



COMUNE DI GORLA MAGGIORE

C.A.P. 21050

Provincia di Varese

0331/617121

## **REGOLAMENTO**

### **SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **E SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI**

### **AMMINISTRATIVI**

(Legge 7/8/90 n. 241)

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E  
SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**CAPO I - PRINCIPI**

- Art. 1 Finalità  
Art. 2 Definizione e individuazione dei procedimenti amministrativi  
Art. 3 Principi

**CAPO II - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**TITOLO I  
AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 4 Attivazione del procedimento  
Art. 5 Comunicazione d' avvio del procedimento  
Art. 6 Documentazione essenziale e richiesta in sede d' avvio del procedimento

**TITOLO II  
ADEMPIMENTI RELATIVI ALL' ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE**

- Art. 7 Accertamento di fatti, stati e qualità personali-validità delle certificazioni relative  
Art. 8 Dichiarazioni sostitutive  
Art. 9 Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

**TITOLO III  
L' ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 10 Conclusione del procedimento mediante adozione di provvedimento espresso

**TITOLO IV  
DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 11 Durata del procedimento e delle fasi intermedie  
Art. 12 Termini del procedimento e loro decorrenza  
Art. 13 Termini finali del procedimento  
Art. 14 Sospensione del termine

**TITOLO V**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL' ISTRUTTORIA  
PROCEDIMENTALE**

- Art. 15
- Art. 16        Responsabile del procedimento
- Art. 17        Responsabile dell' istruttoria
- Art. 18        Responsabilità

**TITOLO VI  
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E  
CONFERENZE DEI SERVIZI**

- Art. 19        Partecipazione al procedimento amministrativo
- Art. 20        Modalità di partecipazione al procedimento
- Art. 21        Misure di semplificazione
- Art. 22        Conferenze dei servizi

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

**TITOLO I  
CONOSCIBILITÀ' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO**

- Art. 23        Pubblicità degli atti e definizione di documento
- Art. 24        Forme di pubblicità degli atti amministrativi
- Art. 25        Accesso ai documenti
- Art. 26        Esercizio dell' accesso e legittimazione
- Art. 27        Forme dell' accesso
- Art. 28        Procedimento d' accesso
- Art. 29        Responsabile del procedimento d' accesso ai documenti amministrativi
- Art. 30        Non accoglimento della richiesta d' accesso
- Art. 31        Casi nei quali i documenti possono essere sottratti all' accesso
- Art. 32        Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi
- Art. 33        Norme finali-Ricorsi-Pubblicità-Sanzioni-Entrata in vigore

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO COMUNALE DEI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI E SULLE MODALITÀ' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

( Legge 7/8/90 n. 241-Art. 2 comma 2 ed Art. 4 comma 1)

# REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## CAPO I - PRINCIPI

### ART. 1 FINALITÀ'

- 1 Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
- 2 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.

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

- 1 Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e 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.

### ART. 3 PRINCIPI

- 1 Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
- 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:
  - a) snellire l' attività procedimentale;
  - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub-procedimenti strumentali;
  - c) ridurre i termini per la conclusione di procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
  - d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

## **CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **TITOLO I AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 4 ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO**

- 1 I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d' ufficio
- 2 Il provvedimento 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 DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1 L' avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli art. 7/9 della legge 7/8/90 n. 241. 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 che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.

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 d'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 di avvio del procedimento.

**TITOLO II**  
**ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE**

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 eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall' art. 2 della legge 15/5/97 n. 127.

ART. 8  
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1 Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/68 n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall' art. 3 della legge 15/5/97 n. 127.

2 La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, d' istanze da produrre agli organi dell' Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

3 L' Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a favorire l' utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora prevista dalla normativa vigente.

ART. 9  
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1 Per l' acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16/17 della legge 7/8/90 n. 241 e sue successive modificazioni.

**TITOLO III**  
**L' ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO**

ART. 10

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.

**TITOLO IV**

**DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

ART. 11

DURATA DL PROCEDIMENTO E DELLE SUE FASI INTERMEDIE

- 1 Per ogni procedimento sono individuati dal presente regolamento, nelle schede allegato, in termini precettivi, la durata complessiva degli stessi.
- 2 La determinazione della durata d' ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all' Amministrazione Comunale.
- 3 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 allegato al presente regolamento.

ART. 12

TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA

1 Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

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 del servizio 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. 13

#### TERMINI FINALI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILITÀ' PER L' INOSSERVANZA

1 I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve aver luogo la conclusione 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 devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3 della legge 241/90.

3 Decorso inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3ter della legge n. 273/95.

4 L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 5/6/7/8/9 10/11 del vigente regolamento dei procedimenti disciplinari.

#### ART. 14

#### SOSPENSIONE DEL TERMINE

1 Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento, non sia possibile rispettarne il termine finale, quest' ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all' interessato la necessaria integrazione documentale.

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 dall' art. 16, comma 4 della legge 241/90.

## **TITOLO V RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL' ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE**

### ART. 15

1 Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi e le unità operative in cui si articola l' Amministrazione Comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.

2 Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l' istruttoria per l' emanazione dell' atto finale.

### ART. 16

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1 Il responsabile del servizio/ unità operativa o chi lo sostituisce secondo l' ordinamento del Comune è il responsabile del procedimento:

2 Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3 Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso d'assenza o temporaneo impedimento.

#### ART. 17

#### RESPONSABILITÀ' DELL' ISTRUTTORIA E DI ALTRI ADEMPIMENTI

1 Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio stesso la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione dei provvedimenti finali.

#### ART. 18

#### RESPONSABILITÀ'

1 Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

2 Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Amministrazioni Pubbliche, 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.

