

19 GEN. 2011

Protocollore

Gravie

**Commissione Accesso**

prof. ANTONIO

**Da:** "Per conto di: info@comune.cermonate.co.it" <posta-certificata@spcoop.postacert.it>  
**A:** <commissione.accesso@mailbox.governo.it>  
**Data invio:** mercoledì 19 gennaio 2011 11.24  
**Allega:** postacert.eml  
**Oggetto:** ANOMALIA MESSAGGIO: trasmissione regolamento procedimento amministrativo e diritto accesso comune cermonate

**Anomalia nel Messaggio**

Il giorno **19/01/2011** alle ore **11:24:53 (+0100)** e' stato ricevuto il messaggio "**trasmissione regolamento procedimento amministrativo e diritto accesso comune cermonate**" proveniente da "**info@comune.cermonate.co.it**" ed indirizzato a: "**commissione.accesso@mailbox.governo.it**"  
Tali dati non sono stati certificati per il seguente errore: **Firma non valida oppure utente non abilitato a spedire posta certificata.**  
Il messaggio originale e' incluso in allegato.

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0000742-  
del 20/01/2011



5457421

## **Commissione Accesso**

---

**Da:** "U.R.P. -Comune di Cernenate" <info@comune.cernenate.co.it>  
**A:** <commissione.accesso@mailbox.governo.it>  
**Data invio:** mercoledì 19 gennaio 2011 11.24  
**Allega:** regolamento procedimento amministrativo.pdf  
**Oggetto:** trasmissione regolamento procedimento amministrativo e diritto accesso comune cernenate  
Secondo quanto previsto dal comma 3 art. 11 DPR 184/06, si trasmette

copia del regolamento del Comune di Cernenate.  
Cordialmente.

Veronica Bernasconi  
Ufficio URP  
tel. 0317776141



***COMUNE DI CERMENATE***

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO D'ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di C.C.n. 47 del 19.12.2005

Modificato con deliberazione di C.C.n.62 del 29/11/2010

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**INDICE**

**CAPO I° PRINCIPI**

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 3 - PRINCIPI

**CAPO II° IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

ART. 4 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 5 - COMUNICAZIONE D'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 6 - DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE E RICHIESTA IN SEDE D'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 - ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI. VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE

ART. 8 - ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE

ART. 9 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO

ART. 10 - DURATA DEL PROCEDIMENTO E DELLE SUE FASI INTERMEDIE

ART. 11 - TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA

ART. 12 - TERMINI FINALI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILITÀ PER L'INOSSERVANZA

ART. 13 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

ART. 14 – UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 15- RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO E DEL PROCEDIMENTO

ART. 16 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 17 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 18 - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

ART. 19 - CONFERENZA DI SERVIZI

ART. 20 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI

ART. 21 – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER ATTIVITÀ CONTINGENTATE O LIMITATE

**CAPO III ° - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

ART. 22 – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 23 – DOCUMENTI ACCESSIBILI.LIMITI GENERALI

ART. 24 - RICHIESTA DI ACCESSO

ART. 25 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

ART. 26 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI

ART. 28 - DOCUMENTI ESCLUSI O SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO.

ART. 29 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

ART. 30 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 31 - GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI. PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI DIFFUSI

ART. 32 - NORME FINALI - ENTRATA IN VIGORE

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

# **REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **CAPO I PRINCIPI**

### **ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Secondo il principio dottrinale di legalità degli atti amministrativi, per il quale non può ammettersi l'emanazione da parte della Pubblica Amministrazione di provvedimento, se non nella ipotesi in cui la legge o regolamento ne consenta espressamente o implicitamente l'emanazione, il presente regolamento, esamina analiticamente i singoli procedimenti di competenza del Comune, il termine entro cui il procedimento deve concludersi, nonché la specifica distinzione tra procedimenti di competenza degli organi politici e procedimenti di competenza degli organi gestionali del Comune.
3. Il presente Regolamento disciplina, altresì, la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, sia da parte della collettività sia dai singoli interessati e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.
4. Il presente regolamento non si applica, fatto salvo quanto specificato in ordine all'individuazione dell'Unità Organizzativa o del concessionario di pubblico servizio, competente all'adozione del provvedimento o alla sua istruttoria, e riguardo i termini del procedimento, in mancanza di apposita previsione:
  - all'adozione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione;
  - ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari disposizioni che li regolano;
  - all'adozione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici che è in ogni caso soggetta ai criteri approvati in applicazione dell'art. 12 L. 241/90 e s.m.i..

### **ART. 2 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Ai fini del presente Regolamento, costituisce procedimento il complesso degli atti e delle operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate. Per quanto non previsto in queste si fa riferimento alle disposizioni di leggi e regolamentari vigenti.

### **ART. 3 - PRINCIPI**

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri d'economicità, d'efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
2. L'Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'Amministrazione Comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:
  - snellire l'attività procedimentale;
  - ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
  - ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
  - regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.
4. Per conseguire maggiore efficienza ed economicità nelle attività, l'Amministrazione Comunale incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

## **CAPO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 4 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

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

### **ART. 5 - COMUNICAZIONE D'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 07.08.1990, n° 241 e s.m.i.. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi anche di comunicazione elettronica certificata, che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere, nonché possano certificare l'avvenuta ricezione da parte dell'interessato della comunicazione.
3. La comunicazione d'avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

### **ART. 6 - DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE E RICHIESTA IN SEDE D'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. In sede d'avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni delle operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede d'avvio del procedimento.

#### **ART. 7 - ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITÀ PERSONALI. VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE**

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validità delle certificazioni e delle dichiarazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

3. Al fine di verificare la validità delle certificazioni, l'unità organizzativa responsabile verifica la veridicità di almeno il 5% delle auto certificazioni rese nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

#### **ART. 8 - ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE**

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 07.08.1990, n° 241 e sue successive modificazioni.

