

COMUNE di BINASCO
Provincia di Milano

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 30/11/2010

INDICE

Titolo I – Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

- Art. 1 – Oggetto del regolamento e definizioni
- Art. 2 – Oggetto dell'accesso
- Art. 3 – Soggetti che possono esercitare il diritto d'accesso
- Art. 4 – Coordinamento del servizio di accesso
- Art. 5 – Ordinamento dell'accesso e Responsabile del procedimento
- Art. 6 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità
- Art. 7 – Contenuto della richiesta d'accesso
- Art. 8 – Notifica ai controinteressati
- Art. 9 – Accesso informale
- Art. 10 – Accesso formale
- Art. 11 – Esercizio del diritto di accesso

Titolo II – Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

- Art. 12 – Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 13 – Documenti esclusi dal diritto di accesso
- Art. 14 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 15 – Tutela della riservatezza
- Art. 16 – Non accoglimento della richiesta

Titolo III – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

- Art. 17 – Diritto di accesso
- Art. 18 – Segreto d'ufficio e tutela della privacy
- Art. 19 – Procedura per l'accesso agli atti

Titolo IV – Disposizioni finali

- Art. 20 – Rinvio a discipline speciali
- Art. 21 – Pubblicità
- Art. 22 – Abrogazione di norme
- Art. 23 – Entrata in vigore

Titolo I
Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso
ai documenti amministrativi

Art. 1

(Oggetto del regolamento e definizioni)

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Binasco o comunque da esso stabilmente detenuti.
2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
 - c) "legge" la legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - d) "regolamento nazionale sull'accesso" il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
 - e) "codice in materia di protezione dei dati personali" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

Art. 2

(Oggetto dell'accesso)

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Binasco;
2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3

(Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso)

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni e dal presente regolamento.

Art. 4

(Coordinamento servizio di accesso)

1. Il Coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spettano al Segretario Comunale.
2. I Responsabili dei settori, con il coordinamento del Segretario Comunale, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. I Responsabili impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal Regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti ed adottano, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.

Art. 5

(Ordinamento dell'accesso e Responsabile del procedimento)

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai diversi uffici individuati all'interno dell'organizzazione comunale. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'ufficio che ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Ogni ufficio è responsabile, nell'ambito delle proprie

competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto d'accesso.

2. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente o altro dipendente addetto all'unità competente designato da quest'ultimo, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

3. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

4. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve in caso di accesso formale le richieste di accesso e provvede alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 6

(Identificazione del richiedente)

1. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 7

(Contenuto della richiesta d'accesso)

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
- c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.

Art. 8

(Notifica ai controinteressati)

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

4. La notifica ai contrinteressati ai sensi del presente articolo costituisce causa di sospensione del termine del procedimento.

Art. 9

(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi mediante delega o procura corredata dal documento di riconoscimento del delegante.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 10

(Accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, con istanza scritta. Nella domanda di accesso devono essere chiaramente indicati gli elementi di cui al precedente art. 9 comma 2.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, telefax o per via telematica tramite posta elettronica certificata (la richiesta deve pertanto essere inviata da un dominio PEC ad un indirizzo PEC del Comune), della richiesta contenente i dati previsti. In tali casi il richiedente deve allegare copia del documento d'identità.

3. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di Binasco in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento entro 10 giorni, né da comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o, altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla richiesta all'ufficio competente.

7. Per quei documenti depositati presso l'archivio, risalenti ad oltre dieci anni e che presentano difficoltà nel reperimento, il superiore termine può essere differito, previa comunicazione al richiedente, per un massimo di ulteriori 30 giorni.

Art. 11

(Esercizio del diritto di accesso)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico.

2. Per l'esercizio del diritto d'accesso viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento purché depositati in Comune e non soggetti alle disposizioni limitative di cui ai successivi articoli.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

6. L'esame dei documenti è gratuito. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi di riproduzione. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.

7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

8. Quando l'invio delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

9. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste presso l'Ufficio che evade la richiesta. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o bonifico bancario.

10. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

Titolo II

Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art. 12

(Limitazione e differimento dell'accesso)

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

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

Art. 13

(Documenti esclusi dal diritto di accesso)

1. Il diritto d'accesso è escluso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
- b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

- a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Locale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia locale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
- h) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- i) pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- l) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
- m) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- n) se richiesti da terzi i documenti relativi:
 - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
 - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- o) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili e/o giudiziari, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- p) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- q) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procure Generale nonché alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;

- r) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quelle Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;
- s) atti e registri riservati per legge.

3. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

Art. 14

(Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso)

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Art. 15

(Tutela della riservatezza)

1. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 16

(Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'atto che dispone il differimento ne reca anche la durata.

Titolo III

Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

Art. 17

(Diritto di accesso)

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente, utili all'espletamento del proprio mandato, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.

2. E' preclusa la visione o la copia di atti per i quali specifiche leggi pongono il divieto di divulgazione, è altresì preclusa la visione o la copia generalizzata di atti compresi nel registro di protocollo dell'Ente o in qualsiasi altro indice o registro, in quanto deve essere richiesta per lo specifico atto di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni istituzionali.

3. La richiesta di accesso dei Consiglieri è negata quando sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

Art. 18

(Segreto d'ufficio e tutela della privacy)

1. Relativamente alle notizie ed informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, il consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla legge, nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003.

Art. 19

(Procedura per l'accesso agli atti)

1. I Consiglieri esercitano il diritto d'accesso:

- per l'accesso alle informazioni o per la visione di atti mediante richiesta anche verbale al competente responsabile del settore o al Segretario Comunale;
- per l'acquisizione di copie di atti mediante presentazione di apposita istanza, nella quale devono essere indicati in modo specifico i documenti richiesti, indirizzata al responsabile del settore presso il quale risulta giacente la pratica. L'istanza può essere consegnata a mano al protocollo dell'ente ovvero inviata a mezzo fax o posta ovvero tramite posta elettronica ad un indirizzo di posta elettronica certificata.

2. L'istanza d'accesso del consigliere non deve essere motivata e deve conformarsi ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, evitando di determinare intralcio all'attività istituzionale dei pubblici uffici.

3. Il diritto d'accesso per la visione o per l'acquisizione di atti dovrà essere garantito al Consigliere Comunale entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

4. La data di consultazione dei documenti, da effettuarsi presso gli uffici comunali, deve essere concordata, nel rispetto del termine sopra indicato, con il competente responsabile del settore ovvero con altro dipendente preposto dell'ufficio.

5. Il rilascio delle copie deve avvenire nel termine di cui al precedente comma 3, salvo che si tratti di atti particolarmente complessi. In tale ultimo caso l'ufficio cui perviene la richiesta dovrà precisare la tempistica con cui è in grado di rilasciare la documentazione richiesta.

6. La copia dei documenti sarà rilasciata in carta libera con l'apposizione di un timbro che tratti di copie destinate agli usi inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

7. I consiglieri hanno diritto ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

8. Non potranno essere evase richieste generiche ed indeterminate di documenti.

9. Non è consentito al consigliere apportare alcun segno su documenti ed atti avuti in visione.

Titolo IV

Disposizioni finali

Art. 20

(Rinvio a discipline speciali)

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

4. Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

5. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7

agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 21

(Pubblicità)

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet del Comune di Binasco.
2. Copia del presente regolamento viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, così come prevista dalla L. 241/1990.

Art. 22

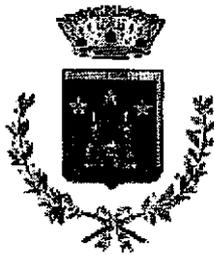
(Abrogazione di norme)

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti. Vengono esplicitamente abrogati il Regolamento comunale in materia di temine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 14.11.1997 e l'art. 46 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Art. 23

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.



COMUNE di BINASCO
Provincia di Milano

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30/11/2010

INDICE

Titolo I – Disposizioni generali

- Art. 1 – Oggetto e definizioni
- Art. 2 – Principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 3 – Misure organizzative
- Art. 4 – Termine iniziale
- Art. 5 – Iniziativa del procedimento ad istanza di parte
- Art. 6 – Termine finale

Titolo II – Responsabile del procedimento

- Art. 7 – Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 8 – Funzione del responsabile del procedimento
- Art. 9 – Collaborazione con il responsabile del procedimento

Titolo III – Partecipazione

- Art. 10 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 11 – Esercizio dei diritti di partecipazione
- Art. 12 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 13 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Titolo IV – Semplificazione dell'azione amministrativa

- Art. 14 – Conferenza di servizi
- Art. 15 – Valutazioni tecniche
- Art. 16 – Segnalazione certificata di inizio attività - Scia
- Art. 17 – Silenzio assenso

Titolo V – Sospensione, revoca, annullabilità del provvedimento

- Art. 18 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento
- Art. 19 – Revoca del provvedimento
- Art. 20 – Annullabilità e convalida del provvedimento

Titolo VI – Disposizioni finali

- Art. 21 – Elenco dei procedimenti
- Art. 22 – Rinvio
- Art. 23 – Abrogazione di norme
- Art. 24 – Entrata in vigore

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 1

(Oggetto e definizioni)

1. Il presente regolamento disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Binasco, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.

