

# ***TITOLO I***

## ***OGGETTO DEL REGOLAMENTO***

### **Art. 1**

#### **Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi per i quali sussiste l'obbligo di provvedere nonché l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, in applicazione della legge e dello Statuto comunale.

### **Art. 2**

#### **Durata dei procedimenti**

1. I procedimenti debbono concludersi, con provvedimento motivato, nel termine stabilito, per ciascuno di essi, negli elenchi allegati, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

2. Qualora un procedimento non sia previsto negli allegati, esso si concluderà nel termine stabilito da altra norma di legge o di regolamento, ovvero, di norma, nel termine di 30 giorni.

## ***TITOLO II***

### ***TERMINI DEI PROCEDIMENTI E NORME DI PARTECIPAZIONE***

### **Art. 3**

#### **Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte**

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza di parte o su iniziativa di organi o uffici di altre amministrazioni.

2. La domanda o l'istanza deve essere prodotta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione e deve essere corredata della documentazione idonea a provare la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dai regolamenti per l'adozione del provvedimento.

3. All'atto della presentazione della domanda, qualora questa non debba essere o possa essere evasa immediatamente, l'Ufficio Protocollo rilascia all'interessato una ricevuta. Per le domande o istanze inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta sarà costituita da tale avviso.

4. Le istanze, rubricate al protocollo generale, vengono da questi trasmesse all'unità organizzativa responsabile entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione.

5. Se la domanda o l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento invia comunicazione all'interessato entro 30 giorni dalla data di presentazione, o nel termine più breve previsto

per la conclusione del procedimento, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre di nuovo dal ricevimento della domanda regolarizzata o completa.

6. A corredo della domanda o istanza è ammessa l'autocertificazione prevista dagli artt. 2, 3 e 4, L. 15/68 <sup>(1)</sup> e successive modifiche, nonché dall'art. 3 della L. 15.5.97, n. 127 <sup>(2)</sup>, restando salvo il dovere dell'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio in applicazione degli artt. 10, comma 1, L. 15/68 <sup>(3)</sup> e 18, commi 2 e 3, L. 241/90 <sup>(4)</sup>.

## **Art. 4**

### **Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione Comunale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Ove la domanda o la richiesta dell'organo o ufficio di altra amministrazione siano irregolari o incomplete il responsabile del procedimento ne informa, senza indugio, l'interessato, indicando le irregolarità o i dati mancanti. In tali casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata o munita dei dati mancanti.

## **Art. 5**

### **Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a coloro che per legge debbano intervenirvi. La notizia è data mediante comunicazione personale, nella quale debbono essere indicati:

- a) il settore competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

2. Ove non sussistano le ragioni di impedimento di cui al comma 1, qualora da un provvedimento possa derivare pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili diversi dai diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizie dell'avvio del procedimento.

3. Laddove la comunicazione personale, per il numero degli aventi titolo, risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il Responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al 1° comma, mediante adeguate forme di pubblicità stabilite di volta in volta dal direttore di settore responsabile dell'intervento.

4. Anche nei procedimenti ad istanza di parte, ove l'istanza non sia evasa immediatamente, l'interessato e gli altri soggetti di cui ai commi precedenti devono essere informati dell'ufficio e delle persone responsabili del procedimento e del luogo presso il quale si può prendere visione degli atti.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione prescritte dal 1° comma, può essere fatta valere in forma scritta, solo dai soggetti interessati, al Responsabile dell'unità organizzativa competente. Questi è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie nel termine di 15 giorni, fatto salvo quanto stabilito dal precedente art. 3, in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

## **Art. 6**

### **Partecipazione al procedimento**

1. Il diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi, è previsto e disciplinato dal successivo Titolo III, salvo quanto qui previsto.

2. I soggetti interessati al provvedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati, ed i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono presentare memorie scritte e documenti entro dieci giorni dall'inizio del procedimento sempre che questo non sia già concluso.

## **Art. 7**

### **Termine finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione/approvazione del provvedimento. Non si computano nei termini i tempi necessari perché il provvedimento, già perfetto, acquisti efficacia.

2. I predetti termini sono sospesi, per una sola volta, nei casi in cui sia necessario:

- a) acquisire la documentazione prescritta o gli adempimenti da parte dei soggetti interessati;
- b) acquisire i pareri obbligatori di cui al successivo art. 8, comma 1, ovvero i pareri facoltativi che l'Amministrazione riterrà di chiedere, salva la promozione di una conferenza di servizi ove necessario;
- c) acquisire le valutazioni tecniche di cui al successivo art. 8, comma 2.

3. Il responsabile del procedimento dà notizia all'interessato della intervenuta sospensione dei termini e della sua prevedibile durata.

4. I termini di cui al comma 1 costituiscono termini massimi; la loro scadenza obbliga comunque l'Amministrazione competente a provvedere nel più breve tempo possibile.

5. Se non è diversamente stabilito, per i procedimenti preordinati alla revoca, alla rettifica o all'annullamento di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini iniziali e finali indicati per il procedimento principale.

6. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione coincide con quello previsto dalla legge; qualora la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nell'allegato si intendono modificati in conformità per tutti i procedimenti iniziati dopo l'entrata in vigore della legge stessa.

7. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini delle sanzioni previste, a carico dei Dirigenti e degli altri dipendenti, dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del D.Lgs. n. 29/93 <sup>(5)</sup> e successive modificazioni.

8. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **Art. 8**

### **Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di Organi ed Enti**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, il cui parere deve essere emesso entro il termine fissato dalla legge o dal regolamento e questo non avvenga, l'Amministrazione, esclusi i casi di pareri che debbono essere rilasciati da Amministrazioni proposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. L'Amministrazione Comunale, qualora ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a quello originario.

2. Nel caso di obbligatoria acquisizione di valutazioni tecniche finalizzate all'adozione di un provvedimento; e gli organi competenti non provvedono entro il termine di 90 giorni della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecniche equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

3. La disposizione di cui al comma precedente non si applica ove le valutazioni tecniche debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

## **Art. 9**

### **Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale**

1. In via generale, i Direttori di settore sono responsabili dei procedimenti, secondo lo schema allegato al presente regolamento.

2. Nell'ambito del Settore, la responsabilità dei procedimenti può essere attribuita dal dirigente, anche per categorie generali, a dipendenti di qualifica non inferiore a quella di istruttore, nel rispetto delle competenze e mansioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed individuali di lavoro.

3. Ove un procedimento interessi più settori, il responsabile della fase istruttoria così come individuato nell'allegato, è responsabile dell'intero procedimento salvo diversa disposizione adottata, di concerto, dalla conferenza dei dirigenti.

4. Nel caso previsto dal comma precedente, il responsabile del procedimento ne segue l'andamento presso gli uffici competenti, coordinandone e sollecitandone l'azione nonché, ove lo ritenga necessario, concordando, con i titolari degli uffici stessi, la ripartizione dei tempi a loro disposizione, fermo restando il limite temporale prefissato.

5. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui ai precedenti commi.

6. Fermo restando il disposto del precedente art. 8, qualora il dirigente di settore cui fa capo il procedimento ritenga che questo non possa concludersi entro il termine previsto, ne informa senza indugio il direttore generale, se nominato, o il segretario comunale, illustrando i motivi della impossibilità a provvedere. La stessa comunicazione va data ai soggetti interessati.

7. Il direttore generale, se nominato, o il segretario generale, valutati i motivi adottati, possono disporre che il termine sia prorogato, per una sola volta, di un periodo pari a quello originariamente previsto.

8. Il responsabile del procedimento cessa dalla propria posizione in caso di assenza o impedimento e deve essere tempestivamente sostituito.

### **Art. 9 bis** **Norma transitoria**

1. Il presente regolamento non si applica ai procedimenti pendenti alla data della sua entrata in vigore.

### **Art. 10** **Integrazione e modificazione** **del presente Regolamento**

1. Salvo quanto stabilito nel precedente art. 2, 2° comma, del presente regolamento, i termini ed i responsabili dei procedimenti amministrativi individuati per categorie generali successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, saranno disciplinati con atto integrativo.

2. A tal fine, ogni due anni, l'Amministrazione Comunale verifica l'evoluzione delle procedure, lo stato di attuazione della normativa ed apporta le modifiche eventualmente ritenute necessarie.

## ***TITOLO III***

### ***ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI***

#### **Art. 11**

##### **Preambolo**

1. I diritti di informazione e di accesso si intendono realizzati con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

#### **Art. 12**

##### **Diritto di informazione**

1. Il diritto di informazione è garantito a tutti coloro che hanno rapporti con il Comune, e deve essere più ampio possibile.

2. I settori comunali devono individuare ed organizzare al proprio interno strutture informative per le materie di propria competenza.

3. Gli uffici che forniscono le informazioni devono, di norma, essere aperti al pubblico in orari identici, di cui deve essere data ampia diffusione. Il Protocollo Generale e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico fungono da ufficio informazioni centrale, che fornisce, tra l'altro, indicazioni relative alle strutture informative di Settore.

#### **Art. 13**

##### **Atti pubblici**

1. Tutti gli atti ed i documenti soggetti a forme ufficiali di pubblicità dirette alla generalità di consociati sono accessibili a chiunque.

#### **Art. 14**

##### **Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi**

1. Al di fuori dei casi di cui al precedente art. 13, chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, purché non soggetti a segreto d'ufficio o a divieti di divulgazione previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero riservati a norma del successivo art. 15.

2. Le informazioni in materia ambientale sono assicurate a chiunque secondo quanto disposto dal D. Lgs. 39 del 24.2.97 <sup>(6)</sup>.

