo familiare;
 - f) ospitalità temporanea;
 - g) nulla osta e autorizzazioni varie
 - h) rilascio alloggio occupato senza titolo (art. 24).
2. altre attività ed in particolare:
- a) assegnazione altri alloggi;
 - b) assegnazione immobili ad uso diverso da abitazione;
 - c) esecuzione lavori pubblici;
 - d) manutenzione ordinaria e straordinaria urgente non programmata;
 - e) nulla osta e autorizzazioni varie.

Per la disciplina delle funzioni del Responsabile del procedimento, comunque denominato, e per l'accesso agli atti di cui alla legislazione in materia di LL.PP., sono fatte salve le norme del Titolo II - "Organi del procedimento e disciplina di accesso agli atti" di cui al DPR 554/1999 nonché tutte le norme regolanti i procedimenti in materia di lavori pubblici di cui alla legge n.163/2006 e L.R. n.5/2007.

Art.3

Attività non soggette a procedimento.

Salvo diverse disposizioni di legge, non sono soggette alle norme del presente Regolamento tutte le attività non espressamente indicate nell'art.2 e, quindi, a titolo esemplificativo, quelle afferenti le seguenti attività tipiche o organizzative generali dell'Azienda assegnate ai servizi o uffici per l'istruttoria, la predisposizione e la firma degli atti conclusivi:

- a) atti soggetti al controllo Regione Sardegna i cui termini sono regolati dalla L.R. 14/1995, dalla L.R. 12/2006;
- b) scelta e consegna degli alloggi e stipula dell'atto di concessione;
- c) vendite degli alloggi;
- d) recupero dei canoni e delle quote di autogestione nei confronti dei concessionari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- e) rapporto di impiego del personale;
- f) contabilità e gestione delle spese, salvi gli atti soggetti al controllo della Giunta regionale;

g) condomini e autogestioni;

Le altre attività di cui al presente articolo saranno regolamentate con la Carta dei servizi.

Art. 4

Obbligo di motivazione

Ogni provvedimento amministrativo, tra quelli indicati all'art.2 del presente Regolamento, ve essere motivato.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Avverso i provvedimenti possono essere presentati ricorsi nei termini e con le modalità previste dalle norme relative ai singoli procedimenti indicati nell'art.2 del presente Regolamento.

Art. 5

Sottoscrizione degli atti del procedimento

Tutti gli atti che impegnano l'azienda nei confronti di terzi, conseguenti all'attività procedimentale, sono sottoscritti dal Dirigente competente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal sostituto, fatti salvi i casi di responsabilità di soggetti diversi esplicitamente previsti dalla legge.

Art.6

Termini

I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Salvo quanto previsto dalla tabella allegata "A", e quanto previsto dalle norme in materia di realizzazione di lavori pubblici, i termini per i procedimenti amministrativi sono fissati in 30 (trenta) giorni a partire dalla data di cui all'art. 3 comma 2 del presente Regolamento.

La tabella allegata "A" potrà essere aggiornata periodicamente, con provvedimento del Direttore Generale, in relazione alle eventuali modifiche legislative.

I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

Nei casi in cui gli atti dell'Amministrazione siano soggetti a controllo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.

Art.7

Casi di interruzione dei termini del procedimento

Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la domanda o l'istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 10 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento qualora nel termine stabilito dall'AREA siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento quando, nel termine stabilito dall'AREA, non siano presentati gli elementi richiesti. Di ciò va data comunicazione agli interessati.

Art.8

Sospensione dei termini del procedimento

L'Azienda può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.

L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre 90 giorni.

CAPO II

Responsabile del procedimento

Art.9

Assegnazione del procedimento.

Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi o uffici competenti per materia, individuati sulla base dell'Ordinamento degli uffici approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il dirigente del servizio è Responsabile del procedimento, salvo possibilità di assegnazione della responsabilità ad altro dipendente di categoria professionale non inferiore alla C assegnato al settore competente.

