

Regolamento
per la disciplina del procedimento
amministrativo
e dell'accesso agli atti e ai documenti
amministrativi

INDICE

Art. 1	Oggetto del regolamento	pag.	3
Art. 2	Definizioni	pag.	3
Art. 3	Elenco dei procedimenti amministrativi	pag.	3

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio	pag.	4
Art. 5	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte	pag.	4
Art. 6	Termine finale per la conclusione del procedimento	pag.	4
Art. 7	Sospensione del termine	pag.	5
Art. 8	Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi	pag.	5

CAPO II

LA RESPONSABILITÀ NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9	Unità organizzativa responsabile del procedimento	pag.	6
Art. 10	Responsabile del procedimento	pag.	6
Art. 11	Compiti del responsabile del procedimento	pag.	6

CAPO III

LA PARTECIPAZIONE NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12	Comunicazione di avvio del procedimento	pag.	7
Art. 13	Diritto di intervento	pag.	7
Art. 14	Audizioni pubbliche	pag.	7
Art. 15	Accordi procedurali e sostitutivi	pag.	8

CAPO IV

LA SEMPLIFICAZIONE DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 16	La conferenza di servizi	pag.	8
---------	--------------------------	------	---

CAPO V
LA TRASPARENZA NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E I DIRITTI
DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Art. 17	Caratteristiche del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi	pag.	9
Art. 18	Responsabile del procedimento di accesso	pag.	9
Art. 19	Modalità per l'esercizio del diritto di accesso	pag.	9
Art. 20	Costi di riproduzione e di eventuale spedizione	pag.	10
Art. 21	Limitazione e differimento temporaneo dell'accesso	pag.	10
Art. 22	Categorie di atti e documenti sottratti all'accesso	pag.	11
Art. 23	Non accoglimento della richiesta	pag.	12
Art. 24	Segreto d'ufficio	pag.	12
Art. 25	Accesso ai documenti da parte di Consiglieri Comunali	pag.	13

CAPO VI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 26	Pubblicità	pag.	13
Art. 27	Norme transitorie e finali	pag.	13

Art. 1 - Oggetto del regolamento

In attuazione delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, il presente regolamento disciplina i termini di conclusione, le responsabilità, la partecipazione nel procedimento amministrativo, il diritto di accesso agli atti e la semplificazione dell'attività amministrativa.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "azione amministrativa", il complesso di attività che l'amministrazione compie nell'espletamento della funzione pubblica, consistenti in una serie di procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che devono essere iniziati d'ufficio, preordinati al soddisfacimento dell'interesse pubblico;
- b) per "procedimento amministrativo", il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo, avente origine da un'istanza o d'ufficio, sempreché ne consegua un obbligo di provvedere previsto dalla normativa;
- c) per "provvedimento amministrativo", l'atto amministrativo avente efficacia esterna e accertativa, costitutiva, modificativa o estintiva di situazioni giuridicamente rilevanti;
- d) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- e) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 3 – Elenco dei procedimenti amministrativi

1. L'elenco di procedimenti amministrativi del Comune di Giussano, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto, indica per ciascun procedimento: il servizio responsabile dell'istruttoria procedimentale, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ed il termine per la conclusione.
2. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori o servizi dell'Ente.
3. Nel caso di nuovi procedimenti individuati successivamente all'approvazione del presente regolamento, nelle more dell'integrazione dello stesso, il Segretario generale provvederà ad individuare provvisoriamente il servizio responsabile e, sentito il dirigente competente, i tempi di conclusione dei procedimenti stessi.

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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 ha formale notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere;
 - ovvero, per l'ufficio competente, dalla data dell'atto propulsivo da parte dell'amministrazione;
 - od, infine, dalla data del primo atto istruttorio.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo da parte dell'ufficio protocollo del Comune.

Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Il termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte, anche nel caso di invio a mezzo di servizio postale, decorre dalla data di ricevimento, presso l'ufficio protocollo, della domanda od istanza.
2. Alla domanda deve essere allegata la prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da disposizioni legislative o regolamentari per l'adozione del provvedimento.
3. Qualora la domanda sia ritenuta incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla data di decorrenza del termine iniziale richiede all'interessato la documentazione mancante.
4. Qualora la documentazione integrativa risultasse ancora insufficiente il responsabile del procedimento può richiedere una sola ulteriore integrazione, con i termini previsti dal comma 3.
5. L'interessato è tenuto a presentare la documentazione integrativa entro venti giorni dalla data di ricevimento delle richieste previste nei commi 3 e 4.
6. In ognuno di questi casi i termini del procedimento vengono sospesi e riprendono a decorrere dal ricevimento delle integrazioni richieste.

Art. 6 - Termine finale per la conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento è individuato nell'elenco dei procedimenti amministrativi allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera "A"; nel caso in cui non sia individuato, né sia diversamente disposto da leggi o regolamenti, il termine per la conclusione del procedimento è quello stabilito dall'art. 2, co. 3 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, come individuato nel precedente comma, si riferisce al periodo di tempo massimo per l'adozione del provvedimento finale, anche se tale scadenza non esonera dall'obbligo di provvedere con la massima sollecitudine possibile.
3. Nel caso di provvedimenti recettizi, il termine finale coincide con la data in cui l'interessato/a ne riceve comunicazione. La comunicazione viene inviata a cura del responsabile del procedimento entro quindici giorni successivi alla data di emanazione del provvedimento.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini indicati per il

procedimento principale.

5. In relazione a possibili fasi procedurali che siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune di Giussano, inclusi pareri obbligatori e valutazioni tecniche, la determinazione del termine conclusivo del procedimento comprende i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

Art. 7 - Sospensione del termine

1. Il termine del procedimento può essere sospeso:
 - a) quando in fase istruttoria si sia ulteriormente resa necessaria l'acquisizione di integrazioni a carico del richiedente.
 - b) quando organi o enti esterni al Comune di Giussano non rispettino i termini stabiliti per l'emissione di pareri obbligatori, valutazioni tecniche, documenti o atti di assenso previsti dall'articolo 8 del presente regolamento, ai fini dell'adozione di un provvedimento.
2. Nei casi previsti dal comma precedente il responsabile del procedimento comunica ai soggetti interessati, con le modalità indicate nell'articolo 12, le motivazioni della sospensione.

Art. 8 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi

1. Ove nello sviluppo della fase istruttoria del procedimento debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il relativo parere non intervenga entro il termine stabilito dalla legge, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, ovvero nel caso di richiesta di esigenze istruttorie da parte dell'organo consultivo, comunica agli interessati la decisione di attesa del parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad ulteriori 15 giorni.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di legge, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organismi tecnici abilitati e comunica agli interessati la determinazione di attesa della valutazione tecnica per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento e che non può comunque essere superiore a quanto stabilito all'art. 2, co. 4, della L. 241/1990. Nel caso di richieste di esigenze istruttorie da parte degli organi aditi di cui al presente comma, il responsabile del procedimento comunica agli interessati la decisione di attesa della valutazione tecnica per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine conclusivo del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad ulteriori 15 giorni.