### **TITOLO IV**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZE DI SERVIZI**

ART. 19

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 intervenirvi, 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. 20

MODALITÀ' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1 I soggetti di cui al precedente art. 19 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.

ART. 21

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 e dagli operatori, 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 dalle leggi e dai regolamenti in materia.

## ART. 22 CONFERENZA DEI 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 indice una conferenza di servizi:

a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell' Amministrazione Comunale;

b) tra i soggetti abilitati dalle varie Pubbliche Amministrazioni, competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta, quando l' attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2 Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14bis, 14/ter, 14/quarter della legge 241/90.

## **CAPO III** **ACCESSO AGLI ATI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**TITOLO I**  
**CONOSCIBILITÀ' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DEL DOCUMENTO**

ART. 23  
PUBBLICATI' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

- 1 La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge e la disponibilità dei documenti ad essi correlati.
- 2 Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 24  
FORME DI PUBBLICATI' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- 1 Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità sono soggetti a pubblicità.
- 2 L'Amministrazione Comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio.
- 3 La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

ART. 25  
ACCESSO AI DOCUMENTI

1 L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, anche se non tutelabili giurisdizionalmente.

2 Il diritto d'accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione Comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

3 Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.L.vo 39/97.

#### ART. 26

#### ESERCIZIO DELL'ACCESSO E LEGITTIMAZIONE

1 Il diritto d'accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

2 Il diritto d'accesso si esercita, di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente

3 L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente, rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

#### ART. 27

#### FORME DELL'ACCESSO INFORMALE

1 Il diritto d'accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

2 La richiesta d'accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero con altre modalità idonee.

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

## ART. 28 PROCEDIMENTO D'ACCESSO FORMALE

1 Il diritto d'accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, nei quali l'interessato deve indicare:

- a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
- b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
- c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2 Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro 10 giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3 Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.

4 Per le modalità dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22/23/24/25 della legge 241/90 e del DPR 352/92.

5 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 il quale gli atti potranno essere rilasciati.

## ART. 29 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- 1 Il responsabile del servizio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento d'accesso.
- 2 Il responsabile del servizio può designare, quale responsabile del procedimento d'accesso, altro dipendente con idonea qualifica.
- 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) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
  - c) provvede alle comunicazioni all'interessato riguardo l'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, l'esclusione del diritto d'accesso;
  - d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto d'accesso.

#### ART. 30

#### NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

- 1 Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivate, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 241/90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
- 2 Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### ART. 31

#### CASI NEI QUALI I DOCUMENTI POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO

- 1 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o comunque disponibili è escluso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90 e secondo i criteri disciplinati dall'art. 8 del D.P.R. 352/92, per le seguenti categorie di documenti:

a) atti contenenti dati riguardanti organismi associativi (elenchi associazioni di volontariato, associazioni varie);

b) documenti ed atti che contengano dati di carattere sanitario riferibili a persone o gruppi di persone (certificati sanitari diversi, attestati di malattia, infortunio, di invalidità od inabilità);

c) relazioni o documenti riguardanti la vita privata, riservatezza, la posizione reddituale di situazioni individuali o familiari oggetto dell'attività di assistenza sociale, assegnazione di contributi, conferimento di borse di studio, agevolazioni di carattere tributario (certificazioni reddituali, titoli di studio, situazioni di disagio sociale);

d) atti o documenti riguardanti il personale dipendente, collaboratori, rapporti di servizio tra dipendente ed amministrazione (contratto individuale di lavoro, rapporti e relazioni di servizio, certificazioni allegate al fascicolo personale del singolo dipendente, situazione giuridica e posizione reddituale);

e) atti di progettazione di opere pubbliche per i motivi di sicurezza enunciati nell'art. 24, comma 2 della Legge n. 241/90 (tavole di individuazione allocazione caserforti, impianti di allarme);

2 Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

#### ART. 32

#### ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1 L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2 In relazione ai procedimenti d'accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 675/96 e successive modificazioni.

#### ART. 33

#### NORME FINALI-RICORSI-PUBBLICITA'-SANZIONI-ENTRATA IN VIGORE

1 I termini per la conclusione dei procedimenti di cui all'allegato regolamento sono previsti per il periodo 1-31 agosto, ove in contrasto con disposizioni di legge.

2 Contro le determinazioni amministrative contenute nel presente regolamento, è dato ricorso, nel termine di gg. 60 al T.A.R.

3 Alle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà data adeguata pubblicità.

4 Nel caso d'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'art. 106 del T.U.: 1934, nella misura prevista dall'art. 113 della legge 689/81.

5 Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione che avverrà dopo il visto del CO.RE.CO.

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**INDICE DELLE TABELLE**

Art. 1 Fasi - Tipologia - Criteri - Adempimenti

Art. 2 Criterio metodologico

A-Procedimenti di accertamento e di certificazione

B-Procedimenti autorizzatori

C-Procedimenti concessori

D-Procedimenti contrattuali

E-Procedimenti erogatori

F-Procedimenti consultori

G-Procedimenti di gestione

H-Procedimenti d'indirizzo

I-Procedimenti istitutori

J-Procedimenti di nomina e designazione

K-Procedimenti di normazione generale

L-Procedimenti ordinatori

M-Procedimenti organizzatori

N-Procedimenti programmatori

O-Procedimenti di 2° grado

P-Procedimenti tipici (non classificati)

ART. 1  
 FASI - TIPOLOGIA - CRITERI - ADEMPIMENTI

I procedimenti amministrativi che hanno luogo nel Comune, per l' esercizio dei poteri e delle attività sue proprie, sono caratterizzati dalle seguenti fasi:

- a) Fase di iniziativa, che comprende ogni atto propulsivo, d'iniziativa (istanze, proposte, ricorsi) o d'iniziativa d'ufficio (autonomia, richiesta) con cui inizia il procedimento.
- b) Fase istruttoria che comprende quegli atti del Comune accertamenti tecnici, ispezioni, ordini di esibizione, richiesta di informazioni, contestazioni) e del privato (presentazione di opposizioni, deduzioni, controdeduzioni, indicazioni di mezzi di prova idonei; risposte a quesiti o questionari; integrazioni di documenti) tutti volti all'acquisizione e valutazione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale. Il responsabile di tale fase è indicato, dal presente regolamento, per ogni tipo di procedimento.
- c) Fase predecisoria che comprende quegli atti autonomi intermedi (giudizi sull'idoneità dei candidati, valutazioni relative a persone, cose, fatti, relazioni; i pareri espressi dagli organi dotati di competenze consultive; i pareri partecipativi obbligatori di enti e associazioni esponenziali di categorie e gruppi) tutti preordinati all'adozione del provvedimento finale
- d) Fase costitutiva, nella quale è posto in essere, entro il termine stabilito nel presente regolamento, il provvedimento finale, da parte di un ufficio individuale (Segretario individuale, dirigente) di un organo monocratico (Sindaco) o di un organo collegiale (Consiglio Comunale, Giunta Municipale).
- e) Fase integrativa dell'efficacia, che comprende quegli atti o operazioni che di volta in volta occorrono perché l'effetto giuridico del provvedimento possa prodursi e divenire operante (controllo, pubblicazione, comunicazione, notificazione).

Tra la varia gamma di classificazione dei procedimenti individuati dalla dottrina con riferimento alla natura, alla funzione, all'autorità competente ed ai risultati in vista dei quali i procedimenti si svolgono, il presente regolamento accede alla classificazione per natura del procedimento, ritenuto funzionale ai fini della determinazione del termine e dell'unità organizzativa responsabile. Pertanto la tipologia dei procedimenti adottata con il presente regolamento è la seguente:

Procedimenti di accertamento e certificazione, autorizzatori, concessori, contrattuali, erogatori, di gestione d'indirizzo, istitutori, di nomina e designazione, di normazione generale, ordinatori, organizzatori, programmatori, di II° grado, tipici.

Per i procedimenti disciplinati direttamente da legge o da altro regolamento si fa rinvio, di volta in volta, alla legge o al regolamento che li disciplina, a norma dell'art.2 comma II° e art. 4 comma I° della legge 241/90.

L'individuazione dell'autorità competente ad adottare gli atti finali dei singoli procedimenti è determinata con riferimento alle disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali che qui in sintesi si richiamano:

a) sono di competenza del Sindaco tutti gli atti e provvedimenti di natura prevalentemente dichiarativa, ma anche autorizzatoria, costitutiva e concessoria, che il Sindaco è tenuto a compiere sulla base di leggi e di regolamento, come stabilito negli artt. 36/38 della L. 142/90 e successive modifiche.

b) sono di competenza del Consiglio Comunale gli atti e provvedimenti di programmazione generale, di indirizzo e promozione, relativi alle materie espressamente indicate nell'art. 32 della L. 142/90 e successive modifiche.

c) sono di competenza della Giunta Municipale, secondo il principio residuale dell'art. 35 della L.142/90 "tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge e dallo statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario Comunale, dei funzionari dirigenti o responsabili del servizio.

d) sono di competenza dei funzionari i poteri di gestione amministrativa specificati nell'art. 51 della L. 142/90, secondo le modalità stabilite nello statuto.

e) sono di competenza del segretario Comunale gli atti indicati dalla legge, dallo statuto dai regolamenti o attribuiti al Sindaco.

A norma dell'art. 5 della legge 241/90, il funzionario responsabile dell'istruttoria provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria.

L'assegnazione deve avvenire entro un termine brevissimo, in ogni caso, fino a quando non sia effettuata, è considerato responsabile il funzionario responsabile all'unità organizzativa.

Nell'istruttoria del procedimento, il responsabile compie le attività di cui all'art.16 della L.241/90 e precisamente:

a) valuta le condizioni di ammissibilità del procedimento, stabilisce cioè se il soggetto o l'organo proponente è abilitato all'iniziativa, se dunque ha una posizione legittimante, se è in possesso della capacità giuridica e di agire ed infine se ha interesse concreto e specifico all'iniziativa.

b) valuta i requisiti di legittimazione, accerta cioè, in relazione al provvedimento di cui si richiede l'emanazione, se sussistono i requisiti prescritti.

c) valuta ogni altro presupposto rilevante per l'emanazione del provvedimento.

d) accerta d'ufficio i fatti, accerta cioè tutte le circostanze di fatto mediante:

- accertamenti tecnici che mirano ad accertare determinate circostanze o qualità rilevanti;
- ispezioni, al fine di acquisire elementi relativi a luoghi, oggetti, funzionamenti dei servizi;
- ordine di esibizione, che impone un comportamento attivo da parte del soggetto privato, ordinandogli la consegna di libri, registri e ogni altra documentazione ritenuta utile;
- richiesta di informazioni, attraverso la convocazione, l'invio di quesiti e questionari richiede informazioni al privato, riservandosi di verificare la veridicità di tali informazioni;
- richiesta di dichiarazioni ed integrazione di documenti, di fronte ad una documentazione lacunosa e contraddittoria, può richiedere la rettifica e/o l'integrazione di documenti.

e) propone l'indizione, se il regolamento ex art.5 L. 142/90 gliene dà la competenza, delle conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L.241/90.

f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

g) trasmette gli atti all'autorità competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora non sia egli steso competente

Per omogeneità e semplificazione delle procedure amministrative, il presente regolamento determina, in linea di massima, il termine entro cui ogni procedimento deve concludersi entro limiti temporali uniformi rispetto a quelli già stabiliti da leggi e regolamenti per procedimenti analoghi e ricompresi nella stessa tipologia.