Nel caso di assenza o temporaneo impedimento, il Responsabile del procedimento è sostituito dal Responsabile del settore competente per materia.

Il responsabile del procedimento può affidare la responsabilità dell'istruttoria ad altro dipendente addetto al settore, assegnando, qualora lo ritenga opportuno, un termine entro il quale il dipendente deve completare l'istruttoria e gli adempimenti a lui affidati. Tale termine deve essere comunque

compreso nell'ambito del periodo massimo entro il quale deve essere emanato il provvedimento.

L'affidamento ad altro dipendente della responsabilità dell'istruttoria non solleva il titolare del procedimento dalle responsabilità di qualsiasi natura scaturenti dalla mancata realizzazione della stessa.

Nell'individuazione del Responsabile del procedimento per la realizzazione dei LL.PP., il Dirigente del servizio competente dovrà ottemperare a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia.

Il mancato rispetto del termine stabilito dalle schede allegate al presente regolamento o differito a norma degli artt.12 e 13, costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i dirigenti, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per i Responsabili delle attività istruttorie.

Art.10

Compiti del Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento, ai sensi delle vigenti norme di legge (L.241/90 e s.m.i.) deve provvedere a:

- valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento di ogni atto necessario ed adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- acquisire i pareri e proporre l'indizione delle conferenze di servizio nei casi previsti dalle normative vigenti;
- curare le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

Alla conclusione della fase istruttoria, adotta il provvedimento finale se di sua competenza ovvero trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

Il Responsabile del procedimento è tenuto ad adempiere ai compiti fissati nel rispetto delle norme che regolano i singoli procedimenti di cui al precedente art.2 e con le modalità e i termini fissati nell'allegato A al presente Regolamento.

Art.11

Compiti del responsabile dell'istruttoria.

1. Il responsabile dell'istruttoria:

- a) verifica la documentazione inerente al procedimento e cura la predisposizione degli atti richiesti;
- b) esamina le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- c) provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- d) propone al responsabile del procedimento l'adozione degli atti di sua competenza ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

Art. 12

**Responsabilità dei Dirigenti dei Servizi e degli Uffici e
dei Responsabili di Settore**

Ciascun Dirigente di Area è Responsabile dei risultati della struttura organizzativa assegnata.

Nel caso in cui la Responsabilità del procedimento venga affidata ad altro dipendente, il Dirigente mantiene il potere di vigilanza, e, ove rilevi gravi inadempienze nella conduzione del procedimento, ne assume personalmente la Responsabilità.

Resta ferma la responsabilità del Responsabile del settore per la verifica della corretta e puntuale esecuzione dei compiti propri e di quelli affidati ai dipendenti sotto ordinati.

Sono, in ogni caso, sotto la diretta responsabilità del Dirigente competente le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, o, se in via d'urgenza, al Presidente, successivamente alla dichiarazione di legittimità del Direttore Generale, nonché le proposte di determinazione allo stesso Direttore Generale.

I Dirigenti di cui al presente articolo sottoscrivono le proposte di competenza della struttura di cui sono responsabili, dandone atto nel testo della proposta di provvedimento.

Art. 13

Responsabilità di altri soggetti.

Sono ad esclusivo carico delle persone incaricate dei compiti di Progettista, Direttore dei Lavori, Coordinatore per la sicurezza e Ufficiale Rogante, le Responsabilità degli atti compiuti in relazione allo specifico incarico.

Nel caso in cui non sia incaricato del compito di Responsabile del procedimento, ciascuno dei soggetti di cui al presente articolo deve prestare la propria collaborazione ai fini del rispetto delle modalità e dei tempi di definizione delle attività soggette a procedimento.

Art. 14

Responsabili del trattamento dei dati

I Responsabili del trattamento dei dati, incaricati ai sensi dell'art.8 della legge 675 del 31.12.1996 con provvedimento del Direttore Generale, devono essere sentiti dal Responsabile del procedimento in relazione alla richiesta di accesso agli atti contenenti dati di tipo personale.