CAPO II

LA RESPONSABILITÀ NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Il Dirigente di settore assegna con propria determinazione la responsabilità dei procedimenti ai servizi interni al settore.
2. Le strutture organizzative che in diversa misura concorrono alle fasi dello svolgimento del procedimento amministrativo sono tenute all'osservanza dei tempi stabiliti a seguito della classificazione di ogni procedimento.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente di Settore è responsabile dei procedimenti attribuiti ai servizi del proprio Settore.
2. Il Dirigente può assegnare ad altro dipendente del servizio la responsabilità di singoli procedimenti.
3. L'assegnazione, da effettuarsi con determinazione dirigenziale, tiene conto della categoria e della competenza del dipendente destinatario dell'atto, in relazione alla natura e alla complessità dei procedimenti. L'atto di assegnazione può individuare inoltre il sostituto del responsabile del procedimento, per i casi di assenza o impedimento.
4. Il Dirigente può, con proprio atto, revocare l'assegnazione e conferire ad altri dipendenti la responsabilità del procedimento.
5. In conformità alle risultanze delle rilevazioni analitiche operate per ciascun tipo di procedimento, il dirigente del settore cui è assegnata la responsabilità dello stesso concorda con i dirigenti degli altri settori eventuali variazioni dei tempi intermedi occorrenti per le fasi procedurali di loro competenza.

Art. 11 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni indicate dalla legge e dal regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione dell'istituto dell'autocertificazione.
2. In particolare, il responsabile del procedimento ha il compito di:
 - a) avviare l'istruttoria;
 - b) espletare tutte le necessarie funzioni di coordinamento e di impulso degli uffici preposti;
 - c) informare i soggetti interessati, sull'avvio del procedimento, sulla irregolarità e completezza di un'eventuale istanza e su possibili sospensioni del procedimento;
 - d) seguire l'andamento dell'intero procedimento amministrativo;
 - e) richiedere d'ufficio certificati, attestazioni o documenti necessari al procedimento e la cui emissione sia di competenza del Comune di Giussano;
 - f) sollecitare il personale coinvolto nel procedimento ad adottare i comportamenti dovuti e segnalare formalmente al loro diretto superiore i nominativi di coloro che, con negligenze od omissioni, concorrono a determinare la sua responsabilità;
 - g) richiedere i necessari pareri, acquisire valutazioni tecniche, indire riunioni con organi ed Enti competenti, indire conferenze di servizi;
 - h) riprogrammare i termini delle fasi intermedie del procedimento, sentendo tutti gli uffici o amministrazioni interessati, nel rispetto del termine

- conclusivo stabilito;
- i) informare l'organo competente all'adozione finale del provvedimento di eventuali situazioni che possano incidere negativamente sul rispetto dei termini di conclusione del procedimento medesimo;
 - j) adottare il provvedimento finale, se è di sua competenza;
 - k) trasmettere tutti gli atti relativi al procedimento, completata l'istruttoria, all'organo competente per l'adozione del provvedimento.

3. Il responsabile del procedimento è l'unico titolare del procedimento. In caso di sostituzione, il nuovo responsabile deve darne tempestiva comunicazione a tutti i soggetti interessati.

CAPO III

LA PARTECIPAZIONE NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento nei casi e modi previsti dagli artt. 7 e 8 della L. 241/1990 e s.m.i.
2. La comunicazione personale, contenente le indicazioni previste dalla legge, viene spedita ai soggetti di cui al comma 1 entro e non oltre i dieci giorni successivi all'avvio formale del procedimento stesso.

Art. 13 - Diritto di intervento

1. In conformità ai principi stabiliti dalla legge, alle disposizioni statutarie e regolamentari, disciplinanti l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa del Comune di Giussano, i soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento ed i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'emissione del provvedimento finale hanno diritto di intervenire nel procedimento, secondo le modalità e le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'intervento è promosso con atto scritto, ed è indirizzato al responsabile del procedimento che ne verificherà l'ammissibilità.
3. L'atto di intervento è sottoscritto dall'interessato o, per associazioni e comitati, dal legale rappresentante, e contiene tutti gli elementi identificativi, le motivazioni e la documentazione necessari ad individuare il procedimento rispetto al quale si intende intervenire e gli interessi di tutela o di approfondimento che si intendono palesare.
4. I soggetti di cui al comma 1, possono presentare memorie, documenti o chiedere di essere sentiti entro il termine stabilito per il compimento della fase istruttoria, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.
5. La presentazione di memorie e documenti oltre la conclusione della fase istruttoria non determina lo spostamento del termine finale.

Art. 14 - Audizioni pubbliche

1. Qualora sia opportuno un esame preventivo e contestuale dei vari interessi pubblici e privati coinvolti o per pervenire a determinare il contenuto del provvedimento finale, fermi restando i termini di conclusione dei procedimenti,

il responsabile del procedimento, anche su istanza motivata dei soggetti interessati, può promuovere un'audizione pubblica.

2. L'audizione si svolge mediante discussione in apposita riunione alla quale possono prendere parte tutti i soggetti che ne abbiano interesse.
3. Il responsabile del procedimento invita i soggetti che ritiene possano essere interessati. Altri soggetti possono comunque chiedere di partecipare all'audizione, motivando l'interesse.
4. Se i soggetti potenzialmente interessati sono indeterminati o numerosi, vengono adottati i mezzi di informazione ritenuti più idonei, quali l'affissione all'Albo pretorio, la pubblicazione sul sito internet istituzionale o l'affissione di manifesti sul territorio.
5. I soggetti interessati possono presentare osservazioni e documenti in vista dello svolgimento dell'audizione.
6. Lo svolgimento dell'audizione e le sue conclusioni vengono documentate in apposito verbale redatto a cura del responsabile del procedimento. Il provvedimento conclusivo del procedimento dà atto dell'avvenuta audizione.

Art. 15 - Accordi procedurali e sostitutivi

1. Su proposta conforme del responsabile del procedimento, l'organo competente all'adozione del provvedimento finale può disporre, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso può approvare nel perseguimento del pubblico interesse, la conclusione di accordi procedurali, attraverso i quali l'Amministrazione si accorda con i soggetti privati in merito al contenuto discrezionale del provvedimento.
2. Il medesimo organo può disporre la conclusione di accordi sostitutivi, nei casi previsti dalla legge, con cui decide di concordare con i soggetti privati la regolamentazione dei relativi rapporti, rinunciando all'emanazione del provvedimento.
3. Tali accordi assumono la natura di contratto e sono disciplinati dai principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

CAPO IV LA SEMPLIFICAZIONE DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 16 - La conferenza di servizi

1. Per la definizione o la gestione di procedimenti amministrativi di competenza del Comune e negli altri casi previsti dalla legge, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi al fine di effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti, ovvero per acquisire intese, concerti, nulla osta, assensi comunque denominati da parte di altre amministrazioni.
2. La convocazione, con allegata la documentazione necessaria e sufficiente per consentire il preventivo ed efficace esame della questione, è trasmessa con un preavviso di almeno 7 giorni.
3. Nella prima riunione viene stabilito il termine entro cui è possibile pervenire ad una decisione. In caso di inutile decorso del termine, si procede ai sensi di legge.