2. Qualora il parere debba essere reso da un'unità organizzativa interna al Comune diversa da quella precedente, la stessa è tenuta a tale attività entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Ove in tale termine non venga espresso alcun parere lo stesso si intende favorevole.

3. La disposizione di cui al comma 2 del presente articolo non si applica nei casi di attività sottratte alla disciplina del silenzio assenso in base alla L. 241/90 e s.m.i., o in base ad altre disposizioni di legge.

#### **ART. 9 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO**

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.

2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. Il provvedimento dovrà contenere anche indicazione delle eventuali modalità di impugnazione dello stesso.

#### **ART. 10 - DURATA DEL PROCEDIMENTO E DELLE SUE FASI INTERMEDIE**

1. La durata di ogni procedimento è definita nelle schede allegate, sulla base della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'Amministrazione



Comunale. Per quanto non previsto in queste si fa riferimento alle disposizioni di leggi e regolamentari vigenti.

2. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

3. Annualmente la Giunta Comunale, procede alla conferma delle allegate tabelle, ovvero all'aggiornamento, qualora intervengano disposizioni di legge che modifichino espressamente tali termini.

4. In ogni caso, qualora la durata dei procedimenti di cui alle schede allegate sia modificata da specifiche disposizioni di legge, il procedimento deve concludersi in tali termini.

#### **ART. 11 - TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA**

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente ha avuto in qualunque modo conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora non sia possibile definire tale termine lo stesso decorre dalla data dell'invio della comunicazione di avvio del procedimento.

2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte dell'unità organizzativa competente.

3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione Comunale, attraverso il protocollo generale.

#### **ART. 12 - TERMINI FINALI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILITÀ PER L'INOSSERVANZA**

1. I termini finali d'ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve aversi la conclusione del procedimento, con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori, interni al Comune e di quelli esterni.

2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale ed eventuali procedimenti non contemplati dalle tabelle allegate per i quali la legge non preveda un diverso termine, devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 2, della legge 241/90 e s.m.i., fatto salvo quanto specificato al comma 3 del presente articolo.

3. Per i provvedimenti da cui derivino entrate tributarie o non tributarie, ovvero l'attribuzione di diritti o potestà all'amministrazione, il termine del procedimento, in mancanza di diversa disposizione di legge, coincide con il termine di prescrizione fissato dalla legge.

4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta, oltre a quanto previsto dall'art. 2-bis della l. 241/90 e s.m.i., l'avvio di specifici accertamenti, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dipendenti ai sensi di legge.

### **ART. 13 - SOSPENSIONE DEL TERMINE**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della l. 241/90 e s.m.i., i termini di cui al precedente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto della legge 241/90 e s.m.i..
3. Il termine è altresì sospeso nei casi previsti dalla legge in ordine alla comunicazione anticipatoria dei motivi di diniego di cui all'art. 10 bis L. 241/1990 e s.m.i.

### **ART. 14 – UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. Le unità organizzative (Aree/Settori) responsabili dei procedimenti sono individuate nelle tabelle allegate al presente Regolamento. La Giunta Comunale in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione può modificare, in ragione dell'articolazione organizzativa adottata, la competenza rispetto ai procedimenti, attribuendola ad altra unità organizzativa (Area/Settore) la quale appaia, in ragione delle competenze richieste, la più adeguata all'adempimento degli obblighi provvedimentali.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque attribuita alla struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

### **ART. 15- RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO E DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile dell'unità organizzativa cui è attribuita in base all'art. 14 la competenza del singolo procedimento amministrativo, assume la responsabilità del provvedimento, esercitando i poteri previsti dalla L. 241/90 e s.m.i. a tal fine, ivi compresi quelli di individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti attivati, o dei tipi di procedimento.
2. Il Responsabile del Provvedimento individua i responsabili di procedimento tra i dipendenti attribuiti alla struttura organizzativa posta sotto la sua direzione, o a personale di altra unità organizzativa, previo accordo con il funzionario preposto alla stessa, e che appartengono alle categorie B1, B3, C, D1 o D3, eventualmente previa emanazione di apposite direttive organizzative.
3. Per i procedimenti di particolare complessità o di competenza di più strutture, possono essere individuati più responsabili per le singole fasi del procedimento.
4. Le competenze specifiche dei responsabili del provvedimento e del procedimento sono quelle previste dalla L. 241/90 e s.m.i., e dalla disposizioni di legge che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi.
5. Il responsabile del procedimento, se diverso dal responsabile del provvedimento, è tenuto a redigere proposta motivata in ordine al provvedimento finale, dalla quale il Responsabile del Provvedimento può discostarsi dandone specifica motivazione, anche ai fini della individuazione delle eventuali responsabilità di natura civile, penale, amministrativa.

6. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre P.A., il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo, qualora possibile, le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

7. In mancanza della individuazione formale del responsabile del procedimento, al responsabile dell'unità organizzativa (Area/Settore) è attribuita la competenza del singolo procedimento amministrativo.

#### **ART. 16 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. I soggetti destinatari della comunicazione d'avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

#### **ART. 17 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti di cui al precedente art. 16 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
- c) di presentare note, indicazioni e osservazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 delle legge 241/90 e s.m.i..

#### **ART. 18 - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE**

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili delle unità organizzative (Aree/Settori), tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalla legge e dai regolamenti in materia.

3. L'approvazione o la modifica della modulistica necessaria ai singoli procedimenti amministrativi, salvi i casi in cui la stessa sia definita altrimenti in base alla legge, è predisposta dal servizio competente all'adozione del provvedimento, ed approvata dallo stesso previo esame congiunto con il Servizio Relazioni con il Pubblico, al quale in ogni caso andrà trasmesso una volta approvato.

