



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 procedente, 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 allegare 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 della 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;

Analoga 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'accogliibilità 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 PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO - DECORRENTE DALL'AVVIO	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 DESIGNAZIONI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ALTRE AZIENDE ENTI E ISTITUZIONI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE STATUTARI E REGOLAMENTARI	SINDACO
ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI EX ART. 50 c. 5 D.Lgs. 267/2000	2 GIORNI	SINDACO
REVOCA DEI PROPRI RAPPRESENTANTI C/O 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 E REGOLAMENTARI	CONSIGLIO COMUNALE
APPROVAZIONE ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE E SUE MODIFICHE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI	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 E REGOLAMENTARI	CONSIGLIO COMUNALE
BILANCIO ANNUALE E/O PLURIENNALE DI PREVISIONE – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA – VARIAZIONI BILANCIO	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI	CONSIGLIO COMUNALE
CONCESSIONE DI OPERE PUBBLICHE APPROVAZIONE CAPITOLATO (COSTRUZIONE ED ESERCIZIO)	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI	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 E REGOLAMENTARI	CONSIGLIO COMUNALE
CONVALIDA DEI CONSIGLIERI ELETTI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI	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 SOPRAVVENUTA ALL'ELEZIONE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI	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 CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO - DECORRENTE DALL'AVVIO	U.O. RESPONSABILE
PARERE SU S.C.I.A. PRESENTATA AL SUAP PER AVVIO ATTIVITA' ESTETISTI E PARRUCCHIERI	RINVIO A TERMINI A REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	AA.GG.
PARERE SU RILASCIO DAL SUAP AUTORIZZAZIONE IMPIANTI DI CARBURANTI	RINVIO A TERMINI A REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	AA.GG./URB.
PARERE SU RILASCIO DAL SUAP AUTORIZZAZIONI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	RINVIO A TERMINI A REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	AA.GG.
PARERE SU RILASCIO DAL SUAP PRATICHE EDILIZIE DI COMPETENZA DELLO SPORTELLLO UNICO	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI	URB.
PARERE SU S.C.I.A. PRESENTATA AL SUAP PER APERTURA DI ESERCIZI DI VICINATO	RINVIO A TERMINI A REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	AA.GG.
PARERE SULL'AUTORIZZAZIONE GRANDI STRUTTURE DI VENDITA RILASCIATI DAL SUAP	RINVIO A TERMINI A REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	AA.GG.
PARERE SULL'AUTORIZZAZIONE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA RILASCIATI DAL SUAP	RINVIO A TERMINI A REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	AA.GG.
PARERE SU RILASCIO DEL SUAP AUTORIZZAZIONI ALLA RIVENDITE DI GIORNALI	RINVIO A TERMINI A REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	AA.GG.
PARERE SU RILASCIO DEL SUAP LICENZE DI PUBBLICA SICUREZZA	RINVIO A TERMINI A REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO S.U.A.P.	AA.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 E REGOLAMENTARI ED ALLE PREVISIONI DEI BANDI RELATIVAMENTE ALL'ASSEGNAZIONE	AA.GG.
ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE E DI ANAGRAFE	2 GG. DALL'ISTANZA (SALVO TERMINI DIVERSI STABILITI DA LEGGE O REGOLAMENTO)	AA.GG.
AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	20 GIORNI	TUTTE LE UU.OO. IN RAGIONE DELLA MATERIA
AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI E INTRATTENIMENTO TEMPORANEE SU AREE PRIVATE O PUBBLICHE	30 GIORNI	P.L./AA.GG.
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. IN RAGIONE DELLA MATERIA
CERTIFICATO DI BILANCIO E DEL RENDICONTO DI GESTIONE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI	ERR.EE.
CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI SULLA BASE DEGLI ATTI D'UFFICIO	15 GIORNI	TUTTE LE UU.OO. IN RAGIONE DELLA MATERIA
CONTRAZIONE DI MUTUI PREVISTI	TERMINI FISSATI DAL PIANO	RR.EE.

QUALE FORMA DI FINANZIAMENTO IN ATTI DI PIANIFICAZIONE GENERALE	ESECUTIVO DI GESTIONE	
DENUNCIA ATTIVITA'/SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	TUTTE LE UU.OO. N RAGIONE DELLA MATERIA
INCARICHI DI PROGETTAZIONE E/O DIREZIONE LAVORI PUBBLICI	TERMINI FISSATI DAL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	LL.PP.
RILASCIO ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	30 GIORNI	TUTTE LE UU.OO. N RAGIONE DELLA MATERIA
TRASFERIMENTO PER MOBILITA' DEL PERSONALE TRA ENTI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI - E ALLE PREVISIONI DEL PIANO D'ASSUNZIONI E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	AA.GG.
NOMINA COMMISSIONI DI VALUTAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI E DI GARA	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI - E ALLE PREVISIONI DEL PIANO D'ASSUNZIONE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	TUTTE LE UU.OO.
PARERE CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE	RINVIO AI TERMINI FISSATI DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	RR.EE.
PARERE TECNICO SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE STATUTARI E REGOLAMENTARI	TUTTE LE UU.OO. N RAGIONE DELLA MATERIA
PROCEDIMENTI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI - E ALLE PREVISIONI DEL PIANO D'ASSUNZIONE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	AA.GG.
PROCEDIMENTI APPLICAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	TERMINI DI LEGGE	TUTTE LE UU.OO. N RAGIONE DELLA MATERIA
PROCEDIMENTI TRIBUTARI	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	ERR.EE.
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI E PREVISTI NEI CCNL	TUTTE LE UU.OO. E/O UFFICIO SANZIONI DISCIPLINARI
PROCEDIMENTO ELETTORALE	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	AA.GG.
PROCEDIMENTO ESPROPRIATIVO	RINVIO AI TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	LL.PP.
STIPULAZIONE CONTRATTI APPALTO	RINVIO A TERMINI DI LEGGE REGOLAMENTARI	AA.GG.
VISIONE LISTE ELETTORALI	IN TEMPO REALE IN CASO DI DEPOSITO DELLE LISTE - 7 GG. IN ALTRI CASI	AA.GG.
VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA SU ATTI AMMINISTRATIVI	RINVIO AI TERMINI FISSATI DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	RR.EE.
RILASCIO E RINNOVO CARTA DI IDENTITA'	IMMEDIATO	AA.GG
RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE STORICHE	30 GIORNI	AA.GG
RILASCIO CERTIFICATO MINORI DI 15 ANNI	15 GIORNI	AA.GG

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

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

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	RINVIO A TERMINI REGOLAMENTARI	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