## A - PROCEDIMENTI D'ACCERTAMENTO E DI CERTIFICAZIONE

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di attestazioni relative a fatti, atti o qualità, che sono a conoscenza dell'Ente Comunale, contenute in documenti rilasciati agli interessati, o ad altri enti, destinati a far fede anche presso autorità e soggetti diversi rispetto all'autorità comunale che li ha emessi.

I termini relativi alla conclusivi del procedimento indicati nella tabella sottostante si intendono per giorni lavorativi fino a 10, mentre per quelli superiori a 10 si intendono per giorni consecutivi.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Convalida dei consiglieri eletti (art. 34 legge 142/90)	Consiglio	Ufficio Segreteria	1° seduta: 20gg
2	Decisione sulle cause di ineleggibilità e incompatibilità sopravvenuta all'elezione (art. 7 c.3-5 L. 154/81)	Consiglio	Ufficio Segreteria	20 gg dall'iniziativa di parte o dall'iniziativa d'ufficio
3	Certificato di bilancio (art. 4 D.L. 318/86)	Revisore - Segretario - Ragioniere	Ufficio Ragioneria	Contestualmente al bilancio di previsione
4	Certificato dei mutui (art. 6, 4° c. D.L. 359/87)	Segretario - Ragioniere	Ufficio Ragioneria	Entro il termine stabilito dalla legge.
5	Certificazione del conto consuntivo (e rilevazione dati fisici e costi unitari dei servizi gestiti direttamente)	Segretario - Ragioniere	Ufficio Ragioneria	Entro il termine stabilito dalla legge
6	Certificato dei servizi pubblici a domanda individuale (D.M. 16/5/88)	Segretario - Ragioniere	Ufficio ragioneria	Entro il termine stabilito dalla legge
7	Certificazione relativa alla tassa di smaltimento rifiuti solidi urbani (D.M. 12/2/88)	Segretario - Ragioniere	Ufficio Ragioneria	Entro il termine stabilito dalla legge
8	Certificazione proventi servizio acquedotti (disposizioni annuali sulla F.L.)	Segretario - Ragioniere	Ufficio Ragioneria	Entro il termine stabilito dalla legge
9	Certificazioni e attestazioni anagrafiche (L. 228/54 - D.P.R. 223/89)	Sindaco o delegato	Ufficio Anagrafe	2gg dall'istanza (salvo termini diversi stabiliti da legge o regolamento)
10	Atti e certificazioni di stato civile	Sindaco o delegato	Ufficio Stato Civile	2g dall'istanza (salvo termini diversi stabiliti da legge o regolamento)
11	Atti per la leva militare (D.P.R. 237/64)	Sindaco o delegato	Ufficio Leva	Rinvio ai termini previsti nel D.P.R. 14/2/94 n. 237
12	Adempimenti statistici (R.D.L. 431/30)	Sindaco o delegato	Ufficio Statistica	Rinvio ai termini previsti dalla legge
13	Dichiarazioni e attestazioni ex L. 15/1968	Destinatari incarichi	Uff. interessati in relazioni all'attività	3gg dalla richiesta
14	Pubblicità degli atti e deposito	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria-Messo comunale	Rinvio ai termini previsti nelle apposite leggi e regolamenti

## B - PROCEDIMENTI AUTORIZZATORI

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di un provvedimento con il quale si consente al richiedente l'esercizio di una attività in connessione ad un diritto soggettivo o ad una facoltà riconosciuta dall'ordinamento, purché non derivi un pregiudizio al pubblico interesse.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Autorizzazione allo scarico di pubbliche fognature (L.690/1976)	Responsabile servizio UTC sett.LL.PP.	Ufficio Tecnico-servizio lavori pubblici	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
2	Autorizzazioni cimiteriali (R.D. 1592/1933)	Responsabile servizio UTC sett. LL.PP. e responsabile stato civile	Ufficio Tecnico servizio cimiteriale	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
3	Autorizzazioni commerciali (fisse) (L. 426/1971 art. 24)	Responsabile servizio commercio	Ufficio Segreteria	Entro il termine stabilito dalla legge
4	Autorizzazioni alla rivendita di giornali (art. 14 L. 416/1981 e art. 26/2728 DPR 268/1982)	Responsabile servizio commercio	Ufficio Segreteria	Entro il termine stabilito dalla legge
5	Licenze di pubblica sicurezza n. 18 - elencate nell'art. 19 DPR 616/1977	Responsabile polizia	Ufficio polizia amministrativa-vigili	Entro il termine stabilito dalla legge
6	Autorizzazione edilizia (art. 48 l. 457/1978)	Responsabile servizio edilizia privata	Ufficio edilizia privata	Entro il termine stabilito dalla legge
7	Autorizzazione all'esercizio di attività agroturistiche (L: 730/1985)	Responsabile servizio commercio	Ufficio Segreteria	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
8	Autorizzazione al subappalto (L:19/3/90 n. 55)	Responsabile LL.PP.	Ufficio lavori pubblici	Entro 15 gg dalla richiesta
9	Altre autorizzazioni di P.S. attribuite al Sindaco, in subordine al Prefetto (T.U. 773/1931)	Responsabile polizia amministrativa	Ufficio polizia amministrativa	Entro 10 gg dalla richiesta (salvo termine diverso stabilito da legge o regolamento)