4. Ai fini di favorire il ricorso all'autocertificazione, presso ogni unità organizzativa, il competente

responsabile individua il personale incaricato di accettare istanze, ed autocertificazioni, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000. Tale personale dovrà altresì procedere all'autenticazione delle sottoscrizioni, per gli atti indirizzati ad altri enti per il tramite del Comune.

5. La formazione di copie conformi agli originali di atti depositati e conservati presso il Comune di Cermenate rientra tra le funzioni del funzionario che detiene in forma stabile l'originale dell'atto. Tale funzione potrà essere delegata a dipendente del servizio di categoria non inferiore a B1.

6. La formazione di copie conformi agli originali prodotti dall'interessato, o l'autenticazione di firme non rientranti nel caso di cui al precedente comma 4, sarà assicurata, nei limiti previsti dalla legge, presso i Servizi demografici e di Segreteria, da personale a ciò specificatamente incaricato dal Sindaco.

La legalizzazione di foto è di competenza dei Servizi demografici.

7. I dipendenti che ricevono l'istanza o procedono alle attività di cui ai commi precedenti sono tenuti a verificare la regolare esenzione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, se dovuti, nonché in caso di estrazione di copie ad assicurarsi del pagamento dei relativi costi.

#### **ART. 19 - CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi ai sensi degli artt. 14 e ss. della l. 247/1990 e s.m.i.

#### **ART. 20 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI**

1. Qualora siano richieste integrazioni di documenti, memorie o precisazioni, necessari all'istruttoria del procedimento, e tali integrazioni non vengano fornite entro i termini richiesti, il responsabile del procedimento alla scadenza del termine per la presentazione di tale documentazione, deve proporre l'archiviazione del procedimento. A tal fine con la richiesta di documenti, memorie o precisazioni, deve essere dato avviso espresso, che in caso di non ottemperanza alla richiesta da parte dell'interessato, si procederà all'archiviazione del provvedimento.

2. La disposizione di cui al comma precedente non si applica qualora l'interessato comunichi nel termine suddetto, apposite motivazioni che impediscono l'osservanza di tale termine, dando indicazione specifica del termine entro cui potrà ottemperare alla richiesta. Allo scadere di tale termine, trova applicazione la disposizione di cui al comma precedente.

3. Nel caso di procedimento ad istanza di parte, qualora si preveda l'adozione di un provvedimento finale negativo, il responsabile del procedimento provvede ai sensi dell'art. 10 bis L. 241/90 e s.m.i.

4. L'efficacia ed esecutività dei provvedimenti amministrativi, fatte salve le specifiche disposizioni di legge o regolamentari, è immediata.

5. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi può essere sospesa o differita per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

6. In ordine alla validità del provvedimento amministrativo, per quanto non definito nel presente regolamento, si applicano direttamente le disposizioni di cui al capo IV bis L. 241/1990 e s.m.i..

#### **ART. 21 – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER ATTIVITÀ CONTINGENTATE O LIMITATE**

1. In caso di procedimenti di revoca, annullamento, decadenza o di assunzione di provvedimenti di autotutela riguardanti attività soggette a contingentamento nel numero o per zona territoriale, quali esercizi di somministrazione, edicole, o altre attività soggette a contingentamento in base alla legge o ai regolamenti vigenti, il contingente “liberato” dal provvedimento ora indicato non può essere oggetto di nuova assegnazione in qualsiasi forma, in pendenza dei termini per l’impugnazione dello stesso, o in caso di impugnazione in pendenza del procedimento giurisdizionale conseguente.

#### **CAPO III ° - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

##### **ART. 22 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l’imparzialità dell’attività amministrativa, l’accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l’accesso.

2. Non è richiesto tale interesse per la visione o l’acquisizione di copie degli atti normativi ed a contenuto generale, quali: statuto comunale, regolamenti comunali, deliberazioni del consiglio e della giunta, atti di pianificazione, piani e programmi di opere pubbliche, bilanci preventivi e consuntivi, ordinanze di carattere generale.

3. Sono fatte comunque salve le disposizioni del “Codice in materia di protezione dei dati personali”, approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

1. Le presenti disposizioni non si applicano all’accesso agli atti da parte dei componenti degli organi politici, per i quali trovano applicazione le vigenti disposizioni regolamentari disciplinanti il funzionamento del Consiglio.

##### **ART. 23 - DOCUMENTI ACCESSIBILI. LIMITI GENERALI.**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall’Amministrazione Comunale.

2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, digitale o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall’Amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.

3. Le informazioni in possesso dell’Amministrazione Comunale che non abbiano la forma del documento amministrativo non sono accessibili, fatto salvo quanto disposto dall’articolo 10 del decreto legislativo 30

giugno 2003, n. 196 (accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono),

4. L'Amministrazione Comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. Il diritto di accesso non si applica a note, minute, scritti preparatori o bozze né a dati che non siano già aggregati in specifici documenti amministrativi.

5. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 24 - RICHIESTA DI ACCESSO.**

1. Il diritto di accesso si esercita sulla base di una motivata richiesta, anche utilizzando apposito modulo predisposto dall'amministrazione, indicando in ogni caso:

a) dati del richiedente

b) gli elementi che consentano l'individuazione dell'atto e l'accertamento della legittimazione del richiedente;

c) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;

Analogamente istanza deve essere presentata per l'estrazione di copie.

Non sono ammesse richieste anonime.

2. L'amministrazione, se richiesta, è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso, anche mediante annotazione in calce alla richiesta stessa.

3. Qualora la richiesta di accesso venga presentata da un rappresentante del soggetto legittimato, nella stessa devono essere indicati anche i relativi poteri di rappresentanza.