3. E' documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della L. 7.8.1990, n. 241 <sup>(7)</sup> , ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

## **Art. 15**

### **Limiti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 7.8.1990, n. 241 <sup>(8)</sup> .

2. Sussistono esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, quando le notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione, individuabili in via esemplificativa nelle seguenti categorie: appartenenza razziale, opinioni politiche e convinzioni religiose, salute della persona, procedimenti e condanne penali, uso di sostanze stupefacenti, reputazione, corrispondenza personale, relazioni e stati familiari, rapporti economici tra coniugi ed alimentandi.

3. Sono riservati gli atti ed i documenti oggetto di denuncia all'Autorità giudiziaria, compresa la Corte dei Conti, ovvero da questa acquisiti in base a formale provvedimento. Sono altresì riservati i rapporti alla procura generale e alla procura regionale della Corte dei Conti.

4. Ai sensi dell'art. 24, 4° comma, della Legge 7.8.1990, n. 241<sup>(8)</sup> , i Settori del Comune predispongono elenchi di atti e documenti sottratti all'accesso in conformità al presente articolo, in relazione alle attività amministrative dagli stessi svolte. Tali elenchi debbono essere approvati dalla Giunta comunale e messi a disposizione dei cittadini negli stessi uffici in cui vengono presentate le domande di accesso.

5. Ai sensi dell'art. 24, 4° comma, della Legge 7.8.1990, n. 241<sup>(8)</sup> , durante il periodo di formazione dei provvedimenti, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori diretti all'emanazione di atti amministrativi generali e regolamentari, di pianificazione e di programmazione.

6. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

7. Il diritto di accesso e quello di informazione sono esclusi con provvedimento del Responsabile del procedimento, previa relazione alla Giunta Comunale, quando viene rilevato, attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate hanno scopi persecutori e/o dispersivi per l'attività degli Uffici e/o tendenti ad arrecare molestia e/o intralciare l'attività amministrativa.

## **Art. 16**

### **Sospensione temporanea del diritto di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato che deve essere comunicato all'interessato, può disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a tre mesi.

## **Art. 17**

### **Domanda di accesso**

1. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità, a far tempo dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio. A pubblicazione avvenuta, detti atti sono accessibili dietro presentazione di richiesta scritta presso il settore che ha formulato l'atto, secondo la procedura di cui all'art. 18.

2. Per gli atti ed i documenti pubblicati dall'Amministrazione Comunale, anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. La richiesta è soddisfatta immediatamente, senza formalità e mediante indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto o il suo rilascio, ove questa sia disponibile. In tal caso il richiedente è tenuto al pagamento del costo della pubblicazione qualora la stessa non sia gratuitamente a disposizione di cittadini.

3. Per gli atti ed i documenti non soggetti a pubblicazione il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta scritta.

4. I soggetti di cui all'art. 7, della L. 7.8.1990, n. 241 <sup>(9)</sup> e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 <sup>(10)</sup> della stessa legge hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento in corso di svolgimento, con i limiti previsti dall'art. 15 del presente Regolamento.

5. Le domande di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi sono redatte su moduli prestampati a cura dell'Amministrazione Comunale disponibili presso il Protocollo Generale.

6. L'interessato deve comunque indicare nella domanda di accesso, anche se non redatta su moduli prestampati, gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi sufficienti che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza.

7. La ricerca e la visione di atti e documenti in corso di pubblicazione sono gratuite.

## **Art. 18**

### **Procedure per l'accesso**

1. La domanda scritta di accesso può essere presentata direttamente al Protocollo Generale del Comune o spedita a mezzo di servizi postali, tramite fax o altri strumenti telematici idonei.
2. Gli atti ed i documenti indicati nella domanda sono resi disponibili per il richiedente presso il Settore competente ovvero presso altro ufficio espressamente indicato dal Settore nella risposta; in questa devono anche essere specificati il funzionario responsabile e gli orari dell'ufficio presso il quale gli atti e i documenti richiesti sono accessibili.
3. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti o la consultazione dei medesimi debba essere effettuata in una sede specializzata, l'ufficio - entro il termine di 30 giorni - comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.
4. Per l'accesso ad atti e documenti informatici si osservano le disposizioni di cui sopra; se incompatibili, l'ufficio competente indica la particolare modalità di accesso alla documentazione richiesta entro 5 giorni.
5. L'accesso deve essere consentito entro un tempo non superiore a 10 giorni lavorativi.
6. Se vi sono ragioni che impediscono o impongono di differire, ai sensi del presente regolamento, l'accesso, il Settore competente deve darne notizia entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della domanda.

## **Art. 19**

### **Rilascio di copie degli atti e documenti**

1. Durante il corso della pubblicazione all'Albo Pretorio di atti e documenti, la richiesta di rilascio di copia è soddisfatta immediatamente, come previsto dall'art. 17, ed è subordinata al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Nel caso di atti e documenti non soggetti a pubblicazione o per i quali sia scaduto il termine della pubblicazione, il rilascio di copia è subordinato alla presentazione di domanda, come previsto nel precedente art. 17, al rimborso dei costi di riproduzione, oltre alle eventuali spese di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. Per tutti gli atti ed i documenti riprodotti integralmente e pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie può essere sostituito dalla consegna della pubblicazione (previo pagamento del relativo costo ove la stessa non sia gratuitamente a disposizione dei Cittadini), o dall'indicazione delle modalità per l'accesso ai mezzi informatici o telematici.
4. In ogni caso deve essere resa possibile l'immediata effettuazione del pagamento delle somme dovute.
5. Su richiesta dell'interessato il responsabile del procedimento è tenuto ad autenticare copia degli atti richiesti ai sensi della L. 4.1.68, n. 15 <sup>(1)</sup>.

## **Art. 20**

### **Registri**

1. Ogni ufficio tiene un registro relativo alle domande di accesso agli atti ed ai documenti, nel quale sono elencate in ordine cronologico le domande e riportati i seguenti dati:

- a) generalità del richiedente l'accesso agli atti o documenti;
- b) generalità del funzionario che ha assistito all'accesso;
- c) atti e documenti consultati;
- d) atti o documenti dei quali è stata chiesta e rilasciata copia;
- e) entità delle somme introitate o dichiarazione di gratuità dell'accesso.

2. Nel registro sono riportate anche le richieste di accesso rigettate, con l'indicazione degli estremi di reiezione delle stesse.

## **Art. 21**

### **Procedure per il diniego di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso, adotta il relativo provvedimento. Tale provvedimento, da comunicare all'interessato, dovrà riportare le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto.

## **Art. 22**

### **Correzione o eliminazione delle informazioni errate**

1. Chiunque, prendendo visione di atti o documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiederne all'Amministrazione comunale la tempestiva correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso.

2. Gli uffici devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

## **Art. 23**

### **Convenzioni per l'accesso**

1. E' data facoltà alla Giunta di autorizzare la stipulazione di convenzioni con associazioni e privati - che dimostrino un apprezzabile interesse pubblico - per la sistematica informazione in ordine alle attività del Comune. La convenzione individua i tipi di atti che vengono trasmessi, la periodicità e le modalità della trasmissione che avviene senza specifica richiesta.

2. La convenzione determina gli oneri posti a carico del contraente, che devono coprire i costi sostenuti dal Comune, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

## **Art. 24**

### **Disposizione di coordinamento**

1. Al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative presso ogni Settore in cui si articola il Comune, il presente regolamento entrerà in vigore il 30° giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

## **Art. 25**

### **Disposizione finale**

Per quanto non previsto dal presente regolamento e nelle more della sua entrata in vigore si applicano le disposizioni della L. 241/90 <sup>(12)</sup>, del D.P.R. n. 352/92 <sup>(13)</sup> e delle altre leggi speciali che disciplinano la materia.

## NOTA (1)

**Art. 2 L. 15/68:** “(Dichiarazioni sostitutive di certificazione). - La data ed il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l’esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell’ascendente o discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l’iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla p.a. sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali alla istanza, sottoscritte dall’interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni.”

**Art. 3 L. 15/68:** “(Dichiarazioni temporanee sostitutive). - I regolamenti delle amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, stabiliscono per quali fatti, stati e qualità personali, oltre quelli indicati nell’art. 2, è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall’interessato. In tali casi la documentazione sarà successivamente esibita dall’interessato, a richiesta dell’amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole. Qualora l’interessato non produca la documentazione nel termine di quindici giorni, o nel più ampio termine concesso dall’amministrazione, il provvedimento non è emesso.

I regolamenti di cui al primo comma stabiliscono altresì i casi, le modalità ed eventualmente il termine per la regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorre, per la rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali.”

**Art. 4 L. 15/68:** “(Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà). - L’atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell’interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, o dinanzi ad un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco, il quale provvede alla autenticazione della sottoscrizione con la osservanza delle modalità di cui all’art. 20.

Quando la dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà è resa ad imprese di gestione di servizi pubblici, la sottoscrizione è autenticata, con l’osservanza delle modalità di cui all’art. 20, dal funzionario incaricato dal rappresentante legale dell’impresa stessa.”

## NOTA (2)

**Art. 3 L. 127/97:** “(Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi) 1. I dati relativi al cognome, nome, luogo e dati di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza, attestanti in documenti di riconoscimento in corso di validità, hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. E’ fatto divieto alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi, nel caso in cui all’atto della presentazione dell’istanza sia richiesta l’esibizione di un documento di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento di riconoscimento esibito. E’, comunque, fatta salva per le amministrazioni pubbliche ed i gestori e gli esercenti di pubblici servizi la facoltà di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità. Nel caso in cui i dati attestati in documenti di riconoscimento abbiano subito variazioni dalla data di rilascio e ciononostante sia stato esibito il documento ai fini del presente comma, si applicano le sanzioni previste dall’art. 489 del codice penale.