I Responsabili del trattamento dei dati di cui al comma precedente devono esprimere il proprio parere sulla richiesta di accesso agli atti, per iscritto, nei termini assegnati dal Responsabile del procedimento.

CAPO III

Svolgimento del procedimento

Art.15

Avvio del procedimento

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione abbia avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte, l'avvio del procedimento è disposto con l'apposizione della data del protocollo in entrata sui documenti.

Tutti i documenti inviati all'Azienda sono protocollati e trasmessi al Dirigente dell'unità organizzativa competente secondo l'organizzazione aziendale.

E' atto soggetto a procedimento tutto ciò che, secondo l'ordinamento vigente dell'Azienda, impone l'obbligo di emissione di provvedimenti amministrativi secondo lo schema dei procedimenti allegato al presente Regolamento, sotto la lettera "A".

Art.16

Comunicazione d'avvio del procedimento

Il Responsabile, entro 15 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della L. n. 241/1990 e successive modifiche.

La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere.

La comunicazione non è dovuta:

- a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. n. 241/90 e successive modifiche;
- b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.

La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee, quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento nel sito dell'Azienda.

Art.17

Procedimenti di competenza di più servizi

Quando un provvedimento è gestito in sequenza successiva da due servizi ovvero unità organizzative, il Responsabile della fase finale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, indicando anche le unità organizzative che intervengono in successione nel procedimento.

Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguire l'andamento presso gli uffici o servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con i Responsabili delle unità organizzative che intervengono nelle varie fasi, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

Per le fasi di procedimento che non rientrino nella sua diretta responsabilità, il Responsabile del procedimento risponde direttamente e limitatamente ai compiti che lo riguardano, senza pregiudizio per il perseguimento delle altrui negligenze.

Art. 18

Intervento nel procedimento

I soggetti interessati al procedimento possono intervenire nel procedimento con le modalità fissate dagli artt.9 e 10 e 11 della legge 241/1990 e/o delle eventuali altre norme che regolano i singoli procedimenti elencati all'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 19

Misure di semplificazione

L'AREA adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazioni e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche Amministrazioni previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Qualora l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa Azienda o di altra pubblica Amministrazione, il responsabile dell'istruttoria del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile dell'istruttoria del procedimento i fatti, gli stati

e le qualità che la stessa Azienda o altra pubblica Amministrazione e' tenuta a certificare; qualora le certificazioni siano subordinate al pagamento di diritti, imposte o tasse, le spese relative devono essere anticipate dal richiedente.

Art. 20

Conferenza di servizi

Nei casi in cui siano coinvolti vari interessi pubblici l'Azienda procede, di regola, alla promozione di una conferenza di servizi con le modalità previste dalla legge.

Art.21

Accertamenti d'ufficio.

Gli accertamenti istruttori sono sottoposti in visione al Dirigente del Servizio nell'ambito del quale si svolge l'istruttoria.

Fatta salva la responsabilità del personale incaricato, il Responsabile del Servizio appone il proprio visto e può proporre le proprie osservazioni e chiedere integrazioni e modifiche all'atto, qualora lo ritenga opportuno.

Art. 22

Archivi

Al fine di assicurare la corretta gestione dei procedimenti amministrativi e la conservazione dei relativi documenti, con apposito atto si provvederà a disciplinare le modalità di protocollazione, conservazione e scarto dei documenti contenuti negli archivi dell'Azienda, in conformità a quanto disposto dal decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 e successive modificazioni e integrazioni, dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 sul protocollo informatico.

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

Principi generali

Art.23

Atti soggetti a pubblicità

Sono soggetti a pubblicazione lo Statuto ed i Regolamenti dell'Ente.

Sono inoltre soggette a pubblicazione:

- a) le deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
- b) i provvedimenti adottati dal Presidente su delega del Consiglio di Amministrazione o in caso di necessità e urgenza;
- c) le determinazioni dirigenziali e direttoriali;
- d) i bandi di gara.