4. Qualora la richiesta di accesso pervenga a mezzo posta elettronica non certificata, per la quale pertanto non è possibile risalire alla provenienza certa, compete al Responsabile dell'U.O. competente la decisione in ordine all'accoglibilità o meno della richiesta pervenuta. A tal fine potranno essere esperite le opportune verifiche per accertare la provenienza della richiesta.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, con lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

#### **ART. 25 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. L'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

2. I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di

accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione decide in ordine alla richiesta.

#### **ART. 26 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Qualora gli atti richiesti siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, la procedura di accesso viene attuata immediatamente e senza ulteriori formalità, mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copie.
2. Qualora invece l'accesso immediato non sia possibile per indicazione imprecisa degli atti o per la loro temporanea indisponibilità, il procedimento di accesso dovrà concludersi entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, mediante l'invio della comunicazione di accoglimento.
3. La consultazione degli atti deve avvenire di regola negli orari di apertura al pubblico degli uffici e sempre in presenza di un dipendente appositamente incaricato.
4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
5. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio competente può rilasciare copia dei documenti, previo rimborso del costo di riproduzione, fissato dalla giunta comunale con apposita deliberazione.
6. Qualora l'interessato ne faccia richiesta, le copie devono essere autenticate, previo pagamento dell'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione dall'imposta espressamente previsti dalla legge.
7. Qualora la richiesta abbia per oggetto il rilascio di un numero rilevante di documenti, ovvero atti particolarmente complessi, il responsabile del procedimento entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta comunica il termine entro quale gli atti potranno essere rilasciati.
8. Alle richieste di copia di atti, su richiesta espressa dell'interessato accompagnata da somma in denaro o versamento su c/c del Comune, può essere dato esito anche a mezzo del servizio postale.
9. Sono esenti dal pagamento dei costi di riproduzione: le pubbliche amministrazioni e gli enti locali qualora l'esercizio del diritto è correlato all'esercizio di un pubblico servizio, ed i privati per i soli atti necessari all'esercizio dei diritti elettorali, e in materia di pensioni.
10. Al fine di incentivare l'utilizzo delle più moderne tecnologie e strumenti di comunicazione, le richieste di accesso agli atti che possono essere evase con rilascio del documento in formato digitale non comportano, di norma, il rimborso a carico del richiedente degli oneri di riproduzione, ad esclusione di atti difficilmente riproducibili in formato digitale per i quali l'Amministrazione Comunale ha facoltà di individuare le più adeguate modalità di rilascio copia, con conseguente addebito dei costi di riproduzione.

#### **ART. 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il responsabile del servizio tenuto alla conservazione dell'atto o a detenere lo stesso è responsabile del provvedimento d'accesso.
2. La responsabilità del procedimento d'accesso è posta in capo a personale appartenente al Servizio

Relazioni con il Pubblico.

3. Il responsabile del procedimento d'accesso:

- a) riceve la richiesta scritta d'accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- b) provvede a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati ai sensi del precedente art. 24;
- c) inoltra la richiesta di documenti oggetto d'accesso al responsabile del servizio competente alla tenuta dei documenti richiesti;
- d) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione e differimento, e delle motivazioni anticipatorie di esclusione del diritto d'accesso ai sensi dell'art. 10 bis L. 241/90 e s.m.i;

4. Il responsabile della struttura organizzativa che detiene i documenti oggetto della richiesta di accesso è tenuto a trasmetterne copia al Servizio Relazioni con il Pubblico, o a permetterne l'estrazione di copia a prima richiesta. Qualora il documento non sia nella disponibilità del servizio cui è richiesto, il responsabile del servizio richiestone deve dare comunicazione scritta immediata al servizio relazioni con il pubblico di tale indisponibilità. Qualora tale documento non sia accessibile per altre ragioni, il responsabile del servizio richiestone deve darne comunicazione motivata al servizio relazioni con il pubblico entro cinque giorni al fine della comunicazione al richiedente.

3. Nel caso di mancata osservanza del termine o delle attività di cui al comma precedente da parte del responsabile del servizio che detiene i documenti amministrativi, il responsabile del servizio relazioni con il pubblico è tenuto alla comunicazione dell'inosservanza al Segretario Generale.

4. Il responsabile del provvedimento, su proposta del responsabile del procedimento, decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato e adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto d'accesso.

5. In caso di assenso all'accesso ai documenti amministrativa la relativa comunicazione può essere data mediante semplice trasmissione dei documenti al richiedente.

6. Per tutti i casi di richieste d'accesso, siano esse svolte formalmente o informalmente, viene tenuta apposita registrazione presso il servizio relazioni con il pubblico, nelle forme definite dal Responsabile competente.

#### **ART. 28 – DOCUMENTI ESCLUSI O SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO.**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati dall'articolo 24 comma 1 della l. 241/90 e s.m.i.

2. In relazione a quanto disposto dall'articolo 24, comma 2, della l. 241/1990 e s.m.i. sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi alla salute delle persone o concernenti le condizioni psico-fisiche delle stesse;
- b) documenti concernenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati



riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;

c) documentazione relativa a liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

3. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

5. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è accoglibile soltanto se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento disciplinato dal successivo articolo.

#### **ART. 29 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO**

1. Il rifiuto ovvero la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono comunicati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, e devono essere motivati, a cura del responsabile del provvedimento stesso, con riferimento specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.

2. Anticipatamente rispetto all'adozione dei relativi provvedimenti, si applica quanto previsto dall'art. 10 bis L. 241/90 e s.m.i.