2. L’articolo 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, è sostituito dal seguente: “I regolamenti delle amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, stabiliscono per quali fatti, stati e qualità personali, oltre quelli indicati nell’art. 2, è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall’interessato. In tali casi la documentazione sarà successivamente esibita dall’interessato, a richiesta dell’amministrazione, prima che sia emesso il

provvedimento a lui favorevole. Qualora l'interessato non produca la documentazione nel termine di quindici giorni, o nel più ampio termine concesso dall'amministrazione, il provvedimento non è emesso."

3. L'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 1994, n. 130, è sostituito dal seguente: "1. Le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 dell'articolo 2 possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto".

4. Nei casi in cui le norme di legge o di regolamenti prevedono che in luogo della produzione di certificati possa essere presentata una dichiarazione sostitutiva, la mancata accettazione della stessa costituisce violazione dei doveri di ufficio.

5. E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni a qualsiasi titolo.

6. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

8. Alla lettera e) del primo comma dell'articolo 12 della legge 20 dicembre 1961, n. 1345, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "I bandi di concorso possono prevedere la partecipazione di personale dotato anche di laurea diversa adeguando le prove d'esame e riservano in ogni caso una percentuale non inferiore al 20 per cento dei posti messi a concorso a personale dotato di laurea in scienze economiche o statistiche e attuariali."

9. All'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, è aggiunto, in fine, il seguente comma: "Quando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è resa ad imprese di gestione di servizi pubblici, la sottoscrizione è autenticata, con l'osservanza delle modalità di cui all'art. 20, dal funzionario incaricato dal rappresentante legale dell'impresa stessa."

10. Sono abrogati i commi 5 e 6 dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e il secondo comma dell'articolo 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nonché ogni altra disposizione in contrasto con il divieto di cui al comma 5.

11. La sottoscrizione in presenza del dipendente addetto, di istanza da produrre agli organi della amministrazione pubblica ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi, non è soggetta ad autenticazione".

## **NOTA (3)**

**Art. 10 - comma 1 - L. 15/68:** "(Accertamenti d'ufficio). - La buona condotta, l'assenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti, ove richieste, sono accertate d'ufficio, presso gli uffici pubblici competenti, dall'amministrazione che deve emettere il provvedimento".

## NOTA (4)

**Art. 18 - commi 2 e 3 - L. 241/90:** “2. Qualora l’interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d’ufficio all’acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3. Parimenti sono accertati d’ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati, e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.”

## NOTA (5)

**Art. 20 - comma 9 e 10 - D.Lgs. 29/93:** “9. L’inosservanza delle direttive e i risultati negativi della gestione finanziaria tecnica e amministrativa comportano, in contraddittorio, il collocamento a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni. Per le amministrazioni statali tale provvedimento è adottato dal Ministro ove si tratti di dirigenti generali. Nelle altre amministrazioni, provvedono gli organi amministrativi di vertice. Per effetto del collocamento a disposizione non si può procedere a nuove nomine a qualifiche dirigenziali. In caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata, nei confronti dei dirigenti generali o equiparati, può essere disposto - in contraddittorio - il collocamento a riposo per ragioni di servizio, anche se non sia mai stato in precedenza disposto il collocamento a disposizione; nei confronti dei dirigenti si applicano le disposizioni del codice civile.

10. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”

**Art. 59 - D.Lgs. 29/93:** “Sanzioni disciplinari e responsabilità - 1. Per i dipendenti di cui all’art. 2, comma 2, fatto salvo per i soli dirigenti generali quanto disposto dall’art. 20, comma 10, resta ferma la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

2. Ai dipendenti di cui all’art. 2, comma 2, si applicano l’art. 2106 del codice civile e l’art. 7, commi primo, quinto e ottavo, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

3. Salvo quanto previsto dagli articoli 20, commi 1, e 58, comma 1, la tipologia e l’entità delle infrazioni e delle relative sanzioni possono essere definite dai contratti collettivi.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l’ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Tale ufficio, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l’addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

5. Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell’addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l’eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell’associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

6. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

7. Ove i contratti collettivi non prevedano procedure di conciliazione, entro venti giorni dall’applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell’associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla dinanzi al collegio arbitrale di disciplina dell’amministrazione in cui

lavora. Il collegio emette la sua decisione entro novanta giorni dall'impugnazione e l'amministrazione vi si conforma. Durante tale periodo la sanzione resta sospesa.

8. Il collegio arbitrale si compone di un esterno all'amministrazione, di provata esperienza e indipendenza. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, stabilisce, sentite le organizzazioni sindacali, le modalità per la periodica designazione di dieci rappresentanti dell'amministrazione e dieci rappresentanti dei dipendenti, che di comune accordo, indicano cinque presidenti. In mancanza di accordo, l'amministrazione richiede la nomina dei presidenti al presidente del tribunale del luogo in cui siede il collegio. Il collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono l'imparzialità.

9. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire un unico collegio arbitrale mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento nel rispetto dei principi di cui precedenti commi.

10. Fino al riordinamento degli organi collegiali della scuola, nei confronti del personale ispettivo tecnico, direttivo, docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative statali si applicano le norme di cui al titolo IV, capo II, del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417."

## NOTA (6)

**D.Lgs n. 39 del 24 febbraio 1997:** "Attuazione della direttiva 90/313/CEE, concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente."

## NOTA (7)

**Art. 22 - comma 2 - L. 241/90:** "2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa."

## NOTA (8)

**Art. 24 - L. 241/90:** "1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della L. 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'art. 17 della L. 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi della data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.
4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per esigenze di cui al comma 2.
5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9, L. 10 aprile 1981, come modificato dall'art. 26, L. 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
6. I soggetti indicati nell'art. 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13, salvo diverse disposizioni di legge.”

## **NOTA (9)**

**Art. 7 - L. 241/90:** “1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.”

## **NOTA (10)**

**Art. 9 - L. 241/90:** “1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.”

## **NOTA (11)**

**Legge 4 gennaio 1968, n. 15:** “Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme.”

## **NOTA (12)**

**Legge 7 agosto 1990, n. 241:** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”

## **NOTA (13)**

**D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352:** “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”

## PROCEDIMENTI DELIBERATIVI

### A) Giunta Comunale

Settori e Sezioni competenti	Procedimento	Termine	Decorrenza termine
SETT. COMPETENTE	Istruttoria delibera	in ragione necessità istruttorie, salvi termini stabiliti da leggi, regolamenti, contratti	Da istanza o obbligo o atto di impulso
Sindaco (Supporto: operativo Segretario Generale; tecnico: Sett. AA.GG. Segreteria)	O.d.G. Giunta comunale	a discrezione se non regolato da legge o regolamento	Ricevimento proposte
AA.GG. - Segreteria	Deliberazione di Giunta Comunale non soggetta a controllo	30 giorni	Approvazione deliberazione
AA.GG. - Segreteria	Deliberazione di Giunta Comunale soggetta a controllo volontario da parte della G.C.	5 giorni	Approvazione deliberazione
<b>B) Consiglio comunale</b>			
SETT. COMPETENTE	Istruttoria delibera	In ragione necessità istruttorie	Da istanza, obbligo o atto di impulso
Presidente del Consiglio Comunale (Supporto: operativo Segretario Generale; tecnico: sett. AA.GG. Segreteria)	O.d.G. Consiglio Com.le	a discrezione se non regolato da legge o regolamento	Ricevimento richieste
AA.GG. - Segreteria	Deliberazione di Consiglio Comunale non soggetta a controllo.	30 giorni	Approvazione deliberazione
AA.GG. - Segreteria	Deliberazione di Consiglio Comunale soggetta a controllo anche volontario da parte del C.C.	5 giorni	Approvazione deliberazione

## PROVVEDIMENTI DEL SINDACO

<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
Ordinanza sindacale	15 giorni salvi termini di legge o regolamento	Completamento istruttoria settore competente
Ordinanza sindacale contingibile e urgente	immediato	Completamento istruttoria settore competente
Nomina Giunta	1a sessione Consiglio neo eletto	Elezione sindaco
Nomine, designazioni	Termini legge, regolamento o indirizzi Consiglio	Vacanza cariche

## ATTI DIRIGENZIALI

<b>Settori</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
Secondo competenze	Determinazione	20 giorni (compresa pubblicazione a cura Sett. AA.GG. - Segreteria)	Ricevimento proposta
Secondo competenze	Disposizione	5 giorni	Ricevimento proposta

## PROCEDIMENTI SEMPLICI

(trattati esclusivamente nell'ambito di un unico ufficio o servizio)

Settori e Sezioni competenti	Procedimento	Termine	Decorrenza termine
AA.GG. - Anagrafe	Rilascio Certificati Anagrafici	Immediato	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Certificati Storici	10 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Libretti di Lavoro	Immediato	Ricevimento domanda
AA.GG. - Anagrafe	Dichiarazioni sostitutive atti notorietà	Immediato	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Autentiche di copie e firme su istanze	Immediato	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Pratiche di pensioni Ministero Tesoro - invalidi civili	30 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Rilascio e aggiornamento carte d'identità	Immediato	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Riepilogo Carte identità	1 giorno	Periodico (Bimestrale)
AA.GG. - Anagrafe	Variazione titolo di studio e/o professione	Immediato	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Corrispondenza	15 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Cancellazioni anagrafiche per comuni italiani	15 giorni	Ricevimento Richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Cancellazioni anagrafiche per estero di cittadini esteri	15 giorni	Ricevimento domanda
AA.GG. - Anagrafe	Aggiornamenti altre variazioni anagrafiche	Immediato	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Anagrafe	Registrazioni di nascita morte e matrimonio	5 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Anagrafe	Aggiornamento AIRE	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Anagrafe	Trasferimento da AIRE ad AIRE di altro Comune	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Anagrafe	Schedario anagrafe pensionati	Immediato	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Anagrafe	Statistica della popolazione	Mensile	-----
AA.GG. - Anagrafe	Statistiche stranieri	Annuale	-----
AA.GG.- Elettorale	Variazioni anagrafiche liste elettorali	Continuativo	
AA.GG.- Elettorale	Statistiche corpo elettorale Prefettura	Periodico	Disposizioni di Legge
AA.GG. - Elettorale	Sedute commissioni elettorali comunali	Periodico	Disposizioni di Legge
AA.GG.- Elettorale	Ten. Sched .fasc. pers.li	Continuativo	-----