2. Gli stessi principi e disposizioni trovano applicazione quando l'intervento in sede amministrativa del Comune di Binasco sia richiesto da altri Enti pubblici ovvero da soggetti ad essi assimilati.

3. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi tendenti nel loro insieme alla produzione di un effetto giuridico. La catena di fatti e di atti si conclude con un atto finale, il provvedimento amministrativo. Per provvedimento s'intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, a volte, di esecutorietà, da parte di un'autorità amministrativa, intesa a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi rispetto all'autorità medesima. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo e dall'eventuale inserimento nei registri dei repertori del Comune.

Art. 2

(Principi generali dell'attività amministrativa)

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.

3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

4. Il responsabile del procedimento assicura il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare, promuovendo le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

5. La pubblica amministrazione deve tenere un comportamento lineare e univoco, tutti gli atti del procedimento, concatenati tra loro in una sequenza logico temporale, costituiscono i presupposti per l'emanazione del provvedimento finale o per la formazione del silenzio significativo; la manifestazione di volontà, che si esprime in tale atto finale, avente forma espressa o tacita, deve essere comunque chiara e univoca.

6. Salvo i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Art. 3

(Misure organizzative)

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune di Binasco, tenuto conto delle risorse tecnologiche ed organizzative di cui dispone ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni con le altre amministrazioni e con i privati.

2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese

progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i responsabili adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

Art. 4

(Termine iniziale)

1. Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune o da altra data certa.

2. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che l'Amministrazione ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 5

(Iniziativa del procedimento ad istanza di parte)

1. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dal Comune e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web del Comune. Il Comune determina e richiede la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti.

2. Nel caso in cui l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione, deve essere accettata.

3. Le istanze inviate per posta o per fax sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

4. Le istanze inviate per via telematica sono valide solo in presenza dei requisiti di certificazione richiesti dalla normativa di settore.

5. L'istanza identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere o il provvedimento richiesto. Nell'istanza l'interessato dichiara, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.

6. Le istanze prive degli elementi di cui al comma 5 sono considerate irregolari o incomplete.

7. Se è possibile identificare il richiedente, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante, entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo informatico del Comune, delle cause di irregolarità o di incompletezza e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza entro un termine prefissato nell'atto di invito, comunque non superiore a trenta giorni dal ricevimento di quest'ultimo. In questi casi, il termine del procedimento, decorre dal ricevimento della documentazione o della domanda integrati o completati al protocollo informatico del Comune dell'istanza regolare o completa.

Art. 6

(Termine finale)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati con ragionevolezza, in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti. Se non diversamente stabilito, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.

2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

3. Salvo i casi di silenzio assenso, qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato, entro un anno dalla scadenza, può presentare ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente l'amministrazione inadempiente.

4. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato tempo.

5. Il termine del procedimento può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Titolo II **Responsabile del procedimento**

Art. 7

(Individuazione del responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento è il Responsabile di settore competente alla trattazione del procedimento.

2. Il Responsabile del settore può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso.

4. Il Responsabile del settore, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

5. Al dipendente con i necessari requisiti, il Responsabile di settore può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

6. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

7. Il nome del responsabile del procedimento e il Settore competente sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della L. 241/1990 e s.m.i ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 8

(Funzioni del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

2. I compiti del responsabile del procedimento sono stabiliti nell'art. 6 della L. 241/1990 e s.m.i.

3. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti previsti dalla vigente normativa ed indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio.

Art. 9

(Collaborazione con il responsabile del procedimento)

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Titolo III **Partecipazione**

Art. 10

(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento, con le modalità indicate nell'art. 8 della L. 241/1990 e s.m.i, dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
- c) qualora individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

3. Qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi prescritti attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente o attraverso altra forma idonea di pubblicità.