#### **ART. 30 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.**

1. Il responsabile del provvedimento può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.

2. Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:

a) per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;

b) per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

#### **ART. 31 - GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI. PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI DIFFUSI**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita, con le modalità previste dal presente

regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse comunale.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

#### **ART. 32 - NORME FINALI - ENTRATA IN VIGORE**

1. L'elenco dei provvedimenti di cui alle tabelle allegate non è esaustivo. Per i procedimenti amministrativi non elencati nelle allegate tabelle e per i quali il termine di conclusione, se non diversamente stabilito dalla normativa, è di 30 giorni, il Responsabile competente all'adozione del provvedimento è da ritenersi individuato nella figura del Responsabile di Unità Organizzativa (Area/Settore) cui il procedimento è inerente in base alla struttura organizzativa adottata dal Comune con il Piano Esecutivo di Gestione, ed in ragione delle competenze professionali necessarie.

2. Il presente regolamento, viene pubblicato per 15 giorni entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione unitamente alla deliberazione che lo approva.

## **ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1- Procedimenti di competenza degli organi politici

2- Procedimenti di competenza degli organi gestionali

## 1 - Procedimenti di competenza degli organi politici

ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE MASSIMO CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO - DECORRENTE DALL'AVVIO	PER Organo competente all'adozione
CONVOCAZIONE GIUNTA E CONSIGLIO	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE STATUTARI E REGOLAMENTARI	-SINDACO
COORDINAMENTO ORARI ESERCIZI	15 GIORNI DALLA PROPOSTA	SINDACO
NOMINA E DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ALTRE AZIENDE ENTI E ISTITUZIONI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE STATUTARI E REGOLAMENTARI	-SINDACO
ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI ART. 50 c. 5 D.Lgs. 267/2000	EX 2 GIORNI	SINDACO
REVOCA DEI PROPRI RAPPRESENTANTI C/ ALTRI ENTI AZIENDE O ISTITUZIONI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE STATUTARI E REGOLAMENTARI	-SINDACO
ACQUISTI, ALIENAZIONI E PERMUTE IMMOBILIARI	180 GIORNI DALLA PROPOSTA	CONSIGLIO COMUNALE
APPROVAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	E CONSIGLIO COMUNALE
APPROVAZIONE ELENCO ANNUALE DELLER OPERE PUBBLICHE E SUE MODIFICHE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	E CONSIGLIO COMUNALE
APPROVAZIONE REGOLAMENTI	60 GIORNI DALLA PROPOSTA	CONSIGLIO COMUNALE
ASSUNZIONE DIRETTA DI PUBBLICI SERVIZI IN CONCESSIONE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE STATUTARI E REGOLAMENTARI	-CONSIGLIO COMUNALE
ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	E CONSIGLIO COMUNALE
BILANCIO ANNUALE E/O PLURIENNALE DI PREVISIONE - RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA - VARIAZIONI BILANCIO	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	E CONSIGLIO COMUNALE
CONCESSIONE DI OPERE PUBBLICHE APPROVAZIONE CAPITOLATO (COSTRUZIONE ED ESERCIZIO)	-RINVIO AI TERMINI DI LEGGE -REGOLAMENTARI	E CONSIGLIO COMUNALE
CONTRAZIONE DI MUTUI NON PREVISTI QUALE FORMA DI FINANZIAMENTO IN ATTI DI PIANIFICAZIONE GENERALE	180 GIORNI DALLA PROPOSTA	CONSIGLIO COMUNALE
CONTROLLO EQUILIBRIO GESTIONE FINANZIARIA	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	E CONSIGLIO COMUNALE
CONVALIDA DEI CONSIGLIERI ELETTI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	E CONSIGLIO COMUNALE
CONVENZIONI TRA COMUNE E ALTRI ENTI LOCALI	90 GIORNI DALLA PROPOSTA	CONSIGLIO COMUNALE
COSTITUZIONE DI DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI	180 GIORNI DALLA PROPOSTA	CONSIGLIO COMUNALE
DECISIONE SULLE CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ SOPRAVVENUTE ALL'ELEZIONE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	E CONSIGLIO COMUNALE
EMISSIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI	180 GIORNI DALLA PROPOSTA	CONSIGLIO COMUNALE

INDIRIZZI IN MATERIA DI TEMPI DELLA CITTA'	60 GIORNI	CONSIGLIO COMUNALE
MODIFICHE STATUTO COMUNALE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE STATUTARI REGOLAMENTARI	CONSIGLIO COMUNALE
NOMINA COMMISSIONE PER FORMAZIONE ELENCHI GIUDICI POPOLARI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	CONSIGLIO COMUNALE
NOMINA COMMISSIONI CONSILIARI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE STATUTARI REGOLAMENTARI	CONSIGLIO COMUNALE
NOMINA REVISORE DEL CONTO	30 GIORNI ANTECEDENTI LA SCADENZA DEL PRECEDENTE INCARICO	CONSIGLIO COMUNALE
PARTECIPAZIONE A SOCIETÀ DI CAPITALI	90 GIORNI DALLA PROPOSTA	CONSIGLIO COMUNALE
PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	180 GIORNI DALLA PROPOSTA	CONSIGLIO COMUNALE
CRITERI COMUNALI IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONE ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	180 GIORNI DALLA PROPOSTA	CONSIGLIO COMUNALE
RATIFICA DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE ATTINENTI LE VARIAZIONI AL BILANCIO	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE STATUTARI REGOLAMENTARI	CONSIGLIO COMUNALE
AGGIORNAMENTO DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE	30 GIORNI DALLA PROPOSTA	GIUNTA COMUNALE
DEFINIZIONE TARIFFE PER L'ACCESSO A SERVIZI PUBBLICI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	GIUNTA COMUNALE
PIANO TRIENNALE D'ASSUNZIONE	30 GIORNI DALLA PROPOSTA	GIUNTA COMUNALE
EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRE FORME DI AGEVOLAZIONI EX ART. 12 L. 241/1990	60 GIORNI	GIUNTA COMUNALE
EROGAZIONI DI SOVVENZIONI A FAVORE DI ENTI, ISTITUTI, AZIENDE, SOGGETTE PER LEGGE A VIGILANZA DEL COMUNE	60 GIORNI DALLA PROPOSTA	GIUNTA COMUNALE
EROGAZIONE ALTRI CONTRIBUTI	60 GIORNI DALLA PROPOSTA	GIUNTA COMUNALE
NOMINA COMMISSIONI CONSULTIVE PREVISTE DA REGOLAMENTI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	GIUNTA COMUNALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	GIUNTA COMUNALE
REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE E DEI SERVIZI	60 GIORNI DALLA PROPOSTA	GIUNTA COMUNALE
DECLASSIFICAZIONE DEI BENI DAL DEMANIO AL PATRIMONIO	90 GIORNI DALLA PROPOSTA	GIUNTA COMUNALE