<b>Settori e Sezioni</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
AA.GG. - Leva	Tenuta ed aggiornamento liste di leva	Periodico nei termini di legge	Primi di Ottobre
AA.GG. - Leva	Ruoli matricolari	Continuativo	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Leva	Pratiche cittadini stranieri	30 giorni	Ricevimento Richiesta del Distretto Militare
AA.GG. - Leva	Precettazione	Periodico - nei termini di legge	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Leva	Pratiche di dispensa	30 giorni	Ricevimento Richiesta
AA.GG. - Leva	Riforma senza visita personale	30 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Leva	Lisaac	15 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Leva	Avvicinamento	15 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Leva	Autenticazione congedi	Immediata	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Leva	Convocazione e consegna congedi agli interessati	10 giorni	Ricevimento congedo
AA.GG. - Leva	Certificazione	2 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Leva	Corrispondenza	15 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Stato Civile	Registri di nascita p. I s. A. - denuncia di nascita nel territorio	Immediato	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Registri di nascita p. II s. A - trascrizione denuncia di nascita avv. fuori comune	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Registri di nascita p. II s. B - trascrizione atti di nascita prov. da estero	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Registri di matrimonio p. I - matrimonio celebrato nella casa comunale	Immediato	Celebrazione matrimonio
AA.GG. - Stato Civile	Registri di matrimonio p. II s. A trascrizione matrimonio concord. celebrato nel territorio	1 giorno	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Registri di matrimonio p. II s. B trascrizione matrimonio conc. celebrato in altro Comune	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Registri di matrimonio p. II s. C trascrizione matrimonio civ. in altro Comune o estero - sentenze	30 giorni	Ricevimento comunicazione

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
AA.GG. - Stato Civile	Pubblicazioni di matrimonio p. I - iscrizione atto ricevuto in Segrate	30 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Stato Civile	Pubblicazioni di matrimonio p. II s.A. - trascr. atto ricevuto da altro Comune	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Pubblicazioni di matrimonio p. II s. A - trascrizione atto ricevuto ricevuto da altro Comune	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Pubblicazioni di matrimonio p. II s.B trascrizione atto ricevuto dall'Autorità Consolare, all'estero	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Registri di morte p. I - iscrizione denuncia di morte in Segrate	Immediato	Ricevimento denuncia
AA.GG. - Stato Civile	Registri di morte p. II s. B iscrizione denuncia di morte Ospedale S. Raffaele	Immediato	Ricevimento denuncia
AA.GG. - Stato Civile	Registri di morte p. II s. A trascrizione decessi fuori comune avvenuti in abitazione	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Registri di morte p. II s. B bis - trascrizione decessi fuori comune avvenuti in istituti o case di cura	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Registri di morte p. II s. C trascrizione decessi avvenuti all'estero-sentenze	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Cittadinanza	150 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Stato Civile	Rilascio certificazione	Immediato	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Stato Civile	Pratica trasporto salma	1 giorno	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Stato Civile	Pratica funerale	1 giorno	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Stato Civile	Cremazione	1 giorno	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Stato Civile	Imbalsamazione	1 giorno	Ricevimento richiesta

AA.GG. - Stato Civile	Evasione proposte di annotazioni prov. da altri Comuni	30 giorni	Ricevimento comunicazione
-----------------------	--	-----------	------------------------------

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
AA.GG. - Stato Civile	Evasione delle comunicazioni pervenute dal cancelliere tribunale per ricorsi separazioni giudiziale etc	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Stato Civile	Ricorsi separazioni personali giudiziali per scioglimento o cess. eff. civ. matr. (separ. dei beni o costituzione fondo patrimoniale) pervenuta da notai	30 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Segreteria	Convocazione Consigli di Circoscrizione	5 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Segreteria	Convocazione commissioni consiliari	3 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Segreteria	Raccolta firme per Referendum	60 giorni	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Personale	Procedura concorsi	180 giorni	Approvazione bando
AA.GG. - Personale	Procedura assunzioni da collocamento	45 giorni	Approvazione graduatoria
AA.GG. - Personale	Procedura assunzioni	60 giorni	Invio lettera di assunzione
AA.GG. - Personale	Certificati di servizio	5 giorni	Ricevimento domanda
AA.GG. - Personale	Certificati di servizio ad uso pensionistico	30 giorni	Ricevimento domanda
AA.GG. - Personale	Mobilità dall'esterno	90 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Personale	Mobilità per l'esterno	80 giorni	Formazione graduatoria (Periodicità semestrale)
AA.GG. - Personale	Mobilità per l'esterno - eventi limite	30 giorni	Ricevimento domanda
AA.GG. - Personale	Diritto allo studio	30 giorni	Ricevimento domande
AA.GG. - Personale	Part time 50%	60 giorni - in caso di differimento 180 giorni	Ricevimento domanda
AA.GG. - Personale	Approvazione piano assunzioni	Periodica	All'approvazione del bilancio
AA.GG. - Personale	Trattamento provvisorio di pensione (mod. 755 e 756)	30 giorni	Ricevimento domanda di pensione
AA.GG. - Personale	Liquidazione (mod. 350/p)	30 giorni	Ricevimento domanda di pensione-dimissioni
AA.GG. - Personale	Pensione definitiva	30 giorni	Dopo erogazione di tutte

			le competenze
AA.GG. - Personale	Modello 98.1	60 giorni	Ricevimento richiesta

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
AA.GG. - Personale	Ricongiunzioni (mod. SM/110)	60 giorni	Ricevimento richiesta INPDAP
AA.GG. - Personale.	Cessione quinto dello stipendio	30 giorni	Ricevimento domanda dipendente
AA.GG. - Personale	Albo prestazioni individuali	Continuativo	annuale (30 marzo)
AA.GG. - Personale	101 più cert. amministratori	Termine di legge (28.2)	periodicità annuale
AA.GG. - Personale	Conto annuale	Termine di legge (30.5)	periodicità annuale
AA.GG. - Personale	730	Termine di legge	Ricevimento richiesta dipendente
AA.GG. - Personale	01/M INPS	Termine di legge (ottobre)	periodicità annuale
AA.GG. - Personale	770	Termine di legge (ottobre)	periodicità annuale
AA.GG. - Personale	Indennità di disoccupazione	30 giorni	Ricevimento richiesta ex dipendente
AA.GG. - Personale	Denuncia retribuzioni Assitalia	30 giorni	Ricevimento richiesta dell'economista
A AA.GG. - Personale	Dichiarazione sostitutiva modello 101	60 giorni	Ricevimento richiesta dell'ex dipendente
AA.GG. - Personale	Denuncia INPDAP	60 giorni	Ricevimento floppy-disk annuale
AA.GG. - Personale	Denuncia cessioni del quinto	90 giorni	Ricevimento del ruolo annuale
AA.GG. - Personale	Denuncia ricongiunzioni	90 giorni	Ricevimento del ruolo annuale
AA.GG. - Personale	Denuncia SSN	30 giorni	periodicità annuale
AA.GG. - Personale.	Incarichi esterni di alta professionalità	90 giorni	Approvazione delibera di autorizzazione
AA.GG. - Personale	Aggiornamento repertorio confederazioni OO.SS. operanti nel pubblico impiego e della loro consistenza associativa	Termine di legge 15.6.	Scadenza Annuale
AA.GG. - Personale	Aggiornamento dati riguardanti aspettativa e permessi sindacali aspettativa e permessi per funzioni pubbliche	Termine di legge 31.5	Scadenza annuale
AA.GG. - Personale	Denuncia annuale invalidi civili	Termine di legge 31.1	Scadenza annuale

AA.GG. - Personale	Gestione Obiettori di coscienza - Controllo Presenze	Mensile	Ricevimento foglio presenze (il primo del mese)
--------------------	--	---------	---

<b>Sezioni e Settori competenti</b>	<b>Procedimenti</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
AA.GG. - Personale	Gestione obiettori di coscienza -rapporti con Distretto Militare per entrata in servizio obiettori di coscienza	90 giorni	Comunicazione distretto avviamento obiettore di coscienza
AA.GG. - Personale	Gestione obiettori di coscienza -rapporti con Distretto Militare per fine servizio in servizio obiettori di coscienza	60 giorni	Data di congedo
AA.GG. - Personale	Rapporti con R.S.U.	Continuativo	Atto di impulso
AA.GG. - Personale	Visite mediche di controllo	Periodico	Piano visite mediche
AA.GG. - Personale	Visite mediche di idoneità	30 giorni	Ricevimento richiesta dirigente
AA.GG. - Personale	Formazione albo dirigenti	aprile	Annuale
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Vidimazione registri contratti atti pubblici e Privati	30 giorni (Periodicità quadrimestrale)	Da scadenza del termine di legge
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Stipulazione contratti con atto pubblico	20 giorni oltre termini acquisizione antimafia	da esecutività delibera o determinazione individuazione contraente
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Stipulazione contratti con scrittura privata	20 giorni	da esecutività delibera o determinazione individuazione contraente
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Registrazione contratti con lettera commerciale	Registrazione immediata	Ricevimento comunicazione
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Assegnazione manufatti cimiteriali	Immediato	Ricevimento domanda
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Autorizzazione inserimento cassetina resti/ceneri in loculi o tombe di famiglia	2 giorni	Ricevimento domanda
AA.GG. - Protocollo	Protocollazione posta in entrata	Immediato	Ricevimento posta da utenti
AA.GG. - Protocollo	Protocollazione posta in partenza	5 giorni	Ricevimento posta da uffici
AA.GG. - Protocollo	Smistamento posta agli uffici	3 giorni	Ricevimento posta da utenti e uffici
AA.GG. - Protocollo	Archivio evasione richieste accesso agli atti	30 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Protocollo	Archiviazione atti in deposito	in giornata	Ricevimento atto