## C - PROCEDIMENTI CONCESSORI

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di atti o provvedimenti rivolti a far sorgere nei soggetti richiedenti posizioni giuridiche attive (in ordine alla costituzione di particolari status e diritti o a trasferire poteri propri del Comune a terzi)

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Concessioni comunali soggette a tassa (elenco D.M. 29/11/78)	Responsabile polizia amministrativa	Ufficio polizia amministrativa	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
2	Concessione di pubblici servizi (art. 32 c. II lett.F - L. 142/90)	Consiglio	Ufficio Segreteria	Entro 60 g. dalla domanda o dall'iniziativa d'ufficio
3	Concessione di opere pubbliche (costruzione ed esercizio) L. 17/2/87 n. 80	Consiglio	Ufficio Tecnico-Servizio LL.PP.	Entro 90 gg. dalla domanda o dall'iniziativa d'ufficio
4	Concessioni non previste espressamente in atti del Consiglio (art. 32 comma 2, lett.m - L. 142/90)	Consiglio	Ufficio interessato	Entro 90 gg dalla domanda o dall'iniziativa d'ufficio
5	Concessioni previste in atti del Consiglio (art. 32 comma 2 lett. m - L. 142/90)	Giunta	Ufficio interessato	Entro 90 gg. dalla domanda o dall'iniziativa d'ufficio
6	Concessione edilizia (L. 28/1/77 n. 10 art. 1)	Responsabile servizio edilizia privata	Ufficio Urbanistico	Entro 90 gg dalla domanda
7	Assegnazione aree edilizia economica e popolare (art. 35 L. 22/10/71 n. 865)	Consiglio	Ufficio Urbanistico	Entro 180 gg. dalla domanda o dall'iniziativa d'ufficio
8	Assegnazione alloggi edilizia pubblica (DPR 30/12/72 n. 1035)	Sindaco	Ufficio Tecnico servizio edilizia privata	Entro un anno dalla data del bando
9	Concessioni cimiteriali	Responsabile del servizio	Ufficio Tecnico servizio cimiteriale	Entro 30 gg. dalla data dell'istanza

## D - PROCEDIMENTI CONTRATTUALI

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di un provvedimento volto a regolare rapporti propri del Comune, sia di diritto civile e dia di diritto pubblico (beni, funzioni, servizi pubblici) con altri soggetti.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Convenzioni tra Comune e Provincia (art. 32 c. 2 lett. d - L.142/90)	Ufficio interessato in relazione all'oggetto	Ufficio interessato all'oggetto	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
2	Convenzione tra Comune e altro Comune (art. 32 c.2 lett. d - L.142/90)	Consiglio	Ufficio interessato all'oggetto	Entro 90 g. dalla domanda o dall'iniziativa d'ufficio
3	Appalti non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio (art. 32 c. 2 lett.m - L. 142/90)	Consiglio	Ufficio interessato in relazione all'oggetto	Rinvio ai termini previsti nella legge di contabilità e nel regolamento
4	Incarichi di progettazione e/o direzione lavori	Giunta	Ufficio tecnico servizio LL.PP.	Entro 30 gg. dalla data di iniziativa dell'ufficio o organo competente
5	Appalti per costruzione OO.PP. mediante pubblico incanto o asta pubblica (artt. 68/88 Reg. RD 23/5/24 n. 827)	Giunta	Ufficio tecnico servizio LL.PP.	Rinvio ai termini previsti nella legge di contabilità e nel regolamento
6	Appalti di OO.PP. mediante licitazione privata (L: 2/2/73 n. 14 e successive integrazioni)	Giunta	Ufficio tecnico servizio LL.PP	Rinvio ai termini di legge stabiliti nella legge 14/1973
7	Appalti di OO.PP. mediante trattativa privata (art. 12 L. 3/1/78 n. 1)	Giunta	Ufficio tecnico servizio LL.PP	30 gg dall'iniziativa d'ufficio
8	Stipulazione dei contratti di appalto (DPR 16/7/62 n. 1063 art. 4)	Responsabile relativi servizi	Ufficio interessato in relazione all'oggetto	30 gg data delibera o dalla comunicazione-accettazione per trattativa privata o appalto concorso
9	Convenzioni per l'affidamento di attività o servizi (art. 32 comma 2 lett.f- L. 142/90)	Consiglio	Ufficio interessato all'oggetto	Entro 30 gg dalla domanda o dall'iniziativa dell'ufficio proponente

## E - PROCEDIMENTI EROGATORI

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di quei provvedimenti discrezionali o obbligatori (sovvenzioni, contributi di incentivazione, sussidi, indennità) che producono l'effetto di attribuire al soggetto richiedente un beneficio pecuniario.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Erogazioni di sovvenzioni a favore di enti, istituti, aziende soggette per legge a vigilanza del Comune	Giunta	Ufficio Ragioneria	Entro 60 gg. dalla domanda di sovvenzione o dall'iniziativa d'ufficio
2	Erogazione contributi di incentivazione	Responsabile servizio scuola cultura	Ufficio segreteria	Entro 60 gg dalla domanda di contribuzione o dall'iniziativa d'ufficio
3	Erogazione sussidi assistenziali	Giunta	Ufficio servizi sociali	Entro 30 gg dalla domanda

## F - PROCEDIMENTI EROGATORI

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di atti a carattere consultivo, ausiliari o preparatori rispetto ad altri atti o provvedimenti.