La pubblicazione avviene sul sito di A.R.E.A. www.area.sardegna.it; per giorni 10 sull'albo aziendale appositamente istituito e conservato per la visione in un luogo di pubblica frequenza presso la sede centrale e le sedi periferiche per le attività, i compiti e le funzioni previste dalla L.R. 12/2006, dallo statuto e dai regolamenti.

La conoscenza degli atti di cui al presente articolo si realizza attraverso la pubblicazione integrale nell'Albo e sul sito aziendale oppure (per gli atti di cui non è prevista la pubblicazione integrale) attraverso la visione ed estrazione di copie presso gli uffici competenti.

Art.24

Oggetto dell'accesso

L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti amministrativi già formati e materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda, da esercitarsi nei confronti del Dirigente competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. AREA non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Per documento amministrativo deve intendersi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale formati ovvero detenuti presso gli uffici dell'Azienda e utilizzati dalla medesima ai fini dell'attività amministrativa di competenza.

Per atti si intendono i provvedimenti amministrativi – completi di allegati – anche annullati o non ancora efficaci, nonché gli atti interni e preparatori aventi comunque rilevanza giuridica.

Sono accessibili le sole informazioni in possesso dell'Azienda che abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Non sono accessibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

Art.25

Soggetti

Il diritto di accesso è esercitabile da parte di persone fisiche - cittadini italiani e non - maggiori di età o emancipate e di persone giuridiche in qualità di "interessati", cioè da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Ai sensi della L. n. 397/2000 "Disposizioni in materia di indagini difensive", il difensore, in ambito penale, ai fini delle indagini difensive può chiedere documenti in possesso di questa Azienda e estrarne copia a sue spese, in conformità a quanto disposto dall'art.391- quater c.p.p., fermo restando i principi generali della normativa vigente in tema di bilanciamento di contrapposti interessi. (Sarà l'Autorità Giudiziaria, eventualmente adita dal soggetto richiedente, a dirimere i dubbi in caso di difficile individuazione della legittimazione).

Art.26

Esclusione dall'accesso

Deve essere garantito ai richiedenti il diritto di accesso agli atti in conformità ai sottoindicati criteri:

- per i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito subordinatamente all'osservanza, oltre che alla regola dell'indispensabilità (ovvero l'assoluta necessità dell'acquisizione del dato da parte dell'interessato rispetto al diritto di tutelare la sua situazione giuridicamente rilevante), alla regola del "pari grado" (ovvero il pari rango tra il diritto del richiedente a tutelare una situazione giuridicamente rilevante e il diritto alla riservatezza dell'interessato);
- per i dati giudiziari o sensibili, l'accesso è consentito subordinatamente alla sola regola dell'indispensabilità;
- per quanto concerne i dati personali, né giudiziari né sensibili, l'accesso è consentito solo quando la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel rispetto dei criteri sopra esposti il diritto di accesso è escluso per i seguenti atti:

- a. documenti facenti parte dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Azienda, nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato, e in particolare gli atti contenenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza sullo stato sanitario o professionale del dipendente o convenzionato;
- b. documenti dai quali si evince il trattamento economico del personale in servizio e in quiescenza, anche se la richiesta provenga da un terzo portatore di interesse diretto e personale;
- c. documenti di natura sanitaria quali referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere

medico-legale, e comunque ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psico-fisico di persone determinate;

- d. relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari, economiche degli assegnatari;
- e. documenti ed atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale e commerciale economica relative a terzi, nonché documenti inerenti i processi produttivi.

Si potrà ricorrere al differimento secondo quanto previsto dall'art. 37 del presente Regolamento.

Art.27

Categorie di documenti inaccessibili nei casi previsti dall'ordinamento nonché nei casi determinati dal presente Regolamento

Per legge, sono sottratti all'accesso gli atti inerenti all'attività di Polizia Giudiziaria e di conduzione delle indagini.

In materia di appalti si rinvia alle disposizioni di cui al "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (D.Lgs. n. 163/2006 – c.d. "Codice degli Appalti").