CAPO V

LA TRASPARENZA NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E I DIRITTI DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Art. 17 - Caratteristiche del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso è attribuito e disciplinato secondo la legislazione statale in vigore, le norme dello statuto e del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso agli atti è garantito in ogni fase dei procedimenti amministrativi, con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dal Comune o da questo formati. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere.

Art. 18 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è individuato nel Responsabile del Settore e/o Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede alla definizione delle modalità per il ricevimento della richiesta di accesso, l'identificazione del richiedente e la verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento mediante raccomandata o notifica.

Art. 19 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'istanza di accesso deve essere presentata all'ufficio che ha formato il documento o lo detiene stabilmente, in forma scritta, in carta libera, utilizzando di norma i moduli appositamente predisposti dagli uffici comunali.
2. Ove sia possibile, l'ufficio che riceve l'istanza è tenuto a far rilevare immediatamente al richiedente l'irregolarità o l'incompletezza della richiesta e ad assistere il richiedente nella compilazione, qualora egli lo richieda.
3. Ove la richiesta risulti solo successivamente irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'integrazione o della nuova richiesta perfezionata.
4. L'istanza deve necessariamente contenere:
 - a) i dati identificativi del richiedente e, ove occorra, i dati relativi al potere di rappresentanza del soggetto interessato;
 - b) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) specificazione dell'interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento oggetto della richiesta, fornendone ove occorra la prova;
 - d) qualora l'atto di cui si richiede l'accesso contenga dati sensibili di terzi, il

richiedente deve dimostrare l'indispensabilità dell'accesso per la tutela del proprio interesse legittimante di cui all'art. 21, co. 4 del presente regolamento.

5. La richiesta di accesso può essere evasa immediatamente, mediante esibizione del documento, estrazione di copie, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, ovvero modalità idonee, quando:
 - a) in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - b) la legittimazione del richiedente sia pacificamente riconosciuta, non sorgendo dubbi in merito alla sua identità, ai suoi poteri rappresentativi, alla sussistenza dell'interesse perseguito;
 - c) l'accessibilità al documento sia certa e palese;
 - d) il documento sia immediatamente reperibile da parte dell'ufficio competente e non comporti ricerche.
6. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, il Responsabile del procedimento, se possibile, comunica immediatamente al richiedente il giorno e l'orario in cui potrà essere effettuato l'accesso al documento. Se non è possibile tale comunicazione immediata, il Responsabile del procedimento, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, verifica la sussistenza del diritto e, se accertata, comunica all'interessato il giorno e l'orario in cui la richiesta potrà ricevere evasione.

Art. 20 - Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio dei documenti presuppone il pagamento dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi per l'invio.
3. Gli importi di cui al comma 2 e le modalità del loro versamento sono stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale.
4. Nelle more della definizione di cui al comma 2, restano fermi gli importi attualmente previsti con singole deliberazioni della Giunta Comunale.

Art. 21 – Limitazione e differimento temporaneo dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso, per effetto di una motivata dichiarazione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L'Amministrazione può escludere temporaneamente l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili quando essi:
 - a) riguardino la vita privata delle persone fisiche e dalla divulgazione degli stessi può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b) siano relativi all'attività di gruppi e dalla divulgazione degli stessi può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;
 - c) siano di carattere industriale, commerciale e finanziario e la divulgazione degli stessi può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa o dell'Amministrazione comunale.
3. Il differimento dell'accesso è inoltre disposto, per salvaguardare esigenze di riservatezza della amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere lo svolgimento dell'azione amministrativa, ovvero in presenza

di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

4. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
5. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza e le pagine omesse devono essere indicate.
6. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso, il responsabile del procedimento lo comunica entro 10 giorni all'interessato. Da tale momento riprendono a decorrere i termini per la conclusione del procedimento.

Art. 22 - Categorie di atti e documenti sottratti all'accesso

1. Oltre a quelli stabiliti dalla legge, le seguenti categorie di atti sono sottratti all'accesso al fine di garantire la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese ed individuati per tutti:
 - a) atti preparatori nel corso dell'*iter* di formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
 - b) documentazione personale allegata ad istanze presentate da coloro che richiedono licenze, autorizzazioni, concessioni, iscrizioni, attestante il possesso di determinati requisiti soggettivi, ovvero dati e notizie riguardanti le persone fisiche e giuridiche che possano violare la riservatezza delle imprese aventi rapporto con l'amministrazione (antimafia, carichi penali pendenti, certificati generali e fallimentari, casellario ecc.);
 - c) appunti e promemoria degli uffici, nonché note, riferimenti e relazioni aventi carattere interno; carteggi con privati relativi a singoli interessi;
 - d) tutta la documentazione presentata dai soggetti interessati diretta ad attestare un'adeguata capacità finanziaria: fidejussioni bancarie o assicurative, certificazioni di depositi bancari, certificazioni di uffici finanziari dello Stato in ordine al reddito o al patrimonio;
 - e) gli atti relativi a trattative precontrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
 - f) i progetti, gli elaborati e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale, non allegati agli atti. Quelli allegati o richiamati negli atti sono posti in visione, salvo quanto disposto, per la riproduzione degli stessi, dall'art. 2578 c.c. e dall'art. 99 della L. 22 aprile 1941, n. 633 e s.m.i. sulla tutela del diritto di autore;
 - g) le relazioni e i rapporti dell'autorità giudiziaria, o dalla stessa provenienti, i pareri legali non richiamati negli atti, le note interne d'ufficio e i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti gli atti la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto d'ufficio;
 - h) le segnalazioni, gli atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria;
 - i) le deliberazioni ed i verbali delle riunioni degli organi collegiali, relativamente alle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno del Comune;
 - j) gli atti connessi alla difesa in giudizio del Comune e i rapporti rivolti alla

- magistratura contabile;
- k) i protocolli generali o speciali, i repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti;
 - l) i documenti che altre amministrazioni sottraggono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza
2. Per il Servizio Personale, le categorie di atti sottratte al diritto di accesso sono:
- a) tutti gli atti ed i documenti contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti, non costituenti parte integrante di atti o provvedimenti oggetto di pubblicazione (riservati ai soggetti titolari del fascicolo);
 - b) tutti gli atti e documenti relativi a procedure concorsuali per l'assunzione nella fase preparatoria e nel corso del procedimento;
 - c) tutti gli atti e documenti relativi a procedure concorsuali per l'assunzione contenenti dati di tipo psico-attitudinale, in ogni tempo.
3. Nell'ambito dei procedimenti riguardanti interventi di carattere socio-assistenziale, le categorie di atti sottratte al diritto di accesso sono:
- a) fascicoli personali il cui accesso resta riservato ai diretti interessati o ai legali rappresentanti;
 - b) atti preparatori che concorrono a formare la decisione e l'atto finale (verbali anche relativi a riunioni di équipe, diari, relazioni delle assistenti sociali, ecc.).