**La presente elencazione non è esaustiva né tassativa, per quanto non previsto in questa si fa riferimento alle disposizioni di leggi e regolamentari vigenti ed a quanto stabilito nel presente Regolamento**

## 2 - Procedimenti di competenza degli organi gestionali

ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE MASSIMO PER U.O. RESPONSABILE CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO - DECORRENTE DALL'AVVIO	
PARERE SU S.C.I.A. PRESENTATA AL RINVIO	A	TERMINIAA.GG.
SUAP PER AVVIO ATTIVITA' ESTETISTI E PARRUCCHIERI	REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	
PARERE SU RILASCIO DAL SUAP RINVIO	A	TERMINIAA.GG./URB.
AUTORIZZAZIONE IMPIANTI CARBURANTI	DIREGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	
PARERE SU RILASCIO DAL SUAP RINVIO	A	TERMINIAA.GG.
AUTORIZZAZIONI ESERCIZI SOMMINISTRAZIONE BEVANDE	DIREGOLAMENTO EFUNZIONAMENTO S.U.A.P.	
PARERE SU RILASCIO DAL SUAP RINVIO AI TERMINI DI LEGGE EURB. PRATICHE EDILIZIE DI COMPETENZA REGOLAMENTARI DELLO SPORTELLINO UNICO		
PARERE SU S.C.I.A. PRESENTATA AL RINVIO	A	TERMINIAA.GG.
S.U.A.P. PER APERTURA DI ESERCIZI DIREGOLAMENTO VICINATO	FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	
PARERE SULL'AUTORIZZAZIONE GRANDISTRUTTURE DI VENDITA RILASCIATI DAL SUAP	RINVIO A FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	TERMINIAA.GG.
PARERE SULL'AUTORIZZAZIONE MEDIESTRUTTURE DI VENDITA RILASCIATI DAL SUAP	RINVIO A FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	TERMINIAA.GG.
PARERE SU RILASCIO DEL SUAP RINVIO	A	TERMINIAA.GG.
AUTORIZZAZIONI ALLA RIVENDITE GIORNALI	DIREGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	
PARERE SU RILASCIO DEL SUAP LICENZE DI PUBBLICA SICUREZZA	RINVIO A REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	TERMINIAA.GG.
ALTRI PROCEDIMENTI DI II° GRADO (REVOCA, ANNULLAMENTO, INTEGRAZIONI, RETTIFICA DI PRECEDENTI E ATTI)	60 GIORNI	TUTTE LE UU.OO. IN RAGIONE DELLA MATERIA
ASSEGNAZIONE ALLOGGI EDILIZIA PUBBLICA	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI ED ALLE PREVISIONI DEI BANDI RELATIVAMENTE ALL'ASSEGNAZIONE	EAA.GG.
ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI STATO CIVILE E DI ANAGRAFE	DI 2 GG. DALL'ISTANZA (SALVO TERMINI DIVERSI STABILITI DA LEGGE O REGOLAMENTO)	A.A.GG.
AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	20 GIORNI	TUTTE LE UU.OO. N RAGIONE DELLA MATERIA P.L./AA.GG.
AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI E INTRATTENIMENTO TEMPORANEE SU AREE PRIVATE O PUBBLICHE	30 GIORNI	
AVVIO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER LA REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI O PER FORNITURE E SERVIZI	TERMINI FISSATI DAL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	TUTTE LE UU.OO. N RAGIONE DELLA MATERIA
CERTIFICATO DI BILANCIO E RENDICONTO DI GESTIONE	DEL RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	ERR.EE.
CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI SULLA BASE DEGLI ATTI D'UFFICIO	15 GIORNI	TUTTE LE UU.OO. N RAGIONE DELLA MATERIA
CONTRAZIONE DI MUTUI	PREVISTI TERMINI FISSATI DAL PIANO	RR.EE.

QUALE FORMA DI FINANZIAMENTO IN ATTIESECUTIVO DI GESTIONE  
DI PIANIFICAZIONE GENERALE

DENUNCIA INIZIORINVIO AI TERMINI DI LEGGE ETUTTE LE UU.OO. N  
ATTIVITA'/SEGNALAZIONE CERTIFICATAREGOLAMENTARI RAGIONE DELLA  
INIZIO ATTIVITA' MATERIA

INCARICHI DI PROGETTAZIONE E/OTERMINI FISSATI DAL PIANOLL.PP.  
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI ESECUTIVO DI GESTIONE

RILASCIO ACCESSO AI DOCUMENTI30 GIORNI TUTTE LE UU.OO. N  
AMMINISTRATIVI RAGIONE DELLA  
MATERIA

TRASFERIMENTO PER MOBILITA' DELRINVIO AI TERMINI DI LEGGE EAA.GG.  
PERSONALE TRA ENTI REGOLAMENTARI - E ALLE  
PREVISIONI DEL PIANO  
D'ASSUNZIONI E DEL PIANO  
ESECUTIVO DI GESTIONE