Il diritto di accesso è escluso nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Relativamente ai casi di esclusione che possono essere stabiliti tramite il presente Regolamento, si dispone che in virtù del segreto professionale, già previsto dall'ordinamento al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) pareri legali acquisiti dall'Azienda al fine di definire le strategie difensive in ordine ad un procedimento giudiziario in cui la stessa è parte;
- b) consulenze legali volte ad accertare la fondatezza o meno delle pretese avanzate da un privato nei confronti dell'Azienda;
- c) atti redatti da legali, professionisti in nome e per conto dell'Azienda in relazione a specifici rapporti di incarico legale o professionale in procedimenti giudiziari e/o stragiudiziali;
- d) corrispondenza avente ad oggetto i punti a), b), c).

Nei casi di consulenza non correlata ad una lite, in potenza o in atto, l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata.

Art.28

Responsabile del procedimento

In relazione all'accesso informale e formale di cui agli articoli 31 e 32 del presente Regolamento è responsabile del procedimento il Dirigente del servizio /ufficio, o un funzionario da lui delegato, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Art.29

Compiti del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è tenuto a:

- a) accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'articolo 24 del presente Regolamento e che rientri nell'ambito di un procedimento destinato a concludersi con atto finale formato o detenuto stabilmente dall'Azienda;
- b) valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di cui all'art.25 del presente Regolamento;
- c) accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi degli articoli 26 e 27 del presente Regolamento;
- d) accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- e) comunicare ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, l'istanza di accesso.

CAPO II

Procedimento

Art.30

Notifica ai controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

AREA, qualora individui soggetti qualificabili come controinteressati in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

I controinteressati, entro dieci giorni dal ricevimento di suddetta comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il suddetto termine, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 31

Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta, anche verbale, rivolta al servizio/ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

Quando venga invece riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

L'interessato deve indicare gli elementi idonei alla sollecita e puntuale individuazione del documento, far constare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi, precisare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Qualora sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la richiesta è immediatamente accolta dal responsabile del procedimento mediante esibizione del documento, rilascio di copie secondo le modalità di cui agli articoli 40 e 41 del presente Regolamento ovvero altra modalità idonea.

Il responsabile del procedimento deve redigere verbale dell'accesso su apposito modulo prestampato sottoscritto in calce dallo stesso responsabile e dall'interessato.

Art. 32

Accesso formale

Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art.37 del presente Regolamento, ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale, a mezzo richiesta scritta motivata indirizzata all'Azienda, con indicazione del servizio/ufficio interessato.

Nel caso di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza mediante consegna di copia riportante il timbro di arrivo.

La richiesta formale presentata al servizio/ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è immediatamente trasmessa alla struttura competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

La richiesta erroneamente pervenuta ad AREA dovrà da questa essere immediatamente trasmessa all'Amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

In caso di istanza di accesso relativa ad un documento per il quale sussista obbligo di assoggettamento ad imposta di bollo, anche la relativa istanza di accesso dovrà essere in bollo, salvo

i casi di esenzione previsti dalla legge.

Art. 33

Accesso formale - Istanza irregolare o incompleta

Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il responsabile del procedimento ha comunque facoltà, qualora siano necessari ulteriori chiarimenti, di avviare contatti anche informali, con l'interessato, al fine di mettere in condizione quest'ultimo di esercitare il diritto di accesso.

Art. 34

Accesso formale - Termine

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di cui all'art.32 del presente Regolamento, risultante dal timbro di arrivo apposto dall'ufficio protocollo.

Art.35

Accoglimento della richiesta

Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza accoglibile sulla base degli elementi di fatto e di diritto emersi nel corso dell'istruttoria, ne dà comunicazione per iscritto all'interessato entro il termine di cui all'articolo precedente, precisando in quali giorni, ore e presso quali uffici potrà prendere visione o estrarre copia dei documenti secondo le modalità di cui agli articoli 40e 41 del presente Regolamento.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e fermo restando quanto previsto dagli articoli 25,26 e 36 del presente Regolamento.