In tali procedimenti, ove l'organo competente ne faccia motivata richiesta, il termine è prorogato per un tempo pari a quello del termine originario, decorsi i quali si prescinde dal parere.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Pareri nelle materie urbanistiche (art. 32 c.II lett.b - L. 142/90)	Consiglio	Ufficio tecnico servizio urbanistico	90gg. dalla richiesta
2	Parere alla Regione per le autorizzazioni alle decisioni a nuovi impianti (art. 8 DPR 203/88)	Giunta	Ufficio tecnico servizio ambiente	45 gg. dalla richiesta della Regione
3	Parere della Commissione Edilizia	Commissione edilizia	Ufficio tecnico servizio urbanistico	Entro il termine stabilito dalla legge
4	Parere tecnico sulle proposte di deliberazione (art. 53 c. I L. 142/90)	Funzionario responsabile ufficio interessato	Ufficio interessato	3gg dalla comunicazione o dalla proposizione della proposta
5	Parere contabile sulle proposte di deliberazione (art. 53 c.I L. 142/90)	Responsabile di ragioneria	Ufficio ragioneria	3gg dalla comunicazione o dalla proposizione della proposta e 2 gg dopo la determinazione dei responsabili

## - PROCEDIMENTI DI GESTIONE

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti relativi sia all'ordinaria gestione finanziaria del bilancio corrente sia alla gestione straordinaria.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e servizi (art. 32 c.II° lett.g - L.142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio tributi	Rinvio a termini di legge per il singolo servizio
2	Bilancio annuale e/o pluriennale di previsione (art. 32 c.II° lett.b - L.142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro il termine stabilito dalla legge
3	Acquisti, alienazioni e permuta immobiliari (art. 32 c.II° lett.f - L.142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio patrimonio	Entro 180 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
4	Partecipazione a società di capitali (art. 32 c. II° lett.f - L. 142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro 180 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
5	Emissione di prestiti obbligazionari (art. 32 c. II° lett. i - L.142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro 180 giorni dalla proposta d'ufficio
6	Contrazione di mutui (art. 32 c. II° lett.i - L.142/90)	Consiglio (o Giunta se contenuti in atti consiliari)	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Si rinvia alle procedure dei singoli istituti a cui bisogna adeguarsi
7	Spese relative a locazioni immobiliari (art. 32 c. II° lett.e - L. 142/90)	Giunta	Ufficio competente	Entro 90 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
8	Approvazione conto consuntivo	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro il termine stabilito dalla legge
9	Eliminazione residui attivi insussistenti	Responsabile servizio finanziario	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro il termine stabilito dalla legge
10	Controllo equilibrio gestione finanziaria (art. 1/bis L.9/8/86 n. 488)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro il termine stabilito dalla legge
11	Deliberazioni di competenza della Giunta	Giunta	Ufficio interessato	Entro 30 gg. dalla domanda o dalla proposta salvo diversa disposizione di legge o regolamento
12	Determinazione qualità e quantità aree	Responsabile servizio edilizia pubblica	Ufficio Tecnico-servizio edilizia privata e pubblica	Entro 31/10 di ogni anno
13	Determinazione prezzo di cessione delle aree (art. 14 D.L. 55/83)	Responsabile servizio edilizia pubblica	Ufficio Tecnico-servizio edilizia pubblica	Entro 31/10 di ogni anno

## H - PROCEDIMENTI D'INDIRIZZO

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di atti e provvedimenti distinti ad orientare l'esercizio dei poteri e delle facoltà attribuiti ad organi subordinati.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e servizi (art. 32 c.II° lett.g - L.142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio tributi	Rinvio a termini di legge per il singolo servizio
2	Bilancio annuale e/o pluriennale di previsione (art. 32 c.II° lett.b - L.142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro il termine stabilito dalla legge
3	Acquisti, alienazioni e permuta immobiliari (art. 32 c.II° lett.f - L.142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio patrimonio	Entro 180 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
4	Partecipazione a società di capitali (art. 32 c. II° lett.f - L. 142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro 180 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
5	Emissione di prestiti obbligazionari (art. 32 c. II° lett. i - L.142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro 180 giorni dalla proposta d'ufficio
6	Contrazione di mutui (art. 32 c. II° lett.i - L.142/90)	Consiglio (o Giunta se contenuti in atti consiliari)	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Si rinvia alle procedure dei singoli istituti a cui bisogna adeguarsi
7	Spese relative a locazioni immobiliari (art. 32 c. II° lett.e - L. 142/90)	Giunta	Ufficio competente	Entro 90 giorni dalla domanda o dalla proposta d'ufficio
8	Approvazione conto consuntivo	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro il termine stabilito dalla legge
9	Eliminazione residui attivi insussistenti	Responsabile servizio finanziario	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro il termine stabilito dalla legge
10	Controllo equilibrio gestione finanziaria (art. 1/bis L.9/8/86 n. 488)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro il termine stabilito dalla legge
11	Deliberazioni di competenza della Giunta	Giunta	Ufficio interessato	Entro 30 gg. dalla domanda o dalla proposta salvo diversa disposizione di legge o regolamento
12	Determinazione qualità e quantità aree	Responsabile servizio edilizia pubblica	Ufficio Tecnico-servizio edilizia privata e pubblica	Entro 31/10 di ogni anno
13	Determinazione prezzo di cessione delle aree (art. 14 D.L. 55/83)	Responsabile servizio edilizia pubblica	Ufficio Tecnico-servizio edilizia pubblica	Entro 31/10 di ogni anno