NOMINA COMMISSIONI DI VALUTAZIONE RINVIO AI TERMINI DI LEGGE ETUTTE LE UU.OO.  
PROCEDURE CONCORSUALI E DI GARA REGOLAMENTARI - E ALLE  
PREVISIONI DEL PIANO  
D'ASSUNZIONE E DEL PIANO  
ESECUTIVO DI GESTIONE

PARERE CONTABILE SULLE PROPOSTE DIRINVIO ALTERMINE FISSATO DALRR.EE.  
DELIBERAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PARERE TECNICO SULLE PROPOSTE DIRINVIO AI TERMINI DI LEGGE -TUTTE LE UU.OO. N  
DELIBERAZIONE STATUTARI E REGOLAMENTARI RAGIONE DELLA  
MATERIA

PROCEDIMENTI PER L'ASSUNZIONE ARINVIO AI TERMINI DI LEGGE EAA.GG.  
TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATOREGOLAMENTARI - E ALLE  
PREVISIONI DEL PIANO  
D'ASSUNZIONE E DEL PIANO  
ESECUTIVO DI GESTIONE

PROCEDIMENTI APPLICAZIONE SANZIONI RINVIO AI TERMINI DI LEGGE TUTTE LE UU.OO. N  
AMMINISTRATIVE RAGIONE DELLA  
MATERIA

PROCEDIMENTI TRIBUTARI RINVIO AI TERMINI DI LEGGE ERR.EE.  
REGOLAMENTARI

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE RINVIO AI TERMINI DI LEGGE ETUTTE LE UU.OO. E/O  
REGOLAMENTARI E PREVISTI NEIUfficio SANZIONI  
CCNL DISCIPLINARI

PROCEDIMENTO ELETTORALE RINVIO AI TERMINI DI LEGGE EAA.GG.  
REGOLAMENTARI

PROCEDIMENTO ESPROPRIATIVO RINVIO AI TERMINI DI LEGGE ELL.PP.  
REGOLAMENTARI

STIPULAZIONE CONTRATTI APPALTO RINVIO A TERMINI DI LEGGE EAA.GG.  
REGOLAMENTARI

VISIONE LISTE ELETTORALI IN TEMPO REALE IN CASO DIAA.GG.  
DEPOSITO DELLE LISTE - 7 GG. IN  
ALTRI CASI

VISTO ATTESTANTE LA COPERTURARINVIO ALTERMINE FISSATO DALRR.EE.  
FINANZIARIA SU ATTI AMMINISTRATIVI REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

RILASCIO E RINNOVO CARTA DI IDENTITA' IMMEDIATO AA.GG

RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE30 GIORNI AA.GG  
STORICHE

RILASCIO CERTIFICATO MINORI DI 1515 GIORNI AA.GG  
ANNI

ISCRIZIONE ALL'ALBO GIUDICIE POPOLARI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE	AA.GG
RILASCIO CERTIFICATI - DENUNCIA	IMMEDIATO	AA.GG
DECESSO AVVENUTO NEL COMUNE		
AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE	IMMEDIATO	AA.GG
DENUNCIA DI NASCITA	IMMEDIATO	AA.GG
RILASCIO COPIE INTEGRALI ATTI	DI 30 GIORNI	AA.GG
STATO CIVILE		
AUTENTICHE DI COPIE, FIRME	E IMMEDIATO	AA.GG
LEGALIZZAZIONE FOTOGRAFIE	IN	
PRESENZA DEL RICHIEDENTE		
RILASCIO CERTIFICAZIONI ELETTORALI	2 GG. DALL'ISTANZA (SALVO	AA.GG
	TERMINI DIVERSI STABILITI DA	
	LEGGE O REGOLAMENTO)	
AMMISSIONE DOMANDE CONTRIBUTI PER	ENTRO TERMINI DI LEGGE	AA.GG
ABBATTIMENTO	BARRIERE	
ARCHITETTONICHE		
AMMISSIONE BENEFICIO ASSEGNO	AL 10 GIORNI	AA.GG
NUCLEO FAMILIARE CON ALMENO 3 FIGLI		
MINORI		
AMMISSIONE BENEFICIO ASSEGNO	DI 10 GIORNI	AA.GG
MATERNITA'		
PROVVEDIMENTO ATTIVAZIONE SERVIZIO	30 GIORNI, SALVO CASI DI	AA.GG
ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZI	URGENZA	
PASTI ANZIANI		
ATTIVAZIONE ASSISTENZA DOMICILIARE	TERMINI DEFINITI DAL PROGETTO	AA.GG
MINORI E AIUTO PERSONALE	EDUCATIVO ANNUALE	
CONCESSIONE BUONI SOCIALI	TERMINI	STABILITI
	ANNUALMENTE DAI BANDI	AA.GG
AMMISSIONE AL CENTRO RICREATIVO	15 GIORNI ENTRO	AA.GG
DIURNO	DISPONIBILITA' POSTI	
RILASCIO ATTESTAZIONE I.S.E.E.	15 GIORNI	AA.GG
NECESSARIA PER PRESTAZIONI		
AGEVOLATE FORNITE DAL COMUNE		
CONCESSIONE CONTRIBUTI SOSTEGNO	60 GIORNI DAL RICEVIMENTO	AA.GG
LOCAZIONE	FONDI DALLA REGIONE	
	LOMBARDIA	
DOMANDE BONUS ENERGIA	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE	AA.GG
AMMISSIONE AI SERVIZI SCOLASTICI	60 GIORNI	AA.GG
GESTIONE RINUNCE AI SERVIZI	SCOLASTICI IMMEDIATA	AA.GG
GESTIONE RICHIESTE VARIAZIONE	30 GIORNI	AA.GG
SERVIZI SCOLASTICI		
GESTIONE MENU' DIETE SPECIALI	7 GIORNI DALLA RICHIESTA	AA.GG
CONTROLLO ADEMPIMENTO OBBLIGO	30 GIORNI DALLA TRASMISSIONE	AA.GG
SCOLASTICO	DEGLI ELENCHI DEGLI ISCRITTI O	
	DALLA SEGNALAZIONE DI	
	PRESUNTA EVASIONE OBBLIGO	
	SCOLASTICO	
IMPEGNO ANNUALE FONDI DIRITTO	ALLO STUDIO 30 GIORNI DALLA DELIBERAZIONE	AA.GG
STUDIO SCUOLE DEL TERRITORIO	DI APPROVAZIONI DEL PIANO	
COMUNALE	ANNUALE DIRITTO ALLO STUDIO	