Art.36

Non accoglimento della richiesta

Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, ovvero ritenga necessario il differimento dell'accesso ai sensi dell'articolo 36 del presente Regolamento o la limitazione dell'accesso ai sensi dell'articolo 37 del medesimo, è tenuto a darne comunicazione per iscritto all'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, motivando il rifiuto,

differimento o limitazione dell'accesso e indicando il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art.37

Differimento

Il diritto di accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

In particolare il diritto di accesso può essere differito nei seguenti casi:

- a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, L. n. 241/1990.

In particolare in relazione alla lett. a), l'accesso agli atti relativi alle procedure concorsuali e di gara, è differito fino al momento dell'adozione del provvedimento finale, rispettivamente, di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione.

In materia di appalti si rinvia alle disposizioni di cui al "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (D.Lgs. n. 163/2006 – c.d. "Codice degli Appalti").

Per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altra amministrazione pubblica, l'accesso è differito sino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

È in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione.

Art.38

Accesso parziale

Qualora la richiesta di accesso attenga a documenti la cui conoscenza incontri solo parzialmente i limiti di cui agli articoli 25 e 26 del presente Regolamento, l'accesso è consentito solo per quella parte del documento non riservata o non segreta.

Art.39

Silenzio

Fermo restando quanto previsto dall'art.36 del presente Regolamento, decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, questa si intende respinta.

Art.40

Ricorsi

Nei trenta giorni successivi alla comunicazione della determinazione amministrativa concernente il diritto di accesso, ovvero nei trenta giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale o ricorso amministrativo alla Commissione per l'accesso di cui all'art.12 del DPR 184/2006 avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso o il provvedimento di differimento dello stesso.

Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale o ricorso amministrativo alla Commissione per l'accesso di cui all'art.12 del DPR 184/2006 avverso il provvedimento che consente l'accesso.

Nei giudizi avanti al Tribunale Amministrativo Regionale, l'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Azienda.

CAPO III

Modalità di accesso

Art.41

Visione degli atti

L'esame dei documenti è gratuito e deve aver luogo presso i servizi/uffici dell'AREA ove il documento si trova depositato o conservato e soltanto nei giorni e ore stabilite dall'Azienda, alla presenza, se necessario, del personale addetto.

La durata della visione dei documenti deve essere compatibile con l'esigenza di non recare pregiudizio o turbamento al normale andamento degli uffici.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta ovvero in calce al verbale di cui all'art.31, comma 5, del presente Regolamento.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il soggetto ammesso all'esame degli atti è responsabile per qualunque danno arrecato ai documenti. E' fatto divieto di alterare i documenti, di tracciare segni sugli stessi, di asportarli dal servizio o ufficio presso il quale ne viene effettuata la visione.

Art.42

Rilascio copie

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione secondo quanto fissato periodicamente con specifici provvedimenti del competente organo aziendale.

All'atto di accoglimento della richiesta di accesso, all'interessato viene data comunicazione

dell'ammontare dei costi di riproduzione da rimborsare, nonché delle modalità di pagamento.

Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte, non oltre il momento del ritiro della copia, presso la Cassa Economale dell'Azienda.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate con le modalità previste dal D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere trasmesse tramite il servizio postale, con addebito delle spese di spedizione e dei costi di riproduzione da pagare tramite contrassegno postale.

Art.43

Accesso mediante sistemi informatici

Per le modalità di accesso alle banche dati dell'Azienda si rinvia ad apposito e successivo regolamento.

Nelle more dell'adozione del regolamento di cui al precedente comma, l'accesso alle banche dati di altre amministrazioni pubbliche è subordinato alla stipula di apposite convenzioni con amministrazioni ed enti.

CAPO V

NORME FINALI

Art.44

Funzioni di indirizzo e di controllo

Gli organi di Direzione politica dell'Azienda svolgono funzioni di indirizzo e di controllo sul complesso dell'attività amministrativa, del procedimento e dell'accesso agli atti ed ai documenti.

