



COMUNE DI VAIANO CREMASCO
(PROVINCIA DI CREMONA)

Allegato n. 12 – *REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*
EX 241/1990

Comune di Vaiano Cremasco
Provincia di Cremona

REGOLAMENTO

in materia di responsabile
del procedimento
e del diritto di accesso ai
documenti amministrativi

REGOLAMENTO in materia di
responsabile del procedimento
e del diritto di accesso ai
documenti amministrativi

A cura di

Enzo Balboni, Andrea Piraino, Arturo Bianco
Giusella Finocchiaro, Adriano Marini, Luciano Milani

Ancitel - D'Anselmi - Hoepli

Indice

regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai
documenti amministrativi

parte prima

disposizioni generali

capo I - il diritto di accesso

Art. 1 - Fonti e finalità

capo II - oggetto del diritto di accesso

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

capo III - i soggetti

Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

capo IV - ordinamento del servizio

Art. 6 - Istituzione del servizio

Art. 7 - Rimborsi e diritti di segreteria

parte seconda

disposizioni in materia di responsabile del
procedimento amministrativo e termini
procedimentali

capo I 23

Art. 8 - Fonti e finalità

capo II - L'unità organizzativa

Art. 9 - Responsabile del procedimento

Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento

capo III - disciplina dei termini procedimentali

Art. 11 - Il termine iniziale

Art. 12 - Certificazione del termine iniziale

Art. 13 - Termine finale

parte terza

procedimento di accesso

capo I - il responsabile del procedimento e
le modalità di accesso

Art. 14 - Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 15 - Modalità di accesso

Art. 16 - Accesso informale

Art. 17 - Esame richiesta informale

Art. 18 - Accesso formale

Art. 19 - Esame della richiesta di accesso

Art. 20 - Termine ed esito dell'accesso formale

Art. 21 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Art. 22 - Visione dei documenti

Art. 23 - Rilascio di copie

parte quarta

limitazioni del diritto di accesso

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

Art. 24 - Atti dell'amministrazione comunale

Art. 25 - Esclusione dell'accesso

Art. 26 - Differimento dell'accesso

capo II - diritto di accesso e tutela della privacy
Art. 27 - Diritto di accesso ex legge 31.12.96 n.675

parte quinta
concessionari di pubblici servizi,
aziende speciali, istituzioni

Art. 28 - Concessionari di servizi pubblici
Art. 29 - Istituzioni comunali

parte sesta
disposizioni finali

Art. 30 - Ambito di efficacia
Art. 31 - Entrata in vigore

allegato: elenco dei procedimenti amministrativi più ricorrenti di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli

Procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa
responsabile: Ufficio Amministrativo

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Personale

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Ragioneria

Unità organizzativa responsabile: Ufficio Tecnico

regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n. 142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati.

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

- a) tutti i cittadini dotati della capacità di agire;
- b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;

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

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;

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

- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Articolo 5 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle unità operative individuate nelle aree presenti nella pianta organica. Responsabile dell'unità operativa è il dipendente apicale dell'area designato dal Segretario comunale o in mancanza il Segretario comunale stesso.

2. Il Responsabile dell'unità operativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa area dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.

Articolo 7 Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non

dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

capo i

Articolo 8 Fonti e finalità

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

CAPO II - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA

Articolo 9 Responsabile del procedimento

1. È responsabile del procedimento amministrativo il dipendente apicale dell'area competente designato dal Segretario comunale o in mancanza il Segretario comunale stesso.

2. L'unità organizzativa l'area competente alla cura del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90.

Articolo 10 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'area competente alla cura del procedimento, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può

disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

5. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del Segretario comunale, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

6. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art.20 della L. n. 59/97

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 11 Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica o privata decorre dalla data di ricevimento dell'atto da parte degli uffici comunali.

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

Articolo 12 Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. Se l'istanza è inviata a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 13 Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'area organizzativa responsabile.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

9. Il termine finale viene differito con un atto che ne indica la durata, quando si verificano esigenze eccezionali che determinano un flusso notevole di istanze che rendono impossibile il rispetto del termine medesimo; tali esigenze eccezionali, alle quali non è possibile ovviare con la sostituzione del responsabile, vengono individuate nell'assenza del personale responsabile per le ferie.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 14 Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente dell'area competente designato dal Segretario comunale il quale designa altresì il sostituto in caso di impedimento del responsabile. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- f) cura l'iscrizione dell'istanza al protocollo generale, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- h) redige la specificazione dei motivi di esclusione o di differimento.

Articolo 15 Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione o altra forma di pubblicità, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 16 Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:

a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'area competente per materia; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

Articolo 17 Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 18 Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle

informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso è presentata od inviata al responsabile del servizio dell'area competente.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, deve essere fatta mediante raccomandata A.R. o mediante consegna a mano.

6. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato, deve essere registrato nel protocollo-generale;

Articolo 19 Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'area competente.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 20 Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

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;

d) 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.