AA.GG. - Uff. Messi	Notificazioni	termini di legge	Ricevimento atto
---------------------	---------------	------------------	------------------

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
SOCIOCULT. - Scuola	Fornitura testi alunni scuola elementare	240 giorni	Acquisizione dati
SOCIOCULT. - Scuola	Corsi integrativi comunali	240 giorni	Ricevimento domande
SOCIOCULT. - Scuola	Concessione buoni libro	45 giorni	Ricevimento domanda
SOCIOCULT. - Scuola	Concessione riduzione quota refezione scolastica	30 giorni	Ricevimento domanda
SOCIOCULTURALE Biblioteca	Concessione patrocinio senza spese per l'Ente	30 giorni	Ricevimento istanza
SOCIOCULTURALE Biblioteca	Concessione patrocinio con oneri di spesa per l'Ente	45 giorni	Ricevimento istanza
SOCIOCULTURALE Biblioteca	Prestito bibliotecario a utente iscritto	Immediato	Ricevimento richiesta
SOCIOCULTURALE Biblioteca	Iscrizione alla biblioteca	Immediato	Ricevimento domanda
SOCIOCULTURALE Sport	Assegnazione di spazi per corsi sportivi e del tempo libero	30 giorni	Ricevimento istanza
SOCIOCULTURALE Sport	Assegnazione di spazi sportivi e del tempo libero per utilizzo saltuario	15 giorni	Ricevimento istanza
SOCIOCULTURALE Sport	Acquisti ed incarichi senza autorizzazione della Giunta	30 giorni	Dalla proposta di determinazione
SOCIOCULTURALE Sport	Acquisti ed incarichi con autorizzazione della Giunta	45 giorni	Dalla deliberazione
SOCIOCULTURALE Servizi Sociali	Inserimento bimbo al nido	60 giorni	Dalla scadenza del termine di presentazione della domanda
SOCIOCULTURALE Servizi Sociali	Inserimento bimbo al nido estivo	60 giorni	Dalla prenotazione
SOCIOCULTURALE Servizi Sociali	Centro diurno estivo per minori/agosto terza età	60 giorni	Ricevimento domanda di iscrizione
SOCIOCULTURALE Servizi Sociali	SAD	30 giorni	Ricevimento richiesta
SOCIOCULTURALE Servizi Sociali	Assegnazione alloggi di riserva	180 giorni	Dalla pubblicazione del bando
SOCIOCULTURALE Servizi Sociali	Verifica requisiti L. 167/62	90 giorni	Dal ricevimento della richiesta

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
FINANZIARIO Prov. Economato	Aggiornamento inventari	60 giorni	Continuativa Annuale
FINANZIARIO Prov. Economato	Liquidazione spese condominiali	60 giorni	Ricevimento note spese condominio
FINANZIARIO Prov. Economato	Liquidazione fatture	30 giorni	Ricevimento fatture
FINANZIARIO Prov. Economato	Gestione manutenzione autoveicoli (emissione ordinativi per riparazioni)	2 giorni	Richiesta manutenzione
FINANZIARIO Prov. Economato	Gestione manutenzione autoveicoli (pagamento premi assicurativi)	Termini di legge	Scadenze contrattuali
FINANZIARIO Prov. Economato	Gestione manutenzione autoveicoli (tasse di possesso)	Termini di legge	Scadenze di Legge
FINANZIARIO Tributi	Tassa rifiuti giornaliera	6 giorni	Ricevimento bollettino
FINANZIARIO Tributi	Rimborsi ICI	90 giorni (termine di legge)	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Tributi	Rimborsi ICIAP	90 giorni (termine di legge)	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Tributi	Liquidazioni accertamenti ICIAP	3/5 anni (termine di legge)	
FINANZIARIO Tributi	Tariffe ICI	termine di legge	Annuale
FINANZIARIO Tributi	Ritiro dichiaraz. ICIAP	30 giorni	Ufficio
FINANZIARIO Tributi	Ritiro dichiaraz. ICI	30 giorni	Ufficio
FINANZIARIO Tributi	Ritiro dichiaraz. redditi	60 giorni	Disposizione di legge
FINANZIARIO Tributi	Giacenze VINI	3 giorni	Disposizioni di Legge
FINANZIARIO Tributi	Corrispondenza	30 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Commercio	Rilascio di autorizzazioni in occasione di mostre, fiere, sagre, etc.	15 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Commercio	Rilascio singola autorizzazione mostre c/o Novegro	30 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO	Tenuta e aggiornamento	5 giorni	Disposizioni di Legge

Commercio	del registro di pesi e misure^		
-----------	-----------------------------------	--	--

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
FINANZIARIO Ragioneria	Mandati	15 giorni	Ricevimento fattura liquidata dalla competente Direzione
FINANZIARIO Ragioneria	Reversali	5 giorni	Ricevimento c/c postale o quietanza tesoriere
FINANZIARIO Ragioneria	Pagamento contributi	termine di legge	Ricevimento distinte da Sezione Personale
FINANZIARIO Ragioneria	^Impegni^ di spesa (deliberazioni)	5 giorni	Ricevimento bozza di deliberazione
FINANZIARIO Ragioneria	Impegni di spesa (determinazioni)	5 giorni	Ricevimento proposta di determinazione
FINANZIARIO Ragioneria	Controllo entrate	10 giorni	Periodico - iniziativa d'ufficio
FINANZIARIO Ragioneria	Verifiche di cassa	30 giorni	Periodico (trimestrale) obbligo di legge
FINANZIARIO Ragioneria	Rendiconti elettorali	120 giorni	Termini Prefettura
FINANZIARIO Ragioneria	Liquidazione e/o riparti di competenza della sezione	30 giorni	Termini di legge - periodico (trimestrale)
VV.UU.	Oggetti rinvenuti	14 mesi dal deposito in ufficio	Ritrovamento
VV.UU.	Restituzione agli aventi diritto di documenti e veicoli di provenienza furtiva	5 giorni	Ritrovamento
VV.UU.	Iscrizione registri di P.S.	30 giorni	Ricevimento domanda
VV.UU.	Vidimazione registri	30 giorni	Ricevimento registri
VV.UU.	Autorizzazione invalidi-permessi	30 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Ritiro e trasmissione denunce di cessioni beni immobili	10 giorni	Ricevimento denunce
VV.UU.	Ritiro e trasmissione denunce infortuni sul lavoro con prognosi inferiore a 25 giorni	10 giorni	Ricevimento denunce
VV.UU.	Ritiro e trasmissione denunce infortuni sul lavoro infortunio grave (prognosi superiore a 25 giorni)	Immediato	Ricevimento denunce
VV.UU.	Riscossione diretta pagamenti relativi alle	Immediato	Domanda

	contravvenzioni al C.d.S.		
--	---------------------------	--	--

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
VV.UU.	Notificazione verbali di violazione, contravvenzioni	da 90 a 150 giorni (tempi di legge)	Dalla violazione
VV.UU.	Atti ingiuntivi di pagamento violazioni/contravvenzioni non oblate e relativa trasmissione agli organi competenti	da 30 a 60 giorni	Dalla violazione o dal mancato pagamento della contravvenzione
VV.UU.	Predisposizione ruoli	termini di legge	Dal mancato pagamento
VV.UU.	Autorizzazione partecipazione mercati settimanali	10 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Autorizzazioni competizioni su strada	competitive: 20 gg non competitive: 15 gg	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Licenze di P.S. : spettacoli viaggianti validi sul territorio	60 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Licenze di P.S.: giochi leciti	60 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Licenze di P.S.: videogiochi	60 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Licenze di P.S. : fuochi di artificio	30 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Licenze di P.S.: Radio TV	60 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Licenze di P.S.: rimesse veicoli	60 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Licenze di P.S.:Autonoleggio senza conducente	60 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Licenze di P.S.: guida turistica	30 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Occupazione suolo pubblico	20 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Assegnazione numeri civici	30 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Autorizzazione trasporti eccezionali	10 giorni	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Benestare carrelli elevatori	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed Priv.	Concessioni edilizie	60 giorni	Ricevimento richiesta

U.			
TECNICO-Ed. Priv. U.	Autorizzazioni edilizie	60 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Asseverazione modifiche interne (art. 26 L. 47/85)	30 giorni	Ricevimento richiesta

<b>Settori eSezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
TECNICO-Ed. Priv. U.	Denuncia di inizio attività (art. 2 L. 662/96)	20 giorni	Denuncia
TECNICO-Ed. Priv. U.	Annotazioni comunicazioni manutenzione ordinaria	immediata	Denuncia
TECNICO-Ed. Priv. U.	Volture concessioni edilizie	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Certificati di abitabilità/agibilità (DPR 425/94)	45 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Autorizzazioni pubblicitarie	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Licenze di impianto/esercizio ascensori	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Autorizzazioni per manufatti provvisori	60 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Autorizzazioni per impianti oli minerali	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Certificati per agevolazioni IVA	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Certificati di destinazione d'uso	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Certificati di destinazione urbanistica	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico temporaneo	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico permanente	60 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Presenza d'atto frazionamento catastali	30 giorni	Ricevimento comunicazione
TECNICO-Ed. Priv. U.	Accertamenti per violazioni edilizie	30 giorni	Dalla denuncia
TECNICO-Ed. Priv. U.	Ordinanze L. 47/85 per violazioni edilizie	30 giorni	Dall'accertamento
TECNICO-Ed. Priv. U.	Erogazione contributo L.R. 20/92	tempi di legge	Ricevimento richiesta
TECNICO-Ed. Priv. U.	Risposte ad esposti dei cittadini	30 giorni	Ricevimento esposto
TECNICO-Ed. Priv. U.	Condono edilizio	tempi di legge	Ricevimento richiesta