## I - PROCEDIMENTI ISTITUTORI

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti volti a far vivere nell'ambito del Comune speciali organi, enti strumentali, organismi o ogni altra istituzione giuridica prevista da leggi o regolamenti.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Istituzione organismi decentrati e partecipazioni, compiti e norme funzionali (artt. 555/32 c. 2 lett.c - L. 142/90)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
2	Istituzione e ordinamento dei tributi (art. 32 comma 2 lett.g - L. 142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria-servizio tributi	Rinvio alle disposizioni di legge in relazione al singolo tributo
3	Costituzione di istituzioni (art. 32 c.II° lett. f - L. 142/90)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
4	Costituzione di aziende speciali (art. 32 comma II° lett.f - L.142/90)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
5	Costituzione e modificazione di forme associate (art. 32 c.II° lett. d - L. 142/90)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari

## J - PROCEDIMENTI DI NOMINA E DESIGNAZIONE

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti di indicazione e/o scelta di persone ritenute capaci e idonee a ricoprire un determinato ufficio.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Nomina degli organi collegiali consultivi interni (art. 4/31 L. 142/90)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
2	Nomina design, rappresentanti Comune	Sindaco	Segretario Comunale	45 gg. dall'insediamento del Sindaco (o entro termine di scadenza precedente incarico)
3	Nomina commissione elettorale (art. 12 T.U. 20/3/67 n. 223)	Consiglio	Ufficio Elettorale	45 gg. dall'insediamento del Sindaco
4	Nomina commissione per formazione elenchi giudici popolari (L.10/4/51 n. 287)	Consiglio	Ufficio Elettorale	45 gg. dall'insediamento del Sindaco
5	Nomina commissione edilizia (Regolamento edilizio)	Giunta	Ufficio Segreteria	45 gg. dall'insediamento del Sindaco
6	Nomina commissioni consiliari	Consiglio	Ufficio Segreteria	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
7	Nomina revisore del conto (art. 57 c. 1/8-L. 142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria servizio finanziario	Entro 30 gg. antecedente la scadenza del precedente incarico

## K - PROCEDIMENTI DI NORMAZIONE GENERALE

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di atti normativi, aventi cioè carattere generale ed astratto e, pertanto destinati a statuire per tutti i casi possibili relativi ad una determinata materia, in applicazione di regole già tassativamente fissate dalla legge o dallo statuto del Comune.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Modifiche statuto comunale (art. 4 L.142/90)	Consiglio	Segretario Comunale	Entro i termini stabiliti dalla legge; in mancanza entro 180 gg.
2	Regolamento per funzionamento del Comune e esercizio funzioni attribuite (art. 5 L. 142/90)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
3	Regolamento per la disciplina degli istituti della partecipazione (art. 5 L. 142/90)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
4	Regolamento di contabilità (art. 59 c.1 L.142/90)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
5	Regolamenti per la disciplina delle autorizzazioni di Polizia (art. 19 c.2 DPR 616/77)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
6	Regolamento comunale del Servizio e del Corpo Polizia (art.21 DPR 616/77 e art. 11 L. 65/86)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
7	Individuazione di categorie di documenti sottratti all'eccesso (art.24 comma 6 L. 241/90)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
8	Regolamento comunale relativo ai noleggi ed ai servizi di piazza (art. 105/113 L. 1740/33 e 85 DPR 616)	Consiglio	Responsabile ufficio polizia amministrativa	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
9	Dotazione organica del personale (art. 51 comma 1 L. 142/90)	Giunta	Segretario comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
10	Organizzazione dei servizi e degli uffici (art.51 comma 1 L.142/90)	Giunta	Segretario comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
11	Altri regolamenti esterni	Consiglio	Segretario comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari

## L - PROCEDIMENTI ORDINATORI

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti a contenuto precettivo che fanno sorgere nei destinatari l'obbligo di ottemperare alle disposizioni impartite, spesso emanati per fronteggiare gravi situazioni di fatto imprevedute ed imprevedibili.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Obblighi, divieti e limitazioni relativi al traffico stradale (artt. 3,4 e 12 T.U. 393/59)	Sindaco	Responsabile Ufficio Polizia - servizio vigilanza	5 gg dall'iniziativa di parte o dalla proposta di ufficio
2	Ordinanze urgenti in materia di sanità e igiene (art. 38 comma 2 L. 142/90)	Sindaco	Responsabile Ufficio Polizia - servizio vigilanza	2 gg dall'iniziativa di parte o dalla proposta di ufficio
3	Ordinanze urgenti in materia di edilizia (art. 38 comma 3 L. 142/90)	Sindaco	Ufficio tecnico - servizio edilizia provata	2 gg. dall'iniziativa di parte o dalla proposta di ufficio

## M - PROCEDIMENTI ORGANIZZATORI

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di atti volti a determinare la competenza e i rapporti reciproci fra gli uffici in relazione a determinate materie o a costituire, modificare, estinguere uffici e/o servizi o, comunque, a disporre la disciplina e l'ordinamento degli uffici e del personale.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Misure organizzative per garantire l'autocertificazione (art. 18 comma 1 L.241/90)	Giunta	Segretario Comunale	Entro 6 mesi entrata in vigore L. 241/90 cioè 18/2/91
2	Misure organizzative per garantire il diritto di accesso (art. 22 comma 3, L.241/90)	Giunta	Segretario Comunale	Entro 6 mesi entrata in vigore L. 241/90 cioè 18/2/91
3	Ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 32 comma 2 lett.a e art. 51 comma 1 L.241/90)	Giunta	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
4	Determinazione piante organiche e loro variazioni (art. 32 comma 2 lett. c-L. 142/90)	Giunta	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
5	Assunzione diretta di pubblici servizi (art. 32 comma 2 let.c-L. 142/90)	Consiglio	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari
6	Convocazione Giunta e Consiglio	Sindaco	Segretario Comunale	Entro 20 gg dalla richiesta di 1/5 dei consiglieri
7	Coordinamento orari esercizi	Sindaco	Segretario Comunale	Entro 10 gg dalla richiesta o dall'iniziativa d'ufficio
8	Attuazione mobilità del personale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Rinvio alle disposizioni statuarie e regolamentari