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. Il responsabile dell'area competente e il segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

8. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

Articolo 26 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile dell'area organizzativa del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

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

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 27 Diritto di accesso ex legge 31.12.96 n.675

1. Il diritto di accesso è esercitato nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dalla Legge 31.12.96 n.675 a tutela della privacy.

parte v
concessionari di pubblici servizi,, istituzioni

Articolo 28 Concessionari di servizi pubblici

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

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

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

Articolo 29 Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

parte VI
disposizioni finali

Articolo 30 Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 31 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure previste dallo statuto, doppia pubblicazione.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

allegato: elenco dei procedimenti amministrativi
più ricorrenti di competenza comunale,
con indicazione del tempo necessario ad espletarli

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA
RESPONSABILE: AREA AMMINISTRATIVA E PRODUTTIVA
RESPONSABILE : dipendente TALONI GIOVANNI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL) -25
- 2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione) -25
- 3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario) -25
- 4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione) -25
- 5) Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue -60
- 6) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri -60
- 7) Rivend. Quotidiani e periodici -60
- 8) Richiesta di servizi inerenti il civico gasdotto : i termini sono quelli già presenti nella "carta dei servizi"

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: AREA PERSONALE
IL SEGRETARIO COMUNALE -

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Prova selettiva per posti fino alla IV q.f. -30
- 2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f. -30
- 3) Nomina posti fino alla IV q.f. -25
- 4) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su -25
- 5) Espletamento dei concorsi -150
- 6) Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su -25
- 7) Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato -25
- 8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V

	q.f. in su	-90
9)	Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	-25
10)	Attestati di servizio	-20
11)	Aspettative e congedi straordinari	-25
12)	Liquidazione equo indennizzo	-180
13)	Sanzione disciplinare della censura	-45
14)	Sanzione disciplinare oltre la censura	-180
15)	Dispensa dal servizio per infermità	-90
16)	Concessione cimiteriale	-60
17)	Invito a licitazione privata e appalto/concorso	-60
18)	Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	-25
19)	Conclusione contratti	-25

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: AREA ECONOMICA FINANZIARIA
 RESPONSABILE : dipendente MANARA D.ssa GIOVANNA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Liquidazione fatture -60
- 2) Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti -90
- 3) Pagamento o incasso di somme -60
- 4) Pagamento contributi ai bisognosi -60
- 5) Estumulazioni, esumazioni straordinarie -15
- 6) Servizi cimiteriali vari amministrativi : - 30

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: AREA TECNICO
 RESPONSABILE : dipendente CAPRA Arch. ROBERTO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Autorizzazione gratuita per:
 pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni. 30
- 2) Autorizzazione gratuita di interventi di:
 manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo 60
- 3) Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione

- d'uso senza/con opere a ciò preordinate
(fonte normativa: legge regionale) 90
- 4) Concessione gratuita e
 - 5) Concessione onerosa:
entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati;
(tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego 85
(in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)
 - 6) Concessione Impianti distribuzione carburanti 180
 - 7) Impianto esercizio ascensori montacarichi 60
 - 8) Comunicazione opere interne 30
 - 9) Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Regione in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni 30
 - 10) Certificato agibilità-abitabilità
(entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni)
 - 11) Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile 60
 - 12) Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile 60

- | | | |
|-----|---|----|
| 13) | Certificato di destinazione urbanistica | 15 |
| 14) | Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione | 45 |
| 15) | Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature | 60 |
| 16) | Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose | 60 |
| 17) | Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida) | 30 |
| 18) | Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine) | |
| 19) | Autorizzazione attività di cava:
procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento;
entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale. | |
| 20) | Denuncia di inizio di attività:
opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo;
opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni;
recinzioni, muri di cinta e cancellate;
aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria;
opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica;
impianti tecnologici;
varianti di concessione edilizia;
parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato;
Per tali interventi il comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati. | |

RESPONSABILE : dipendente CREMONESI Dr. LUCA

1)	Rilascio certificati	1
2)	Autentiche firme o copie	1
3)	Atto notorio	1
4)	Rilascio carte d'identità	2
5)	Rilascio libretti di lavoro	2
6)	Iscrizioni ed annotazioni trascrizioni stato civile	-10
7)	variazione anagrafica	-30
8)	concessione residenza	-30
9)	pratica di rinvio del servizio di leva	-20
10)	pratica di dispensa dal servizio di leva	-20
11)	variazione liste elettorali	-30
12)	variazione onotoponastica	-30
13)	rilevazioni statistiche	-30
14)	pubblicazione di matrimonio dall'estero o da altri comuni	-30
15)	iscrizione, cancellazione trasferimento AIRE	-45

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: AREA VIGILANZA

RESPONSABILI : dipendenti MOLASCHI PAOLO - BORGHI DAVIDE

1)	utilizzo apparecchi radio e TV e Juke Box	-25
2)	esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	-25

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE : AREA SERVIZI SOCIALI
ED ASSISTENZIALI