TECNICO-Ed. Priv. U	Aggiornamento Piano Regolatore Generale	tempi di legge	Periodico
TECNICO-Ed. Priv. U	Adozione/approvazione piani attuativi	secondo complessità pratica	Da atto di impulso

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
TECNICO-Ed. Priv. U	Gestione piano edilizia economica popolare	continuativo	-----
TECNICO-Ed. Priv. U	Liquidazione fatture	30 giorni	Ricevimento fatture
TECNICO-Ed. Priv. U	Pareri relativi a procedure di altri servizi	30 giorni salvo termini più brevi del procedimento	Ricevimento richiesta
TECNICO- Ecologia	Gestione e controllo contratto d'appalto serv. nettezza urbana	continuativo	Appalto
TECNICO- Ecologia	Controllo e liquidazione fatture	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO- Ecologia	Gestione centro di raccolta differenziata di Via Rugacesio	Continuativa	-----
TECNICO- Ecologia	Compilazione annuale modello unico di dichiarazione ambientale	Termini di legge	-----
TECNICO- Ecologia	Raccolta e archiviazione autodenunce smaltitori/produttori	120 giorni	Ricevimento denuncia
TECNICO- Ecologia	Emissione ordinativi d'incasso ad utenze olii e grassi ristorazione	60 giorni	Periodica
TECNICO- Ecologia	Emissione licenza comunale per pratiche autodemolitori DPR 915/86	45 giorni	Ricevimento Richiesta
TECNICO- Ecologia	Stoccaggio e messa in sicurezza rifiuti abbondanti sul suolo pubblico	30 giorni	Da accertamento
TECNICO- Ecologia	Tenuta registro carico/scarico per rifiuti speciali/tossico nocivi	30 giorni	Da denuncia
TECNICO- Ecologia	Archiviazione e controllo referti rilevazione dati inquin. atmosferico	10 giorni	Da referto
TECNICO- Ecologia	Raccolta ed istruttoria denunce e relaz. tecniche DPR 203/88	30 giorni	Denuncia
TECNICO- Ecologia	Emissione parere destinazione urbanistica	10 giorni	Da richiesta

	DPR 203/88		
TECNICO- Ecologia	Ritiro denunce ed istruttoria L.R. 25/82 applicazione canone	300 giorni	Da denunce

<b>Settori eSezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
TECNICO- Ecologia	Emissione ordinativi d'incasso canone L.R. 25/82	60 giorni	Periodica
TECNICO- Ecologia	Controllo scarichi civili per messa a ruolo C.A.P.	30 giorni	Da denuncia
TECNICO- Ecologia	Ritiro autodenuce pozzi privati L.R. 62/85	30 giorni	Annuale
TECNICO- Ecologia	Emissione provvedimenti per chiusura pozzi privati	tempi di legge	Da denuncia
TECNICO- Ecologia	Applicazione D.P.R. 236/88 controllo qualità acqua potabile	30 giorni	Periodica
TECNICO- Ecologia	Applicazione DPR 470/82 controllo acque di balneazione	30 giorni	Periodica
TECNICO- Ecologia	Risposte ed esposti cittadini	30 giorni	Ricevimento esposto
TECNICO- Ecologia	Raccolta domande abbattimento piante private/rilascio autorizzazione	20 giorni	Ricevimento domanda
TECNICO- Ecologia	Raccolta ed istruzione pratiche Nulla osta inizio attività/invio USSL	60 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO- Ecologia	Emissione Nulla osta inizio attività a seguito parere USSL	15 giorni	Ricevimento parere
TECNICO SS.MM.	Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (scavi)	20 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO SS.MM.	Installazione punti luce	60 giorni oltre tempi Enel	Ricevimento richiesta
TECNICO SS.MM.	Nulla osta moduli CAP	10 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO SS.MM.	Controllo scavi	durata scavi	Inizio lavori
TECNICO SS.MM.	Verifica impianti di riscaldamento/elettrico/idrico/ascensori	20 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO SS.MM.	Richiesta interventi manutentivi	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO SS.MM.	Manutenzione giardini ed aree a verde/ordinaria/straordinaria (in economia)	periodica	Da programma

TECNICO SS.MM.	Interventi fognari	manutentivi	30 giorni salvo necessità intervento immediato	Allertamento necessità
----------------	-----------------------	-------------	--	------------------------

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
TECNICO SS.MM.	Trasporto scolastico	come da programma	-----
TECNICO SS.MM.	Gestione cimitero	continuativo	-----
TECNICO SS.MM.	Registrazione funerali c/o cimitero	immediata	Funerale
TECNICO SS.MM.	Autorizzazione monumenti funebri	30 giorni	Ricevimento richiesta
TECNICO SS.MM.	Liquidazione fatture	30 giorni	Ricevimento fattura
TECNICO SS.MM.	Procedure rinnovi canoni in attraversamento manufatti Provincia di Milano	90 giorni	100 giorni prima della scadenza della convenzione
TECNICO SS.MM.	Servizio reperibilità (predisposizione turni più acquisto/manutenzione materiali)	Immediato	Da richiesta
TECNICO SS.MM.	Autorizzazione allacciamento alla fognatura	60 giorni	Ricevimento richiesta
SETT. TECNICO LL.PP e SS.MM..	Collaudo opere di urbanizzazione scomputo oneri	secondo complessità opere	Ultimazione opere
SETT. TECNICO LL.PP. e SS.MM.	Direzione lavori interna	come da termini contrattuali	Contratto appalto o consegna anticipata lavori
SETT. TECNICO LL.PP. e SS.MM.	Direzione lavori esterna	come da termini contrattuali	Contratto appalto o consegna anticipata lavori
SETT. TECNICO LL.PP. e SS.MM.	Assistenza progettazioni/professionisti esterni	secondo necessità	Richiesta
SETT. TECNICO LL.PP. e SS.MM.	Incarichi esterni di progettazione Direzione lavori 494/96	60 giorni	Da atto di impulso
SETT. TECNICO LL.PP. e SS.MM.	Consulenze tecniche	60 giorni	Da atto di impulso
SETT. TECNICO LL.PP. e SS.MM.	Rilevazioni statistiche OO.PP. per Prefettura-Camera Commercio-Sindaco (ex Legge Merloni)	Periodicità trimestrale	continuativo

## PROCEDIMENTI COMPLESSI SETTORIALI

(trattati da più uffici o servizi di uno stesso settore: è indicata la sezione responsabile del procedimento)

Settori e Sezioni competenti	Procedimento	Termine	Decorrenza termine
AA.GG. - Anagrafe	Passaporti	5 giorni oltre i termini di Questura	ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Certificati di nascita per minori di anni 15 validi per l'espatrio	5 giorni oltre i termini di Questura	ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Giudici popolari	periodica nei termini di legge	
AA.GG. - Elettorale-Leva	Revisione dinamica - cancellazioni	Periodico nei termini di legge	
AA.GG. - Elettorale-Leva	Revisione dinamica - iscrizione	Periodico nei termini di legge	
AA.GG. - Elettorale-Leva	Revisione semestrale	Periodico nei termini di legge	
AA.GG. - Elettorale-Leva	Rifacimento liste elettorali	Periodico nei termini di legge	
AA.GG. - Elettorale-Leva	Tenuta albo Presidente di Seggio	Periodico nei termini di legge	
AA.GG. - Elettorale-Leva	Tenuta albo Scrutatori d'ufficio	Periodico nei termini di legge	
AA.GG. - Elettorale-Leva	Tenuta albo Scrutatori Volontari	Periodico nei termini di legge	
AA.GG. - Elettorale-Leva	Tenuta ed aggiornamento liste di leva	Periodico nei termini di legge	
SOCIOCULT. Biblioteca	Prestito interbibliotecario (se il libro è disponibile in altre biblioteche)	10 giorni	Ricevimento richiesta
SOCIOCULT. - Serv. Sociali	Soggiorno climatici per anziani	4 mesi	dall'avvio d'ufficio
SOCIOCULT. - Serv. Sociali	Anagrafe canina	20 giorni oltre termini tatuaggio a cura privato	ricevimento richiesta utente
SOCIOCULT. - Serv. Sociali	Soggiorno per minori a rischio	3 mesi	ricevimento richiesta utente
SOCIOCULT. - Serv. Sociali	Inserimento in casa di riposo di anziano senza parenti	60 giorni	ricevimento richiesta utente
SOCIOCULT. - Serv. Sociali	Evasione richiesta intervento economico a vario titolo da parte dell'Azienda USSL	30 giorni	ricevimento richiesta