Art. 23 - Non accoglimento della richiesta

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
2. Il rifiuto espresso, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 e agli artt. 21 e 22 del presente regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 22 del presente regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 e s.m.i., entro trenta giorni dalla comunicazione è ammesso il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale o, in alternativa ed entro lo stesso termine, il ricorso non giurisdizionale al Difensore Civico comunale.

Art. 24 - Segreto d'ufficio

1. Gli impiegati devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
2. Sono fatte salve le prescrizioni della vigente disciplina speciale relativa a particolari funzioni e figure professionali.
3. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile di ciascuna unità organizzativa competente fino a che non siano riversati nell'archivio generale.

Art. 25 – Accesso ai documenti da parte di Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali possono accedere a tutti gli atti detenuti dal Comune, nonché da eventuali sue aziende o enti dipendenti, utili all'espletamento del loro mandato, con accesso formale, mediante modelli appositamente predisposti dagli uffici comunali. Il Consigliere deve comunque indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione ed esplicitare che la richiesta è avanzata in rapporto alle sue funzioni.
2. Parimenti con le stesse modalità i Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli stessi uffici, tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
3. Il diritto d'accesso dei Consiglieri non può configurarsi come generalizzato ed indiscriminato, escludendosi l'incarico diretto agli uffici di operare elaborazioni sui documenti e le informazioni richieste.
4. La richiesta di copie e riproduzioni da parte dei consiglieri non è soggetta al pagamento di costi o oneri; l'amministrazione peraltro, nel caso l'evasione della richiesta sia particolarmente onerosa, può adempiere in forme alternative quali rilascio di cd-rom e simili;
5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, e pertanto non possono divulgare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi del presente articolo, e possono utilizzare documenti ed informazioni ottenute esclusivamente per gli usi inerenti alla carica ricoperta.

CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 - Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale www.comune.giussano.mi.it.

Art. 27 - Norme transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi, indicati nell'elenco allegato, iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci (10) giorni dal deposito presso la Segreteria comunale, da effettuarsi successivamente all'esecutività della deliberazione di approvazione.

Procedimenti amministrativi

Procedimenti amministrativi comuni a più settori

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Accesso agli atti amministrativi	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
2 Rilascio copia documenti amministrativi a Consiglieri comunali per espletamento mandato	7 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
3 Rilascio copia/copia autentica documenti amministrativi archivio corrente	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
4 Ricerca e rilascio copia atti archivio storico	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
5 Contributi straordinari e/o patrocinii ad Enti/Associazioni	30 gg	Regolamento comunale	Giunta Comunale
6 Lavori, servizi e forniture in economia: affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
7 Lavori, servizi e forniture in economia: affidamento diretto previa indagine di mercato	40 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
8 Lavori, servizi e forniture in economia: affidamento diretto	20 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Procedimenti amministrativi comuni a più settori

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
9 Affidamento di incarichi di natura professionale mediante procedura in economia	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
10 Autorizzazione al subappalto	30 gg	Art. 118 D.Lgs. 163/2006	Dirigente

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Rogito contratti	7 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Segretario - Vicesegretario
2 Autenticazione firme e copia documenti (agli atti degli uffici o a presentazione di parte)	4 gg	D.P.R. 445/2000	Segretario - Vicesegretario, Dirigenti o Funzionari delegati dal Sindaco
3 Funzioni svolte in qualità di Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale d'Anagrafe	Non precisato (90gg)		Segretario - Vicesegretario, Dirigenti o Funzionari delegati dal Sindaco

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Convocazione Consiglio comunale	8 gg	Regolamento comunale	Presidente del Consiglio
2 Convocazione Giunta comunale	2 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Sindaco
3 Approvazione/modifica Statuto comunale	180 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Consiglio Comunale
4 Approvazione/modifica regolamenti comunali	120 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Consiglio Comunale
5 Nomina Giunta comunale	23 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Sindaco
6 Nomina Segretario Generale	120 gg	Art. 99, co.3 D.Lgs. 267/2000	Sindaco
7 Nomina membri Commissioni comunali	45 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Sindaco
8 Nomina rappresentanti del Comune presso enti terzi	45 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Sindaco

Procedimenti amministrativi

Settore Affari Generali

Servizio Affari Generali e Contratti

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
9 Nomina Collegio Revisori dei Conti del Comune	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Consiglio Comunale
10 Nomina Collegio Revisori dei Conti: Farmacia comunale, Residenza Amica	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Consiglio Comunale
11 Elezione del Difensore Civico	207 gg	Regolamento comunale	Consiglio Comunale
12 Liquidazione indennità e gettoni di presenza per partecipazione a sedute consiliari e Commissioni	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
13 Procedure aperte per l'appalto di lavori, forniture e servizi	180 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
14 Stipulazione contratti	60 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Affari Generali
Servizio Politiche del Personale

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Assunzione personale a tempo indeterminato	180 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
2 Assunzione personale a tempo determinato	150 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
3 Assunzione soggetti appartenenti alle categorie protette ex Legge n. 68/1999	180 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
4 Mobilità esterna in ingresso o in uscita	120 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Giunta Comunale
5 Comando - Distacco	120 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
6 Alternanza Scuola/Lavoro: Stages e Tirocini	60 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Affari Generali
Servizi Informatica e Statistica

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Revisione annuale Documento Programmatico Sicurezza	Data fissa 31 mar	D.Lgs. 196/2003 punto 19 allegato B	Giunta Comunale
2 Aggiornamento piano di sicurezza comunale per la gestione delle postazioni di emissione della CIE	6 Mese/i	Artt. 8 e 9 D.M. 2/08/2005	Sindaco

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Rilascio certificati anagrafici (art. 33 dpr 223/89)	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale d'Anagrafe
2 Rilascio e rinnovo carte di identità per residenti (art. 3 TULPS)	3 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Delegato dal sindaco
3 Rilascio e rinnovo carte di identità per non residenti	10 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Delegato dal sindaco
4 Istruzione pratica per rilascio da parte della Questura di documento valido per l'espatrio per minori anni 15	32 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale d'Anagrafe
5 Istruzione pratica per rilascio/rinnovo passaporti da parte della Questura (artt. 6 e 8 L. 1185/67)	80 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Delegato dal sindaco
6 Rilascio certificati anagrafici storici	20 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale d'Anagrafe
7 Rilascio di copie conformi all'originale (art. 18 dpr 445/2000)	3 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Delegato dal sindaco
8 Autenticazione di firma per sottoscrizioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (art. 21 dpr 445/00)	3 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Delegato dal sindaco