## N - PROCEDIMENTI PROGRAMMATORI

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti di carattere generale, intesi a pianificare l'attività del Comune o di terzi in relazione ai settori urbanistici, industriali, turistico, commerciali o altro settore economico.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Relazione previsionale e programmatica (art. 32 comma 2 let. b-L.142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria - servizio finanziario	Entro i termini stabiliti dalla legge
2	Piano comunale sviluppo e adeguamento degli esercizi pubblici (art. 2 L.14/10/74 n. 524)	Consiglio	Ufficio Segreteria	Entro 12 mesi dalla proposta o dall'iniziati va d'ufficio
3	Piano regolatore generale comunale e sue varianti (art. 1 L. 19/11/68 n. 1187)	Consiglio	Ufficio Segreteria	Entro 12 mesi dall'incarico
4	Piano particolareggiato di esecuzione (art. 13 L. 17/8/42 n. 1150)	Consiglio	Ufficio Tecnico-servizio urbanistico	Come da disposizioni contenute nel PRG o disposizioni di Legge Regionale
5	Piano di recupero (art. 28 L. 17/8/42 n. 1150)	Consiglio	Ufficio Tecnico-servizio urbanistico	
6	Piano per l'edilizia economica e popolare (L.18/4/62 n. 167 e successive modificazioni)	Consiglio	Ufficio Tecnico-servizio urbanistico	
7	Piano comunale di protezione civile (L.8/12/70 n. 996 e Reg Esec. DPR 6/2/81 n. 66)	Giunta	Ufficio polizia municipale	
8	Piano urbano del traffico (circ. Min. LL.PP. 8/8/86 n. 2575)	Giunta	Ufficio polizia municipale	

## O - PROCEDIMENTI DI II° GRADO

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di atti e provvedimenti con i quali gli organi del Comune operano la modificazione di provvedimenti precedentemente emanati.

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Revoca dei propri rappresentanti c/o altri enti, Aziende o istituzioni (art. 32 comma 2 lett.n - L. 142/90)	Sindaco	Ufficio Segreteria	Entro 45 gg. dal verificarsi della causa che determina la revoca
2	Variazioni al bilancio di previsione (art. 32 comma 2 lett.b-L.142/90)	Consiglio	Ufficio ragioneria-servizio finanziario	Entro 30 gg dalla proposta o dall'iniziativa d'ufficio
3	Deroghe ai piani e programmi art. 32 comma 2 lett. b-L. 142/90)	Consiglio	Ufficio interessato in relazione all'oggetto	Entro 6 mesi dalla proposta o dall'iniziativa d'ufficio
4	Sanatoria opere abusive (art. 35 L.28/2/85 n. 47)	Responsabile servizio edilizia privata	Ufficio Tecnico-servizio edilizia privata	Rinvio alle disposizioni della L. 47/1985
5	Altri procedimenti di II°(revoca, annullamento, integrazioni, rettifica di precedenti atti)	Responsabile servizio	Ufficio interessato in relazione all'oggetto	Entro 30 gg. dalla deliberazione
6	Ratifica deliberazioni di Giunta Comunale attinenti le variazioni al bilancio (art. 32 comma 3 L.142/90)	Consiglio	Ufficio Ragioneria-servizio finanziario	Entro 60 gg. dalla deliberazione della Giunta e comunque entro fine esercizio

## P - PROCEDIMENTI TIPICI (non classificati)

N.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITÀ' COMPETENTE	Unità organiz. responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Procedimento elettorale (T.U. 20/3/67 n. 223 e L. 95/89)	Prefetto-Consiglio-Sindaco o altro organo preposto	Ufficio Elettorale	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
2	Procedimento sanzionatorio (art. 106/107 T.U. 3/3/34 n. 383 e L.24/11/81 n. 688)	Sindaco-Prefetto-Pretore	Ufficio polizia municipale	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
3	Tributario (T.U.F.L. 14/9/31 n. 1175)	Responsabile Ufficio Tributi	Ufficio ragioneria-servizio tributi	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
4	Procedimento espropriativo (L.25/6/65 n. 2359 e L. 22/10/71)	Sindaco-Giunta	Ufficio Tecnico	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
5	Procedimento controllo preventivo di legittimità degli atti	Organo collegiale-segretario-CO.RE.CO.	Ufficio Segreteria	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
6	Procedimento concorsuale per accesso ai posti d'organico	Giunta-Commissioni-segretario	Ufficio Segreteria	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
7	Procedimento disciplinare (L: 10/157 n. 3 e art. 51 c. 10 L.142/90)	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
8	Presidenza commissioni gare e concorsi	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi -in mancanza 90 gg
9	Visione liste elettorali	Responsabile Anagrafe-servizio elettorale	Ufficio Anagrafe-servizio elettorale	In tempo reale in caso di deposito delle liste-7 gg in altri casi
10	Certificati con ricerca d'archivio	Responsabile del servizio	Ufficio interessato	30 gg. dall'istanza