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
SOCIOCULT. - Serv. Sociali	Assegnazione alloggi E.R.P.	120 giorni più tempi di pubblicazione bando ed emissione graduatoria provvisoria da parte della Commissione	Pubblicazione bando
SOCIOCULT. - Serv. Sociali	Centri di Prima Accoglienza	30 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Provv. Economato	Gestione cassa economale (rendicontazione)	90 giorni	Continuativo - trimestrale
FINANZIARIO Provv. Economato	Gestione agente contabile (rendicontazione)	90 giorni	Continuativo - annuale
FINANZIARIO Tributi	Costituzione in giudizio	termini di legge	Ricevimento ricorso
FINANZIARIO Commercio	Rilascio autorizzazioni per mostre-mercato, fiere e manifestazioni varie al Parco Esposizioni di Novegro	60 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Ragioneria	Impegni economato	3 giorni	Ricevimento richiesta impegni a mezzo economato
FINANZIARIO Ragioneria	I.V.A.	Termine di legge	Ricevimento fatture e introiti
FINANZIARIO Ragioneria	Variazioni di bilancio	30 giorni	Ricevimento richieste uffici
FINANZIARIO Ragioneria	Mutui	45 giorni	Ricevimento richiesta o fatture o certificato di pagamento
FINANZIARIO Ragioneria	Approvazione bilancio	Termine di legge	
FINANZIARIO Ragioneria	Conto consuntivo	Termini di legge	
VV.UU.	Licenza di P.S.: trattenimenti danzanti temporanei	30 giorni oltre i tempi del sopralluogo da parte della CPV	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Licenza di P.S.: trattamenti pubblici temporanei	30 giorni oltre i tempi del sopralluogo da parte della CPV	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Licenza di P.S.: spettacoli viaggianti	30 giorni oltre i tempi del sopralluogo da parte della CPV	Ricevimento richiesta

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
VV.UU.	Licenza di P.S.: sale giochi	60 giorni oltre i tempi del sopralluogo da parte della CPV	Ricevimento richiesta
VV.UU.	Licenza di P.S.: sale cinematografiche e tratt. danzanti/discoteche	60 giorni oltre i tempi del sopralluogo da parte della CPV	Ricevimento richiesta

## PROCEDURE COMPLESSE INTERSETTORIALI

Sono individuati il settore e la sezione responsabili dell'istruttoria

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
AA.GG. - Anagrafe	Cambi di indirizzo	45 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Iscrizioni anagrafiche da comuni italiani	45 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Iscrizioni anagrafiche dall'estero	30 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Iscrizioni A.I.R.E	12 mesi	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Rientri dall'AIRE	45 giorni	Ricevimento richiesta
AA.GG. - Anagrafe	Attribuzione del codice fiscale ai nuovi nati	10 giorni	Ricevimento comunicazione di nascita
AA.GG. - Elettorale	Elezioni	Periodico- nei termini di legge	Indizione elezioni
AA.GG. - Stato Civile	Esumazione/estumulazione e straordinaria	30 giorni	Ricevimento richiesta.
AA.GG. - Personale-Ragioneria	Stipendi	25 giorni	Periodicità mensile
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Incarichi professionali	90 giorni	da ricevimento richiesta se previo espletamento procedura di gara
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Incarichi legali per resistere in giudizio TAR/Consiglio di Stato con sospensiva	10 giorni	da notifica ricorso
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Incarichi legali per resistere in giudizio TAR/Consiglio di Stato senza sospensiva	30 giorni	da notifica ricorso
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Incarichi legali per resistere in giudizio in sede Civile	Entro termini di legge per evitare preclusioni	da notifica atto citazione
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Costituzione parte civile in procedimenti penali	Termine di legge	da notifica atto
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Proposte e deliberazioni inerenti fasi procedurali dei giudizi	Termini di legge e/o del procedimento in sede giurisdizionale	Da comunicazione
SOCIOCULTURALE Sez. Serv. Sociali	Assegnazione orti comunali	3 mesi	Pubblicazione bando
SOCIOCULTURALE Serv. Sociali	Riscossione canoni locazione alloggi	30 giorni	Scadenze contrattuali

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
SOCIOCULTURALE Servizi Sociali	Contributi ordinari a persone fisiche (comunicazione agli aventi diritto o rifiuto)	60 giorni	Ricevimento domanda
SOCIOCULTURALE Servizi Sociali	Contributi straordinari a persone fisiche (comunicazione agli aventi diritto o rifiuto)	60 giorni	Ricevimento domanda
FINANZIARIO Provv. - Economato	Stipulazione contratti di assicurazione	90 giorni	Richiesta organo competente/d'ufficio
FINANZIARIO provv. - Economato	Gestione contratti di assicurazione -	termini di legge o contrattuali	Scadenza premi
FINANZIARIO Provv - Economato	Gestione sinistri assicurati	termini di legge o contrattuali	da denuncia sinistro - da atti conseguenti-
FINANZIARIO Provv. Economato	Revisioni autoveicoli	Termini di legge -	Scadenze di legge
FINANZIARIO Provv. Economato	Riscossione canone locazioni beni immobili	20 giorni	Scadenze contrattuali
FINANZIARIO Tributi	Detassazione tassa rifiuti	90 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Tributi	Domanda sgravio o rimborso tassa rifiuti	90 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Tributi	Tassa rifiuti/emissione ruolo	30 giorni - annuale	Disposizioni di Legge
FINANZIARIO Tributi	Tassa rifiuti riduzione	Periodica	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Tributi	Tariffe TARSU elaborazione	15 giorni - annuale	Disposizioni di legge
FINANZIARIO Tributi	Ruolo coatto	60 giorni	Disposizioni di Legge
FINANZIARIO Commercio	Rilascio di autorizzazione ex novo	45 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Commercio	Rilascio di autorizzazione per subingresso con atto tra vivi	45 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Commercio	Rilascio di autorizzazione per subingresso causa morte	90 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Commercio	Rilascio di autorizzazione per trasferimento o ampliamento	30 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Commercio	Autorizzazioni per edicole	60 giorni	Ricevimento richiesta

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
FINANZIARIO Commercio	Autorizzazioni/licenze taxi e autonoleggio con conducente	45 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Commercio	Autorizzazioni per attività di parrucchieri, estetisti, centri di bellezza e di abbronzatura	45 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Commercio	Procedura di stesura calendario manifestazioni con approvazione C.C.I.A.A. e delibera di G.C.	60 giorni	Ricevimento richiesta
FINANZIARIO Commercio	Ordinanze e Provvedimenti	5 giorni	Ricevimento segnalazione
FINANZIARIO Ragioneria	Pagamento fatture	25 giorni oltre termini liquidazione uffici competenti salvo termini contrattuali diversi	Ricevimento fattura
FINANZIARIO Ragioneria	Fatture consumi	25 giorni	Ricevimento fattura
FINANZIARIO Ragioneria	MOD. 770	Termine di legge (31.10)	Disposizioni di legge Annuale
VV.UU.	Ordinanze sindacali	30 giorni	Rich. interna o esterna
VV.UU.	T.S.O	Termini di legge	Ricevimento segnalazione medico curante

## APPALTI OPERE PUBBLICHE

Settori e Sezioni	Procedimento	Termine	Decorrenza termine
<b>FASE PROGETTAZIONE (da incarico a presentazione per approvazione progetto esecutivo)</b>			
SETT. TECNICO LL.PP e SS.MM..	Progettazione esterna	secondo complessità opere come da disciplinare	Da incarico
SETT. TECNICO LL.PP e SS.MM..	Progettazione interna	secondo complessità opere come da disposizione	Da disposizione dirigenziale
<b>AGGIUDICAZIONE (da autorizzazione a contrattare a pubblicazione esiti di gara). N.b: tutti gli importi sono al netto dell’IVA</b>			
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Asta pubblica importo sotto soglia CEE	60 giorni oltre termine di legge per pubblicazione bando di gara e ricevimento offerte	Esecutività deliberazione con approvazione progetto esecutivo ed autorizzazione alla gara
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Licitazione privata importo sotto soglia CEE	70 giorni oltre termini di legge per pubblicazioni bando di gara, ricezione richieste e offerte di partecipazione	Esecutività deliberazione con approvazione progetto esecutivo ed autorizzazione alla gara
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Appalto concorso importo sotto soglia CEE	80 giorni oltre termini di legge per pubblicazioni bando di gara, ricezione richieste e offerte di partecipazione	Esecutività deliberazione con approvazione progetto esecutivo ed autorizzazione alla gara
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Asta pubblica importo sopra soglia CEE	60 giorni oltre termini di legge per pubblicazione bando e ricezione offerte oltre 45 giorni per eventuale procedura valutazione offerte anomale	Esecutività deliberazione con approvazione progetto esecutivo ed autorizzazione alla gara
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Licitazione privata importo sopra	70 giorni oltre termini di legge per	Esecutività deliberazione con

	soglia CEE	pubblicazione bando, ricezione richieste e offerte oltre 45 giorni eventuale procedura valutazione offerte anomale	approvazione progetto esecutivo ed autorizzazione alla gara
--	------------	---	--

<b>Settori e Sezioni</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza Termine</b>
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Appalto concorso importo sopra soglia CEE	80 giorni oltre termine di legge per pubblicazione bando, ricezione richieste e offerte oltre 45 giorni eventuale procedura valutazione offerte anomale	Esecutività deliberazione con approvazione progetto esecutivo ed autorizzazione alla gara
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Concessione di costruzione e gestione	80 giorni oltre termini di legge per pubblicazione bando, ricezione richieste e offerte oltre 45 giorni eventuale procedura valutazione offerte anomale	Esecutività deliberazione con approvazione progetto esecutivo ed autorizzazione alla gara
SETT. TECNICO LL.PP. o SS.MM.	Trattativa privata fino a L. 15.000.000	30 giorni	Da atto di impulso o delibera a contrattare
SETT. TECNICO LL.PP. o SS.MM.	Trattativa privata da L. 15.000.0001 a 30.000 Ecu	45 giorni	Esecutività deliberazione con approvazione progetto esecutivo ed autorizzazione alla gara
SETT. TECNICO LL.PP. o SS.MM.	Trattativa privata da 30.001 Ecu a 500.000 Ecu)	60 giorni	Esecutività deliberazione con approvazione progetto esecutivo ed autorizzazione alla gara
SETT. TECNICO LL.PP. o SS.MM.	Trattativa privata oltre 500.000 Ecu	60 giorni oltre termine pubblicazione bando e ricezione offerte	Esecutività deliberazione con approvazione progetto esecutivo ed autorizzazione alla gara
<b>ESECUZIONE OO.PP. (da contratto a svincoli garanzie)</b>			
SETT. TECNICO LL.PP. o SS.MM.	Esecuzione OO.PP.	come da termini contrattuali appalto	Contratto appalto o consegna anticipata lavori