Procedimenti amministrativi

Settore Affari Generali
Servizio Demografia e Urp

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
9 Iscrizione Anagrafe popolazione residente	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale d'Anagrafe
10 Iscrizione d'ufficio Anagrafe popolazione residente (art. 15 dpr 223/89)	180 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale d'Anagrafe
11 Cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente (art. 11 DPR 223/89)	23 gg	Artt. 17 e 18 DPR 223/89	Ufficiale d'Anagrafe
12 Cancellazioni dai registri della popolazione anagrafica per irreperibilità accertata (art. 11 dpr 223/89)	1 Anno/i	Termini indicativi stabiliti da una direttiva ISTAT	Ufficiale d'Anagrafe
13 Cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per effetto del mancato rinnovo della dichiarazione di cui all'art. 7, comma 3 del DPR 223/1989, decorso un anno dalla scadenza del permesso di soggiorno o carta di soggiorno (art. 11 dpr 223/89)	60 gg	Art. 11 DPR 223/89	Funzionario
14 Registrazione nel registro anagrafico della popolazione residente delle mutazioni relative alle posizioni anagrafiche degli iscritti (cambio di abitazione, scissioni e unioni nuclei familiari) - art. 10 DPR 223/89	23 gg	Artt. 17 e 18 DPR 223/89	Ufficiale d'Anagrafe

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
15 Registrazione d'ufficio nel registro anagrafico della popolazione residente delle mutazioni relative alle posizioni anagrafiche degli iscritti (cambio di abitazione, scissioni e unioni nuclei familiari) - art. 10 DPR 223/89	133 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale d'Anagrafe
16 Rilascio attestati di soggiorno a cittadini comunitari	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale d'Anagrafe
17 Numerazione civica - attribuzione numero civico	18 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale d'Anagrafe
18 Toponomastica stradale - denominazione di nuove strade e cambiamento di denominazione strade	65 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Giunta Comunale
19 Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E) - Iscrizioni	23 gg	Artt. 17 e 18 DPR 223/89	Ufficiale d'Anagrafe
20 Anagrafe Italiani Residenti all'Estero. (A.I.R.E.) - Variazioni anagrafiche	3 gg	Art. 17 DPR 223/89	Ufficiale d'Anagrafe
21 Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E) - Cancellazioni	23 gg	Artt. 17 e 18 DPR 223/89	Ufficiale d'Anagrafe

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
22 Rilascio certificati, estratti e copie integrali di atti di nascita, morte e matrimonio	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
23 Ricevimento dichiarazione di nascita (art. 30 DPR 396/2000)	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
24 Richiesta attribuzione del Codice Fiscale ai nuovi nati al Ministero delle Finanze tramite Siatei	3 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
25 Trascrizione atti di nascita su richiesta di direzioni sanitarie ospedaliere o di altri comuni	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
26 Trascrizione decreti di adozione su richiesta del Tribunale minorenni	50 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
27 Trascrizione di atti di stato civile su richiesta di privati (artt. 12 e 19 DPR 396/2000)	80 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
28 Trascrizione di atti di stato civile formati all'estero, su richiesta delle autorità diplomatiche o consolari italiane (artt. 15, 16 e 17 DPR 396/2000)	80 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
29 Ricevimento richiesta pubblicazioni di matrimonio (articoli 50 e segg. DPR 396/2000; 93 e segg. Codice civile)	44 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
30 Celebrazione matrimonio civile (art. 57 DPR 396/2000)	75 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Delegato dal sindaco
31 Trascrizione atti di matrimonio su richiesta di Parroci o di altri Comuni	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
32 Annotazioni varie su registri di stato civile	50 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
33 Ricevimento dichiarazioni di morte (art. 72 DPR 396/2000)	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
34 Trascrizione atti di morte su richiesta di altri comuni	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
35 Rilascio autorizzazione al seppellimento ed al trasporto (inumazione/tumulazione) di cadaveri (art. 74 DPR 396/2000)	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
36 Rilascio autorizzazione alla cremazione di cadavere (art. 79 DPR 10.9.1990 n.285)	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Affari Generali
Servizio Demografia e Urp

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
37 Rilascio autorizzazione alla dispersione delle ceneri (art. 7 L.R. 22/2003) e rilascio autorizzazione all'affidamento delle ceneri (art. 14 Reg. Reg. 6/2004) e registrazione in apposito registro	20 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
38 Rilascio autorizzazioni per esumazioni ordinarie e per esumazioni/estumulazioni e traslazioni straordinarie	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
39 Ricevimento di giuramento a seguito di decreto di concessione della cittadinanza italiana (art. 10 L. 5.2.1992 n. 91)	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
40 Riconoscimento di cittadinanza italiana a minori figli di stranieri che hanno acquistato la cittadinanza italiana (art. 14 L. 5.2.1992 n. 91) e a cittadini stranieri di ceppo italiano (Circolare K.28.1)	180 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Sindaco
41 Indicazioni sul nome ex art. 36 DPR 396/2000	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile
42 Correzione ex art. 98 DPR 396/2000 di errori materiali di scrittura di atti di stato civile	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Ufficiale Stato Civile

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
43 Predisposizione Albo Giudici Popolari	Determinato di volta in volta da specifiche disposizioni normative		Sindaco
44 Allineamento Codici Fiscali tra archivi anagrafici ed archivi Ministero delle Finanze	180 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario
45 Revisione dinamica: cancellazioni dalle liste elettorali - 1a tornata	Data fissa	La revisione deve essere effettuata entro il 10 di gennaio ed entro il 10 luglio di ogni anno (DPR 223/1967)	Responsabile Ufficio Elettorale
46 Revisione dinamica: iscrizioni nelle liste elettorali - 2a tornata	Data fissa	La revisione deve essere effettuata entro il 30 gennaio ed entro il 30 luglio di ogni anno	Responsabile Ufficio Elettorale
47 Revisione semestrale: iscrizione nelle liste elettorali per compimento 18 anno di età e cancellazione per irreperibilità	Data fissa	D.P.R. 223/1967	Responsabile Ufficio Elettorale
48 Revisioni straordinarie delle liste elettorali in occasione di consultazioni elettorali (iscrizioni e cancellazioni)	Data fissa	Art. 32 DPR 223/1967 e comunque nel rispetto degli scadenziari inviati dalla Prefettura in occasione di consultazioni elettorali	Responsabile Ufficio Elettorale