4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

5. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Art. 11

(Esercizio dei diritti di partecipazione)

1. I soggetti indicati all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della L. 241/1990 e s.m.i hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto all'art. 24 della stessa L. 241/1990, e di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato e comunque entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la conclusione del procedimento, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;

2. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

3. Il responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente il termine di trenta giorni.

Art. 12

(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, il responsabile del procedimento può concludere accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo, definendo quindi il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto è stato preventivamente concordato con l'interessato, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento. Qualora il responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento

finale.

2. La stipulazione degli accordi deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale, in cui sono definite le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché il contenuto di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, salvo che la legge o altro atto normativo od organizzativo non dispongano diversamente, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

4. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Art. 13

(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente comunica ai richiedenti, tempestivamente – e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo – i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:

- a) dalla data di presentazione delle osservazioni;
- b) dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 2.

5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Titolo IV

Semplificazione dell'azione amministrativa

Art. 14

(Conferenza di servizi)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Comune di Binasco può indire una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è obbligatoria quando l'amministrazione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni e gli stessi non siano stati rilasciati entro trenta giorni dalla richiesta.

3. Per tutto quanto concerne i presupposti per la convocazione, le modalità di svolgimento ed in generale le conferenze di servizi si richiamano gli artt. da 14 a 14 – quinquies della L. 241/1990.

Art. 15

(Valutazioni tecniche)

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.

2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

3. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il responsabile del procedimento provvede comunque all'adozione del provvedimento conseguente.

4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Art. 16

(Segnalazione certificata di inizio attività - Scia)

1. Per la segnalazione certificata di inizio attività si rinvia all'art. 19 della L. 241/1990.

Art. 17

(Silenzio assenso)

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 della L. 241/1990, nei provvedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il Comune non comunichi all'interessato, nel termine fissato per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indica entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi.

2. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Titolo V

Sospensione, revoca, annullabilità del provvedimento amministrativo

Art. 18

(Sospensione dell'efficacia del provvedimento)

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

2. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai controinteressati.

Art. 19

(Revoca del provvedimento)

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

3. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Art. 20

(Annullabilità e convalida del provvedimento)

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza (che ne costituiscono causa di annullabilità), accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere

all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può procedere, entro un termine ragionevole, all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, per le cause indicate al comma 1, sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

4. I medesimi soggetti possono convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

5. Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Titolo VI

Disposizioni finali

Art. 21

(Elenco dei procedimenti)

1. Al presente regolamento viene allegato l'elenco dei procedimenti. Eventuali modifiche o integrazioni a tale elenco sono deliberate dalla Giunta Comunale. Per i procedimenti non inclusi in tale elenco varrà il diverso termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare, ovvero, in mancanza di espressa indicazione, varrà il termine di 30 giorni.

Art. 22

(Rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 23

(Abrogazione di norme)

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti. Viene esplicitamente abrogato il Regolamento comunale in materia di temine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 14.11.1997.

Art. 24

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

SERVIZIO FINANZIARIO

<i>Procedimento</i>	Termine (n.giorni)
Retribuzioni al personale	27 di ogni mese
Liquidazione spese preventivamente autorizzate	30 data presentazione fattura o richiesta pagamento di contenuto equivalente salvo diversi accordi contrattuali. Le liquidazioni saranno comunque soggette ai vincoli imposti da norme di legge agli enti locali in materia di patto di stabilità e alla verifica di eventuali inadempienze fiscali per i pagamenti superiori ai 10.000,00 euro (art.48/bis DPR n. 602/73)
Emissione ordini di incasso	30
Emissione fatture ai fini I.V.A.	15
Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	60
Liquidazione spese economato	30

SERVIZIO TRIBUTI

<i>Procedimento</i>	Termine (n.giorni)
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	60
Rimborso somme versate e non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo	180 data presentazione istanza di rimborso (art.1 c.164 legge 296/2006)
Sgravio di quote indebite o inesigibili	30

SERVIZIO PERSONALE

<i>Procedimento</i>	Termine (n.giorni)
Assunzioni per pubblico concorso	180
Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dell'Ufficio di collocamento	60
Mobilità esterna	30
Inquadramento di personale in mobilità di altri enti	30
Attribuzione di quota di salario accessorio	30
Attribuzione incarichi professionali	30
Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza segretario comunale	60
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	60
Aspettativa per motivi di famiglia, infermità, sindacali	15
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	36 mesi
Riconoscimento infermità per cause di servizio	36 mesi
Sanzione disciplinare della censura	50
Sanzione disciplinare oltre la censura	180