<b>Settori e Sezioni</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
SETT. TECNICO LL.PP. o SS.MM.	Collaudo o certificato Regolare Esecuzione	Termini legge e regolamento	Ultimazione lavori
AA.GG. - Sez. Serv. Gen.li	Svincolo a fidejussione garanzia contratto	30 giorni	Da approvazione collaudo o certificato Regolare esecuzione

## APPALTI FORNITURE E SERVIZI

### FASE PRELIMINARE

(Predisposizione atti)

Settori e Sezioni competenti	Procedimento	Termine	Decorrenza termine
SETTORE e Sezioni competenti a gestire il rapporto con l'appaltatore (supporto tecnico sezione economato)	Istruttoria preordinata all'approvazione atti di gara	in ragione della complessità	Atto d'impulso/d'ufficio
<b>AGGIUDICAZIONE</b> (da autorizzazione a contrarre ad approvazione provvedimento di aggiudicazione). N.B: tutti gli importi sono al netto dell'IVA.			
FINANZIARIO Provv - Economato	Trattativa privata fino a L. 15.000.000	40 giorni	Dal provvedimento iniziale o dalla lettera d'invito
FINANZIARIO Provv - Economato	Trattativa privata da L. 15.000.001 Ecu a 30.000	50 giorni	Da esecutività delibera di autorizzazione a contrattare
FINANZIARIO Provv - Economato	Trattativa privata da 30.001 Ecu fino soglia CEE	60 giorni	Da esecutività delibera di autorizzazione a contrattare
FINANZIARIO Provv - Economato	Gara ad evidenza pubblica (sotto soglia CEE) asta	60 giorni oltre termini di legge per pubblicazioni bando di gara e ricezione offerte (oltre 30 giorni per eventuale predisposizione del capitolato speciale, se non già elaborato da altro servizio)	Da esecutività delibera di autorizzazione a contrattare
FINANZIARIO Provv - Economato	Gara ad evidenza pubblica (sotto soglia CEE) licitazione privata	70 giorni oltre termine di legge per pubblicazione bando di gara, ricezione richieste di partecipazione e offerte (30 giorni per eventuale predisposizione del capitolato speciale, se non già elaborato da altro	Da esecutività delibera di autorizzazione a contrattare

servizio)

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
FINANZIARIO Provv - Economato	Gara ad evidenza pubblica (sotto soglia CEE) appalto concorso	80 giorni oltre termine di legge per pubblicazione bando di gara, ricezione richieste di partecipazione e offerte (30 giorni per eventuale predisposizione del capitolato speciale, se non già elaborato da altro servizio)	Da esecutività delibera di autorizzazione a contrattare
FINANZIARIO Provv - Economato	Gara ad evidenza pubblica sopra soglia CEE - Asta	60 giorni oltre termine di legge per pubblicazione bando di gara, ricezione offerte (30 giorni per eventuale predisposizione del capitolato speciale, se non già elaborato da altro servizio)	Da esecutività delibera di autorizzazione a contrattare
FINANZIARIO Provv - Economato	Gara ad evidenza pubblica sopra soglia CEE - Appalto concorso	80 giorni oltre termine di legge per pubblicazione bando di gara, ricezione richieste di partecipazione e offerte (30 giorni per eventuale predisposizione del capitolato speciale, se non già elaborato da altro servizio)	Da esecutività delibera di autorizzazione a contrattare
FINANZIARIO Provv - Economato	Gara ad evidenza pubblica sopra soglia CEE - Licitazione privata	70 giorni oltre termine di legge per pubblicazione bando di gara, ricezione richieste di partecipazione e offerte (30 giorni per eventuale predisposizione del capitolato speciale, se non già elaborato da altro servizio)	Da esecutività delibera di autorizzazione a contrattare

<b>Settori e Sezioni competenti</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Decorrenza termine</b>
FINANZIARIO Provv - Economato	Gara ad evidenza pubblica sopra soglia CEE - Trattativa privata	70 giorni oltre termine di legge per pubblicazione bando di gara, ricezione richieste di partecipazione e offerte (30 giorni per eventuale predisposizione del capitolato speciale, se non già elaborato da altro servizio)	Da esecutività delibera di autorizzazione a contrattare
FINANZIARIO Provv.- Economato	Avvisi di aggiudicazione gare CEE(fax a Bruxelles)	entro 48 giorni	Dall'aggiudicazione per i servizi - dalla stipula del contratto per le forniture

\*Ai tempi sopra indicati, relativamente alle procedure di gara ad evidenza pubblica, vanno aggiunti 45 giorni in caso di necessità di valutazione di offerte anomale.

**CITTA' DI SEGRATE**  
**(Prov. di Milano)**

**REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI**  
**E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

(Approvato con deliberazione consiliare n. 74 del 17.11.1997)

(Modificati artt. 16 e 21 con deliberazione consiliare n. 6 del 9.2.1998 - Risposta  
Ordinanza Istruttoria)

(Modificato art. 2-comma 2 e soppresso comma 4 dell'art. 8 con atti n. 53 del  
23.2.98 dell'O.RE.CO)

**TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO** \_\_\_\_\_

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento \_\_\_\_\_

Art. 2 Durata dei procedimenti \_\_\_\_\_

**TITOLO II TERMINI DEI PROCEDIMENTI E NORME DI PARTECIPAZIONE** \_\_\_\_\_

Art. 3 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte \_\_\_\_\_

Art. 4 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio \_\_\_\_\_

Art. 5 Comunicazione dell'inizio del procedimento \_\_\_\_\_

Art. 6 Partecipazione al procedimento \_\_\_\_\_

Art. 7 Termine finale del procedimento \_\_\_\_\_

Art. 8 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di Organi ed Enti \_\_\_\_\_

Art. 9 Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale \_\_\_\_\_

Art. 9 bis Norma transitoria \_\_\_\_\_

Art. 10 Integrazione e modificazione del presente Regolamento \_\_\_\_\_

**TITOLO III ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI** \_\_\_\_\_

Art. 11 Preambolo \_\_\_\_\_

Art. 12 Diritto di informazione \_\_\_\_\_

Art. 13 Atti pubblici \_\_\_\_\_

Art. 14 Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi \_\_\_\_\_

Art. 15 Limiti al diritto di accesso \_\_\_\_\_

Art. 16 Sospensione temporanea del diritto di accesso \_\_\_\_\_

Art. 17 Domanda di accesso \_\_\_\_\_

Art. 18 Procedure per l'accesso \_\_\_\_\_

Art. 19 Rilascio di copie degli atti e documenti \_\_\_\_\_

Art. 20 Registri \_\_\_\_\_

Art. 21 Procedure per il diniego di accesso \_\_\_\_\_

Art. 22 Correzione o eliminazione delle informazioni errate \_\_\_\_\_

Art. 23 Convenzioni per l'accesso \_\_\_\_\_

Art. 24 Disposizione di coordinamento \_\_\_\_\_

Art. 25 Disposizione finale \_\_\_\_\_ 11

**TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO** \_\_\_\_\_ **1**

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento \_\_\_\_\_ **1**

Art. 2 Durata dei procedimenti \_\_\_\_\_ **1**

**TITOLO II TERMINI DEI PROCEDIMENTI E NORME DI PARTECIPAZIONE** \_\_\_\_\_ **1**

Art. 3 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte \_\_\_\_\_ **1**

Art. 4 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio \_\_\_\_\_ **2**

Art. 5 Comunicazione dell'inizio del procedimento \_\_\_\_\_ **2**

Art. 6 Partecipazione al procedimento \_\_\_\_\_ **3**

Art. 7 Termine finale del procedimento \_\_\_\_\_ **3**

Art. 8 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di Organi ed Enti \_\_\_\_\_ **4**

Art. 9 Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale \_\_\_\_\_ **4**

Art. 9 bis Norma transitoria \_\_\_\_\_ **5**

Art. 10 Integrazione e modificazione del presente Regolamento \_\_\_\_\_ **5**

**TITOLO III ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI** \_\_\_\_\_ **6**

Art. 11 Preambolo	6
Art. 12 Diritto di informazione	6
Art. 13 Atti pubblici	6
Art. 14 Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi	6
Art. 15 Limiti al diritto di accesso	7
Art. 16 Sospensione temporanea del diritto di accesso	8
Art. 17 Domanda di accesso	8
Art. 18 Procedure per l'accesso	9
Art. 19 Rilascio di copie degli atti e documenti	9
Art. 20 Registri	10
Art. 21 Procedure per il diniego di accesso	10
Art. 22 Correzione o eliminazione delle informazioni errate	10
Art. 23 Convenzioni per l'accesso	10
Art. 24 Disposizione di coordinamento	11
Art. 25 Disposizione finale	11
<b>NOTA (1)</b>	<b>12</b>
<b>NOTA (2)</b>	<b>12</b>
<b>NOTA (3)</b>	<b>13</b>
<b>NOTA (4)</b>	<b>14</b>
<b>NOTA (5)</b>	<b>14</b>
<b>NOTA (6)</b>	<b>15</b>
<b>NOTA (7)</b>	<b>15</b>
<b>NOTA (8)</b>	<b>15</b>
<b>NOTA (9)</b>	<b>16</b>
<b>NOTA (10)</b>	<b>16</b>
<b>NOTA (11)</b>	<b>16</b>
<b>NOTA (12)</b>	<b>16</b>
<b>NOTA (13)</b>	<b>17</b>