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
49 In occasione di consultazioni elettorali: rilascio autorizzazione di ammissione al voto ai sensi dell'art. 32-bis del DPR 223/1967	Data fissa	Entro l'ultimo giorno valido per esprimere il voto (art. 32-bis dpr 223/1967)	Sindaco
50 Rilascio certificati iscrizione nelle liste elettorali e godimento diritti politici	1 gg	Specifiche disposizioni ministeriali	Delegato dal sindaco
51 Rilascio autorizzazioni al voto per ricoverati in casa di cura o ospedali	1 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Sindaco
52 Albo degli scrutatori: iscrizioni	Data fissa 15 gen	Presentazione domande entro il 30 novembre di ogni anno (art. 3 L. 95/89) - iscrizioni entro il 15 del mese di gennaio di ogni anno (art. 3 L. 95/89)	Commissione Elettorale Com.le
53 Albo degli scrutatori: cancellazioni	Data fissa 15 gen	Ricezione domande entro il 30 novembre di ogni anno - cancellazione entro il 15 gennaio di ogni anno (art.5 L. 95/89)	Commissione Elettorale Com.le
54 Nomina degli scrutatori in occasione di consultazioni elettorali	Determinato di volta in volta da specifiche disposizioni normative	Scadenziari inviati dalla Prefettura in occasione delle varie consultazioni elettorali	Commissione Elettorale Com.le

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
55 Tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale	Data fissa 31 dic	Ricevimento istanze entro il 31 ottobre di ogni anno (art. 3 L. 95/1989) - aggiornamento entro fine dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Elettorale
56 Verifica regolare tenuta ed aggiornamento degli schedari elettorali e dei fascicoli personali del corpo elettorale	Data fissa	Art. 6 DPR 223/1967 (entro il 31/01 ed il 31/7 di ogni anno)	Giunta Comunale
57 Assegnazione spazi da destinare a propaganda elettorale	Data fissa	Tra il 33° ed il 30° giorno antecedente la data delle elezioni (art. 2 L. 212/1956)	Giunta Comunale
58 Ripartizione spazi destinati a propaganda elettorale diretta	Data fissa	Tra il 33° ed il 30° giorno antecedente la data delle elezioni e comunque nei 2 giorni successivi alla comunicazione della Prefettura delle liste e/o candidature ammesse (artt. 3 e 5 L. 212/1956)	Giunta Comunale
59 Ripartizione spazi destinati a propaganda elettorale indiretta	Data fissa	Tra il 33° ed il 30° giorno antecedente la data delle elezioni e comunque nei 2 giorni successivi alla ricezione della comunicazione della Prefettura circa le liste e/o le candidature uninominali ammesse alla consultazione (artt. 4 e 5 L. 212/1956)	Giunta Comunale

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
60 Ricevimento presentazione delle candidature alla carica di Sindaco e delle liste dei candidati alla carica di consigliere comunale	Data fissa	Tra il 30° ed il 29° giorno antecedente la data della votazione (artt.28 e 32 T.U. 16/5/1960)	Segretario

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Accoglienza, gestione e riscontro di reclami, segnalazioni e suggerimenti per via telematica	5 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario
2 Accoglienza, gestione e riscontro di reclami, segnalazioni e suggerimenti in attività di front office	3 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario

Procedimenti amministrativi

*Settore Affari Generali
Servizi Culturali e Biblioteca*

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
I Autorizzazione all'utilizzo sale pubbliche comunali	20 gg	Regolamento comunale	Giunta Comunale

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Iscrizione alla Biblioteca e rilascio della tessera	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
2 Prestito dei documenti appartenenti alla Biblioteca	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
3 Rinnovo prestito dei documenti	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
4 Prenotazione e prestito di documenti appartenenti alle biblioteche di BrianzaBiblioteche	5 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
5 Prenotazione e prestito di documenti appartenenti a biblioteche italiane	28 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
6 Prenotazione di documenti che risultano già in prestito	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
7 Consulenza per ricerche	3 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
8 Rilascio fotocopie da documenti del patrimonio della Biblioteca	3 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario

Procedimenti amministrativi

*Settore Affari Generali
Servizi Culturali e Biblioteca*

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
9 Servizio Internet	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
10 Solleciti documenti in ritardo	10 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
11 Sanzioni amministrative	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
12 Rilascio di duplicato tessera	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
13 Donazioni materiale librario	10 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
14 Soddiscimento prenotazioni on - line effettuate dagli utenti	3 gg	Status di disponibilità del documento	Dirigente

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Concessione patrocini e contributi economici per manifestazioni sportive e manifestazioni diverse rivolte alle scuole	30 gg	Regolamento comunale	Giunta Comunale
2 Autorizzazione utilizzo palestre comunali e campi sportivi in via permanente	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
3 Autorizzazione utilizzo palestre comunali e campi sportivi in via temporanea	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Giunta Comunale
4 Iscrizione ai corsi di attività sportive (ginnastica - aerobica - yoga - ballo per bambini)	Immediato		Dirigente
5 Attuazione interventi e progetti in favore delle scuole dell'infanzia, degli istituti comprensivi e degli istituti di istruzione superiore	60 gg	Convenzione con istituti comprensivi	Dirigente
6 Iscrizione al centro estivo scuola dell'infanzia	Immediato		Dirigente
7 Erogazione borse di studio comunali per scuole secondarie di primo grado	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Affari Generali
Servizio Pubblica Istruzione e Sport

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
8 Erogazione contributi alle famiglie numerose per agevolazioni relative ai servizi scolastici	Immediato		Dirigente
9 Interventi a supporto di iniziative didattiche o educative promosse dalle scuole	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
10 Iscrizione ai corsi di informatica per adulti	Immediato		Dirigente
11 Iscrizione al servizio pre-scuola per scuole primarie	Immediato		Dirigente
12 Iscrizione al servizio trasporto scolastico per scuole infanzia, primarie e sec. 1° grado	Immediato		Dirigente
13 Iscrizione al servizio mensa scolastica per scuole primarie e sec. 1° grado	Immediato		Dirigente
14 Iscrizione al servizio post-scuola per scuola dell'infanzia	Immediato		Dirigente

Settore Finanziario e servizi sociali
Servizio Ragioneria e Bilancio

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Approvazione bilancio di previsione annuale e allegati	Data fissa 31 dic	D.Lgs.267/2000	Consiglio Comunale
2 Approvazione rendiconto della gestione	Data fissa 30 apr	D.Lgs. 267/2000	Consiglio Comunale
3 Approvazione piano esecutivo di gestione	Data fissa	Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario (art. 169 D.Lgs. 267/2000)	Giunta Comunale
4 Variazioni di bilancio	Data fissa 30 nov	D.Lgs 267/2000	Consiglio Comunale
5 Variazioni di peg	Data fissa 15 dic	D.L.gs. 267/2000	Giunta Comunale
6 Prelevamenti dal fondo di riserva	Data fissa 31 dic	D.Lgs. 267/2000	Giunta Comunale
7 Salvaguardia equilibri di bilancio	Data fissa 30 set	D.Lgs. 267/2000	Consiglio Comunale