Tali funzioni si svolgono nel rispetto delle competenze del Direttore Generale, dei Direttori di Distretto e dei dirigenti.

Art.45

Applicazione del regolamento

Il Direttore Generale vigila affinché vengano rispettate le disposizioni contenute nel presente regolamento, svolgendo funzioni di sovrintendenza e coordinamento generale ed impartendo le necessarie disposizioni.

Art.46

Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, al D.P.R. n. 352/1992, alla L. n. 397/2000, al D.P.R. n. 445/2000, al D.Lgs. n. 196/2003, al D.P.R. n. 184/2006 e comunque previste dalla normativa vigente in materia.

Nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e al fine di favorire l'applicazione di quanto in esso disciplinato, il Consiglio di Amministrazione può deliberare con propri provvedimenti generali di attuazione la disciplina puntuale e di dettaglio di tutti quegli istituti e procedimenti che necessitino di una regolamentazione particolare.

Art.47

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento, adottata dal Consiglio di Amministrazione.

TABELLA "A"

GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO ABITATIVO

**Tabella
A**

Oggetto del procedimento	Norma di riferimento	Inizio del procedimento	U.O. competente	Atto finale	Termine finale
Subentro nella concessione	Art.19 L.R.13/89	Richiesta dell'interessato	Settore gestione alloggi	Comunicazione provvedimento accoglimento o rigetto istanza – eventuale voltura	20 giorni
Ampliamento nucleo familiare	Art.19 L.R.13/89	Richiesta dell'interessato	Settore gestione alloggi	Comunicazione provvedimento accoglimento o rigetto istanza	20 giorni
Ospitalità temporanea	Art.19 L.R.13/89	Richiesta dell'interessato	Settore gestione alloggi	Comunicazione provvedimento accoglimento o rigetto istanza	20 giorni
Recupero alloggi occupati senza titolo	Art. 24 L.R. 13/89	Comunicazione da parte del settore contenzioso	Settore Contenzioso	Notifica atto rilascio	20 giorni
Cambio consensuale alloggio	Art. 28 L.R. 13/89	Richiesta assegnatari	Settore gestione alloggi	Comunicazione provvedimento accoglimento o rigetto istanza	20 giorni

AZIENDA REGIONALE PER L'EDILIZIA ABITATIVA

Regolamento in materia di procedimenti e diritto di accesso ai documenti amministrativi

Risoluzione contratto per morosità	Art. 22 L.R. 13/89	Comunicazione da parte del settore contenzioso	Settore Contenzioso	Comunicazione atto risoluzione	20 giorni
Risoluzione contratto per cessione illegale alloggio	Art. 22 L.R. 13/89	Comunicazione da parte del settore contenzioso	Settore Contenzioso	Comunicazione atto risoluzione	20 giorni
Collocazione fasce di reddito e determinazione canone	Art. 31 ss. L.R. 13/89	Provvedimento assegnazione o mobilità	Settore gestione alloggi	Comunicazione provvedimento agli assegnatari	20 giorni
Accertamento annuale del reddito	Art. 38 L.R. 13/89	Ricevimento situazione reddituale	Settore gestione alloggi	Comunicazione provvedimento agli assegnatari	60 giorni
Applicazione canone sanzione	Art.38 L.R.13/89	D'ufficio, a seguito comunicazione del settore gestione alloggi	Settore contenzioso	Comunicazione provvedimento agli assegnatari	15 giorni
Accertamento reddito in caso di travisa presentazione dati	Art. 7 L.R. 7/2000	Ricevimento situazione reddituale completa e/o corretta	Settore gestione alloggi	Comunicazione provvedimento agli assegnatari	30 giorni
Rateizzazioni morosità	Art. 7 L.R. 7/2000	Richiesta interessati	Settore contenzioso	Comunicazione provvedimento agli assegnatari	15 giorni
Assegnazione altri alloggi		Scadenza termini bando	Settore gestione alloggi	Comunicazione provvedimento agli assegnatari	10 giorni
Restituzione deposito cauzionale e somme erroneamente versate		D'ufficio o su istanza di parte	Settore gestione alloggi	Comunicazione provvedimento agli assegnatari	15 giorni