FORNITURA LIBRI DI TESTO ALUNNI	60 GIORNI	DALLA TRASMISSIONE	AA.GG.
SCUOLE PRIMARIE - ASSUNZIONE	DELL'ELENCO	DEGLI AVENTI	
IMPEGNO DI SPESA	DIRITTO		
CONCESSIONE BORSE DI STUDIO ALUNNI	TERMINI STABILITI DA BANDO		AA.GG.
MERITEVOLI			
CONCESSIONE PATROCINIO PER EVENTI	RINVIO	AI	TERMINIA
SPORTIVI O DEL TEMPO LIBERO	REGOLAMENTARI		AA.GG.
AMMISSIONE ISCRIZIONE BIBLIOTECA	IMMEDIATO		AA.GG.
COMUNALE			
PRESTITO DOCUMENTI PRESENTI IN	IMMEDIATO, IN	CASO DI	AA.GG.
BIBLIOTECA	DISPONIBILITA' DEL LIBRO		
	DIVERSAMENTE RINVIO	A	
	TERMINI REGOLAMENTARI		
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	RINVIO	A	TERMINIA
	REGOLAMENTARI		AA.GG.
CONCESSIONE PATROCINIO PER EVENTI	RINVIO	AI	TERMINIA
CULTURALI	REGOLAMENTARI		AA.GG.
ISCRIZIONE ALLA NEWSLETTER	30 GIORNI		AA.GG.
REGISTRAZIONE CORRISPONDENZA	IN RINVIO	AI	TERMINIA
ARRIVO E IN PARTENZA	REGOLAMENTARI		AA.GG.
CONSULTAZIONE DOCUMENTI ARCHIVIO	30 GIORNI		AA.GG.
COMUNALE			
RISPOSTA A RECLAMI/SEGNALAZIONI	30 GIORNI		AA.GG.
ATTIVAZIONE ALLACCIAMENTO LAMPADE	30 GIORNI		RR.EE.
VOTIVE			
STIPULA CONTRATTI SEPOLTURE	IMMEDIATO; IN	CASO DI	RR.EE.
CIMITERIALI	RATEIZZAZIONI	PAGAMENTO	
	CONCESSIONE: ALL'ATTO DEL		
	PAGAMENTO ULTIMA RATA		
TRASLAZIONE SALME	180 GIORNI		RR.EE.
PROVVEDIMENTO RIMBORSI ICI VERSATA	90 GIORNI		RR.EE.
E NON DOVUTA			
RILASCIO TESSERA CENTRO RACCOLTE	15 GIORNI		RR.EE.
DIFFERENZIATE			
RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL	7 GIORNI		P.L.
CONTRASSEGNO INVALIDI			
RILASCIO AUTORIZZAZIONE	30 GIORNI		P.L.
ALL'INSTALLAZIONE DEL CARTELLO			
PASSO CARRAIO			
RILASCIO AUTORIZZAZIONE	7 GIORNI		P.L.
TEMPORANEA ALL'INSTALLAZIONE DI			
STRISCIONI E SIMILARI PER			
MANIFESTAZIONI TEMPORANEE			
RILASCIO DI COPIA DEL RAPPORTO DI	7 GIORNI (90 GIORNI IN CASO DI	P.L.	
SINISTRO STRADALE	PRESENZA DI FERITI)		
EMISSIONE ORDINANZA DI CHIUSURA	7 GIORNI		P.L.
TEMPORANEA STRADE PUBBLICHE PER			
LAVORI IN CORSO O MANIFESTAZIONI			
PROVVEDIMENTO OCCUPAZIONE SUOLO	7 GIORNI		P.L.
PUBBLICO			
RILASCIO AUTORIZZAZIONE	A 7 GIORNI		P.L.
PUBBLICITA' FONICA			
PROVVEDIMENTO IN	MERITO	90 GIORNI	LL.PP.
ALL'ACCOGLIMENTO	PROPOSTE DI		

SPONSORIZZAZIONE DEL VERDE COMUNALE			
RILASCIO AUTORIZZAZIONE TAGLIO STRADA PER ALLACCIAMENTO AI PUBBLICI SERVIZI	30 GIORNI		LL.PP.
RILASCIO AUTORIZZAZIONE INSEGNE/TARGHE PUBBLICITARIE	30 GIORNI		LL.PP.
RILASCIO AUTORIZZAZIONE POSA MONUMENTI FUNEBRI	30 GIORNI		LL.PP.
AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI AMBIENTI LOCALI COMUNALI	ERINVIO A REGOLAMENTARI	TERMINI	LL.PP.
RILASCIO DI PERMESSO DI COSTRUIRE	RINVIO A TERMINI DI LEGGE		URB
RILASCIO CERTIFICATO AGIBILITA'	30 GIORNI		URB
RILASCIO CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA	30 GIORNI		URB
RILASCIO CERTIFICATI DI IDONEITA' DELL'ALLOGGIO	30 GIORNI		URB

**La presente elencazione non è esaustiva né tassativa, per quanto non previsto in questa si fa riferimento alle disposizioni di leggi e regolamentari vigenti ed a quanto stabilito nel presente Regolamento**