Procedimenti amministrativi

Settore Finanziario e servizi sociali
Servizio Ragioneria e Bilancio

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
8 Stipulazione contratti di concessione cimiteriale	90 gg	Ex art. 2 comma 3 Legge 241/90	Dirigente
9 Liquidazione spese e fatture	30 gg	Salvo diverse disposizioni di legge, contratti, convenzioni o altro (patto di stabilità)	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Finanziario e servizi sociali

Servizio Tributi, Commercio e Attività Economiche

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Determinazione tariffe ICI - TARSU - ICP - COSAP	Determinato di volta in volta da specifiche disposizioni normative	D.Lgs. 267/2000 art. 172 e Legge finanziaria dell'anno di riferimento	Giunta Comunale
2 ICI - attività accertativa	5 Anno/i	Legge 296/2006 art. 1 - comma 161	Funzionario
3 ICI - ruoli	Data fissa	Legge 296/2006 art. 1 - comma 163	Funzionario
4 TARSU - gestione avvisi di pagamento e cartelle / discarichi	180 gg	Legge 296/2006 art. 1 - comma 164 + D.Lgs. 112/99	Funzionario
5 TARSU - attività accertativa	5 Anno/i	Legge 296/2006 art. 1 - comma 161	Funzionario
6 TARSU - ruoli	Data fissa	Art. 72 D.Lgs. 507/1993	Funzionario
7 ICP - iscrizioni e bollettazione	Data fissa 31 gen	Art. 8 D.Lgs. 507/93	Funzionario

Procedimenti amministrativi

Settore Finanziario e servizi sociali

Servizio Tributi, Commercio e Attività Economiche

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
8 ICP - attività accertativa	5 Anno/i	Legge 296/2006 art. 1 comma 161	Funzionario
9 ICP - ruoli	2 Anno/i	Legge 296/2006 art. 1 comma 163	Funzionario
10 TOSAP (mercati) - iscrizioni e bollettazione	Data fissa 31 mar	Regolamento COSAP	Funzionario
11 TOSAP (mercati) - attività accertativa	5 Anno/i	Legge 296/2006 art. 1 - comma 161	Funzionario
12 TOSAP (mercati) - ruoli	3 Anno/i	Legge 296/2006 art. 1 - commi 161 e 163	Funzionario
13 Rimborsi e compensazioni	180 gg	Legge 296/2006 art. 1 - comma 164 (vedi anche regolamenti interni relativi ai diversi tributi)	Funzionario
14 Contenzioso	60 gg	D.Lgs. 546/1992	
15 Convenzioni ESATRI	1 Anno/i	Deliberazioni Giunta Comunale	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Finanziario e servizi sociali

Servizio Tributi, Commercio e Attività Economiche

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
16 Vini: vidimazione registri	Immediato		Funzionario
17 Istituzione e disciplina tributi comunali	Immediato		Consiglio Comunale

Procedimenti amministrativi

Settore Finanziario e servizi sociali

Servizio Tributi, Commercio e Attività Economiche

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Commercio al dettaglio in sede fissa: Denuncia Inizio attività produttiva per esercizi al dettaglio di vicinato, forme speciali di vendita	Immediato	L.R. 01/07	Dirigente
2 Commercio al dettaglio in sede fissa - Autorizzazioni medie e grandi superfici di vendita	120 gg	D.g.r. 02/08/2007 n. 8/5258	Dirigente
3 Denuncia inizio attività produttiva per forme speciali di vendita (distributori automatici, commercio elettronico ecc.)	90 gg Ex art. 2 comma 3 Legge 241/90		
4 Commercio al dettaglio su Aree Pubbliche: autorizzazione per settore alimentare e non alimentare	90 gg	L.R. 15/00	Dirigente
5 Autorizzazione per l'apertura di un esercizio pubblico per somministrazione di alimenti e bevande	45 gg	L.R. 30/03	Dirigente
6 Denuncia Inizio attività per l'esercizio temporaneo di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di feste, fiere, mercati o altre riunioni straordinarie di persone	Immediato	L.R. 01/07	Dirigente
7 Autorizzazione all'apertura di un locale di pubblico spettacolo	120 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Finanziario e servizi sociali

Servizio Tributi, Commercio e Attività Economiche

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
8 Denuncia inizio attività per tombola e/o pesca di beneficenza promosse da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro	30 gg	D.P.R. 430/01	Dirigente
9 Denuncia inizio attività per esercizio di rimessa di veicoli e/o noleggio di veicoli senza conducente	30 gg	D.P.R. 480/01 e D.P.R. 481/01	Dirigente
10 Licenza d'esercizio per noleggio da rimessa con conducente mediante autovettura	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
11 Comunicazione messa in esercizio di ascensori o montacarichi in servizio privato - Assegnazione numero di matricola	30 gg	D.P.R. 162/99	Dirigente
12 Denuncia inizio attività acconciatore ed estetica, tatuaggi e piercing	Immediato	L.R. 01/07	Dirigente
13 Gestione servizio pubbliche affissioni	90 gg	Disposizioni contrattuali	Funzionario
14 Denuncia inizio attività per apertura agenzia d'affari	60 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
15 Autorizzazione all'apertura di strutture ricettive	120 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Finanziario e servizi sociali

Servizio Tributi, Commercio e Attività Economiche

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
16 Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di distributore di carburanti	120 gg	L.R. 24/04	Dirigente
17 Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di distributore di carburanti ad uso privato	120 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
18 Concessione occupazione permanente di suolo pubblico	60 gg	Regolamento comunale	Dirigente
19 Comunicazioni anagrafe tributaria - variazioni attività anno precedente	Data fissa 30 giu	D.M. 17/09/1999	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Finanziario e servizi sociali

Servizi Sociali

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Contributi economici a persone fisiche: concessione contributi di minimo vitale	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
2 Contributi economici a persone fisiche: concessione contributi di sostegno	60 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
3 Contributi/economici: concessione contributi di sostegno per servizi scolastici e dell'infanzia	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
4 Contributi economici a persone fisiche: concessione contributi straordinari	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
5 Contributi economici a persone fisiche: concessione contributi emergenza abitativa	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
6 Prestiti sull'onore	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
7 Casa: Fondo Sostegno Affitti - Istituzione Sportello Affitto FSA	Data fissa	Termine annualmente stabilito dalla Regione	Dirigente
8 Casa: Fondo sostegno affitti - concessione contributi Sportello Affitto FSA	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Finanziario e servizi sociali