AZIENDA REGIONALE PER L'EDILIZIA ABITATIVA
Regolamento in materia di procedimenti e diritto di accesso ai documenti amministrativi

Gestione fondo sociale	Art.5 L.R.7/2000	Scadenza termini bando pubblico	Settore contenzioso	Pubblicazione graduatoria	60 giorni
GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO NON ABITATIVO					
Assegnazione immobili uso diverso da abitazione		Scadenza termini bando	Settore gestione alloggi	Comunicazione agli interessati	15 giorni
GESTIONE LAVORI E MANUTENZIONE					
Approvazione progetto preliminare		Approvazione studio di fattibilità		Determinazione dirigenziale	60 giorni
Approvazione progetto definitivo		Esecutività preliminare		Determinazione dirigenziale	45 giorni
Approvazione progetto esecutivo		Esecutività definitivo		Determinazione dirigenziale	45 giorni
Esecuzione lavori manutenzione ordinaria non programmata con carattere pericolosità		Ricevimento richiesta intervento	Settore gestione patrimonio e manutenzione	Determinazione dirigenziale	6 ore
Esecuzione lavori manutenzione ordinaria urgente non programmata		Ricevimento richiesta intervento	Settore gestione patrimonio e manutenzione	Determinazione dirigenziale	3 giorni

AZIENDA REGIONALE PER L'EDILIZIA ABITATIVA

Regolamento in materia di procedimenti e diritto di accesso ai documenti amministrativi

Esecuzione lavori manutenzione straordinaria non programmata con carattere pericolosità		Ricevimento richiesta intervento	Settore gestione patrimonio e manutenzione	Determinazione dirigenziale	6 ore
Esecuzione lavori manutenzione straordinaria urgente non programmata		Ricevimento richiesta intervento	Settore gestione patrimonio e manutenzione	Determinazione dirigenziale	15 giorni

ALLEGATO N.1

Modulo richiesta di accesso a documenti amministrativi

ALL'AZIENDA REGIONALE EDILIZIA ABITATIVA

DIREZIONE GENERALE

Servizio/Ufficio _____

DISTRETTO di _____

Servizio/Ufficio _____

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il
_____ residente in _____ CAP _____ Via
_____ n. _____ Tel. _____ documento di
identificazione _____ rilasciato da _____
nella sua qualità di _____.

C H I E D E

☐ ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni in combinato disposto con gli artt. 5 e 6 del D.P.R. 184/06

☐ ai sensi della Legge _____

☒ di visionare

☒ di visionare e trascrivere manualmente in tutto o in parte

☒ di estrarre copia in carta libera

☒ di estrarre copia conforme del documento _____

per i seguenti motivi _____

Si informa che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, i dati personali sono trattati da responsabili e incaricati designati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata; in mancanza del conferimento dei dati non potrà essere evasa la richiesta; potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/03.

Il Titolare del trattamento è l'Azienda Regionale Edilizia Abitativa, con sede legale in Cagliari, Via C. Battisti 6; il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della struttura operativa aziendale destinataria della presente richiesta di accesso.

Data _____ Firma _____

In caso di rilascio di copia conforme, anche la relativa richiesta dovrà essere in bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla Legge (es. rapporto di pubblico impiego; scambio con P.A.; uso ricorso)

SPEDIZIONE E CONSEGNA DEI DOCUMENTI

Il richiedente ha visionato e/o estratto copia dei documenti richiesti:

SI' ☐ NO ☐

Il richiedente può ritirare e/o visionare gli atti a decorrere dal _____ presso
questo Ufficio tutti i giorni dalle ore _____ alle _____ pomeriggio

Il richiedente desidera l'invio tramite servizio postale (contrassegno): SI' ☐ NO ☐

Data _____ Firma del richiedente _____

Persona di riferimento dell'Ufficio: _____