RESPONSABILE : dipendente BASSI Dr.ssa SILVIA

1)	richiesta contributi economici	15/20 gg. (tempi della riunione della G.M.)
2)	richiesta generica di informazioni (lavoro, utilizzo servizi,)	6 gg.
3)	disbrigo pratiche burocratiche (es. pensioni di invalidità)	6 gg.
4)	richiesta di servizi del comune (es. assistenza domiciliare)	20 gg. (tempi della G.M.)
5)	Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	-30
6)	Assegnazione alloggi ERP	-60

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE : AREA SERVIZI CULTURALI
E TEMPO LIBERO

COMUNE DI VAIANO CREMASCO
Provincia di Cremona

Trasmessa al Comitato Regionale di controllo il _____
col Prot. n. _____

Codice Ente 10814 O
Cod. Materia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Adunanza straordinaria di prima convocazione - seduta pubblica

DELIBERAZIONE N. 4 del 13.1.1998

OGGETTO: Approvazione regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'anno millenovecentonovantotto, addì tredici-----
del mese Gennaio alle ore 21 nella Sala
delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti sono stati convocati a seduta per oggi i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

	PRESENTI	ASSENTI
1 - BOMBELLI PRIMO	X	
2 - CAZZAMALI FRANCESCO	X	
3 - ALCHIERI GIOVANNI	X	
4 - ASTI MAURIZIO	X	
5 - BOMBELLI NADIA		
6 - CERRATO DARIO		X
7 - AGLIONI LUIGI		X
8 - MORONI GIANDOMENICO	X	
9 - VALDAMERI MARCO	X	
10 - MANENTI AGOSTINO	X	
11 - AIOLFI ZAIRA	X	
12 - MARINONI GIACOMO	X	
13 - CESERANI AGOSTINO	X	
14 - LADINA ANDREA	X	
15 - DASTI GIUSEPPE	X	
16 - MAGLIO PIERBATTISTA	X	
17 - PORCHERA OSCAR	X	
TOTALI	15	2

Partertecipa il Segretario Comunale sig. GROPPPELLI Dr. ANTONIO.
Accertata la validità dell'adunanza il Sig. BOMBELLI PRIMO, in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE N. 4 del 13.1.1998

OGGETTO: Approvazione regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

IL CONSIGLIO COMUNALE

DATO ATTO che sono stati acquisiti i pareri favorevoli per la regolarità tecnica a norma dell'art. 53 Legge 142/90;

Attesa la necessità di approvare un nuovo regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Visto lo schema dell'approvando regolamento;

Dato atto che lo stesso è stato redatto secondo i dettami delle seguenti leggi: L. 142/90, L. 241/90, D.P.R. 352/92, L. 675/96;

DATO ATTO ancora che lo stesso è stato tempestivamente depositato affinché i consiglieri ne prendessero visione;

RILEVATO che sussistono quindi tutte le condizioni per l'approvazione del regolamento, ai sensi degli artt. 32, secondo comma, lettera a), della legge 08.06.1990, n. 142;

UDITO l'intervento del consigliere di minoranza Ceserani che propone una integrazione dell'art. 24 (punto 3) del seguente testo: I casi non rientranti nelle fattispecie di cui sopra, dovranno vagliate di volta in volta;

Coniuta detta proposta meritevole di approvazione;

DOPO breve discussione;

CON VOTI FAVOREVOLI n° 11 e n° 4 ASTENUTI (minoranza), resi in forma palese.

D E L I B E R A

Approvare il nuovo regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel testo composto di n. 28 articoli + allegato, art. 24 sub. A) per costituire parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

PER PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA:

A handwritten mark or signature, possibly a stylized 'G' or a similar character, located to the right of the text.

IL SINDACO PRESIDENTE
Bombelli Primo

IL CONSIGLIERE ANZIANO
Cazzamali Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE
Groppelli Antonio

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI TRASMISSIONE AL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO.

Vaiano Cremasco, li 16 GEN. 1998

La suesposta deliberazione:

lXXI ai sensi dell'art. 47, comma primo, legge 8.6.1990, n. 142, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

lXXI (si trasmette al competente Organo di Controllo sugli atti dei Comuni ai sensi dell'art. 45, comma primo, della Legge 8.6.1990, n. 142.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Groppelli Antonio

COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

Vaiano Cremasco, 16 GEN. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
Groppelli Antonio



=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' IN SEGUITO AL CONTROLLO PREVENTIVO
Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio ed è pervenuta al CO.RE.CO. - Sezione di Milano in data _____

.. Nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 46, 1° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

.. Il Comitato non ha riscontrato vizi di legittimità come da comunicazione n. _____ in data _____ per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 46, 5° comma della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il CO.RE.CO. Sezione di Milano con nota n. _____ del _____ ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

Ripresa	delibera C.C.
_____ con _____	
Revocata	controdeduzioni
n. _____ del _____	
ricevute al CORECO il _____	
(n. Odg CRC _____ del _____)	

.. Il Comitato ha riscontrando vizi di legittimità/competenza ha annullato la deliberazione in seduta del _____ atti n. _____

Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Groppelli Antonio