Collocamento a riposo per limiti di età	90
Collocamento a riposo o cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	90
Istruzione pratica pensione provvisoria o definitiva	90
Liquidazione (indennità premio fine servizio) per personale non iscritto all'INPDAP	30
Concessione congedi per studio e maternità	15
Concessione permessi per diritto allo studio	10
Collocamento in astensione facoltativa	30
Attestati di servizio	10
Certificazioni di servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi	15
Riscatti e ricongiungimenti di periodi contributivi	30
Concessione, sospensione, certificazione percezione assegni familiari	15

SERVIZIO SPORTELLO UNICO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO

<i>Procedimento</i>	Termine (n.giorni)
Rilascio autorizzazione commercio fisso	30
Voltura autorizzazione commercio	30
Revoca delle autorizzazione commercio fisso	30
Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale	30
Rilascio autorizzazione pubblici esercizi	30
Voltura autorizzazione pubblici esercizi	30
Autorizzazione di vendita, ampliamento, trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	30
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti ed aggiunte di altre voci	30
Autorizzazione alla sospensione di attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	30
Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati	30
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	30
Autorizzazione per l'installazione di videogiochi	15
Procedimenti disciplinari per inosservanza di leggi e regolamenti in materia di commercio	30
Autorizzazioni di vendite stagionali	30
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento	30
Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante e concessione di suolo pubblico	30
Autorizzazione per l'attività di noleggio di veicoli con conducente	30
Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio di veicoli con conducente	15
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio di veicoli con conducente	30
Autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio di veicoli con conducente per cessione d'azienda	30
Rinnovo annuale di iscrizione al registro per l'attività di conducente di vettura di piazza	30
Autorizzazione al subingresso nell'attività di conducente di vettura di piazza	30
Autorizzazione al subingresso nell'attività di conducente di vettura di piazza per cessione azienda o per successione	30

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

<i>Procedimento</i>	Termine (n.giorni)
Ordinanze viabilità	15
Concessione permessi invalidi	15
Autorizzazioni transito centro storico	15
Concessione cartello passo carraio	15
Occupazioni suolo pubblico temporaneo	15

SERVIZIO DEMOGRAFICO

<i>Procedimento</i>	Termine (n.giorni)
Certificazioni, estratti, copie integrali	1
Certificati storici	30
Rilascio carte d'identità	2 (lavorativi)
Rilascio lasciapassare minori anni 15	90
Rilascio dati a fini statistici	30
Concessioni cimiteriali	90
Rinnovi concessioni cimiteriali	90 (dall'istanza di rinnovo)
Esumazioni ed estumulazioni straordinarie	30
Iscrizione anagrafica per provenienza da altro Comune	90
Iscrizione per provenienza dall'estero	60
Iscrizione per ricomparsa da irreperibilità	60
Mutazioni anagrafiche ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 223/1989	30
Trascrizione atti di stato civile	30
Correzione errori materiali di scrittura ex art. 98 del D.P.R. 396/2000	30
Annotazione atto di stato civile	30
Celebrazione matrimonio civile	30

SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

<i>Procedimento</i>	Termine (n.giorni)
Disposizione di sospensione dei lavori	10
Disposizione di demolizione	10
Cambio di destinazione di permesso a costruire	10
Delibera di occupazione di urgenza - espropri	60
Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	180
Vendita di beni immobili (aree e costruzioni)	180
Permuta di beni immobili (aree e costruzioni)	180
Costruzione di servitù attive su beni immobili di terzi	180
Costruzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	180
Anticipazione di somme e recupero dai privati per lavori dei consorzi	90
Classificazione delle strade vicinali e comunali	90
Deliberazione di toponomastica	60

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

<i>Procedimento</i>	Termine (n.giorni)
Concessione di contributi per pagamento rette ad anziani e disabili ricoverati in case di riposo	60
Concessione assegno sostitutivo	60
Concessione a disabili per soggiorni climatici	30
Concessione contributi economici soggetti in stato di bisogno	60
Concessione agevolazioni rette scolastiche	30
Concessioni contributi per frequenza asili nido	60
Rilascio certificazioni ISEE	60
Concessioni assegni maternità a nuclei familiari numerosi (trasmissione all'INPS)	30
Concessioni agevolazioni per luce e gas (trasmissione al sistema SGATE)	30
Concessioni contributi economici ad associazioni sportive e culturali	180