Servizi Sociali

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
9 Casa: ricezione domande di contributo per eliminazione barriere architettoniche edifici privati	Data fissa 1 mar	Normativa statale e regionale di riferimento	Dirigente
10 Casa: concessione contributi eliminazione barriere architettoniche edifici privati	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
11 Casa - ERP: indizione Bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica	Data fissa 31 lug	Normativa regionale di riferimento	Dirigente
12 Casa - ERP: assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica Comunali o ALER	Giorni 30	Normativa regionale di riferimento	Dirigente
13 Casa - ERP: Provvedimenti cambio alloggio consensuale	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
14 Casa - Assegnazione alloggi comunali NON ERP destinati a finalità sociali	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
15 Casa - Assegnazione alloggi non comunali in sub-locazione	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Settore Finanziario e servizi sociali
Servizi Sociali

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
16 Anziani: Indizione bando per assegnazione mini alloggi protetti per anziani	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
17 Anziani: Assegnazione mini-alloggi protetti per anziani	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
18 Anziani: concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni - ricoveri di sollievo e temporanei	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
19 Anziani: ammissione al servizio di assistenza domiciliare	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Assistente Sociale
20 Anziani: ammissione al servizio pasti a domicilio	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Assistente Sociale
21 Anziani: concessione buoni sociali	60 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
22 Anziani: concessione contributi partecipazione soggiorni climatici anziani	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
23 Disabili: concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Finanziario e servizi sociali

Servizi Sociali

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
24 Disabili: ammissione ai servizi socio educativi, di formazione all'autonomia, di inserimento lavorativo	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
25 Disabili: ammissione al servizio di assistenza educativa scolastica	Mese/i	Riferimento: legge 104/1992; "Regolamento per l'accesso ai servizi a favore delle persone disabili" (delibera C.C. 4/2008). Per le procedure e le tempistiche di attivazione del servizio vedasi capo III - art. 5 di detto regolamento	Assistente Sociale
26 Disabili: rilascio contrassegno parcheggi invalidi	7 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
27 Disabili: concessione titoli sociali su progetti individualizzati (buoni/voucher)	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
28 Minori/famiglia: concessione assegni maternità	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
29 Minori/famiglia: concessione assegni nuclei famigliari con almeno tre figli minori	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
30 Minori/famiglia: ammissione al servizio di assistenza domiciliare educativa minori	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Assistente Sociale

Procedimenti amministrativi

Settore Finanziario e servizi sociali

Servizi Sociali

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
31 Minori/famiglia: concessione contributi ordinari a famiglie affidatarie	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
32 Minori/famiglia: concessione contributi straordinari a famiglie affidatarie	60 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
33 Tutela minori: provvedimenti di affidamento familiare consensuale	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Sindaco
34 Tutela minori: segnalazioni all'Autorità Giudiziaria	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Assistente Sociale
35 Tutela Minori: provvedimenti urgenti a favore di minori con successiva ratifica Autorità Giudiziaria	Inmediato	Legge 184/11983; L.R. 1/1986; codice civile (art. 403); cod. pen. (art. 328)	Sindaco
36 Tutela minori: provvedimenti urgenti a favore di minori stranieri non accompagnati	Inmediato	D.Lgs. n. 286/1998	Assistente Sociale
37 Trasporti: ammissione al servizio trasporti	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
38 Rilascio attestazioni ISEE	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
39 Rilascio attestazioni di prestatore servizio per persone fisiche ed Enti	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Nomina Comitato Asilo Nido	Data fissa 31 dic	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Sindaco
2 Asilo Nido - Formazione graduatoria annuale	Data fissa 15 giu	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
3 Asilo Nido - Revisione graduatoria annuale	Data fissa 15 nov	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90 Regolamento comunale	Dirigente
4 Asilo Nido - Autorizzazione all'inserimento	15 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Varianti urbanistiche generali	180 gg	Dalla data di adozione dello strumento urbanistico L.R. 12/2005	Consiglio Comunale
2 Adeguamento dello strumento urbanistico vigente in materia di commercio	180 gg	Dalla data di adozione dello strumento urbanistico L.R. 12/2005	Consiglio Comunale
3 Adeguamento dello strumento urbanistico vigente alle normative in materia di somministrazione alimenti e bevande	180 gg	Dalla data di adozione dello strumento urbanistico L.R. 12/2005	Consiglio Comunale
4 Piani attuativi compreso S.U.A.P.	180 gg	Dalla data di adozione dello strumento urbanistico L.R. 12/2005, D.P.R. 447/1998 e 440/2000	Consiglio Comunale
5 Piano dei servizi	180 gg	Dalla data di adozione dello strumento urbanistico L.R. 12/2005	Consiglio Comunale
6 Piano del governo del territorio	180 gg	Dalla data di adozione dello strumento urbanistico L.R. 12/2005	Consiglio Comunale
7 Piani di recupero	180 gg	Dalla data di adozione dello strumento urbanistico L.R. 12/2005	Consiglio Comunale

Procedimenti amministrativi

Settore Tecnico

Servizio Urbanistica, Edilizia, SUAP

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
8 Riqualificazione ambientale casrine	180 gg	Dalla data di adozione dello strumento urbanistico	Consiglio Comunale
9 Programmi integrati di intervento	180 gg	Dalla data di adozione dello strumento urbanistico L.R. 12/2005	Consiglio Comunale
10 Piano generale impianti pubblicitari	180 gg	Dalla data di adozione dello strumento urbanistico	Consiglio Comunale
11 Certificazioni attestanti la destinazione urbanistica dei terreni	30 gg	D.P.R. 380/2001	Funzionario
12 Cessioni aree al comune per P.A.	Determinato di volta in volta da specifiche disposizioni normative	Convenzione urbanistica di attuazione	Funzionario
13 Ricezione autorizzazioni paesistiche e collegamento con pratiche edilizie	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario
14 Pareri e collaborazione per piano urbano del traffico	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
15 Verifiche frazionamenti catastali da presentare all'Ufficio Tecnico Erariale di Milano	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario
16 Coordinamento con i progetti urbanistici sovracomunali	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Consiglio Comunale
17 Convenzioni edilizia economico-popolare	180 gg		Consiglio Comunale
		Dalla data di adozione dello strumento urbanistico L.R. 12/2005	
18 D.I.A.	30 gg	D.P.R. 380/2001	Funzionario
19 Permessi di costruire	75 gg	D.P.R. 380/2001	Funzionario
20 Permessi di costruire - pratiche edilizie S.U.A.P.	75 gg	D.P.R. 380/2001	Funzionario
21 Certificati sulla definizione degli interventi edilizi ai sensi della legge 457/78, certificati vari	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario
22 Certificati agibilita'	90 gg	D.P.R. 380/2001	Funzionario

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
23 Numeri civici	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario
24 Comunicazioni manutenzioni ordinarie da parte dei cittadini	15 gg	D.P.R. 380/2001	Funzionario
25 Atti tecnico-amministrativi in materia di violazioni di norme urbanistico-edilizie: ordinanze sospensione lavori abusivi	15 gg	D.P.R. 380/2001	Funzionario
26 Certificati idoneità alloggiativa	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario
27 Rilascio dichiarazione, previo sopralluogo, per contributi sui lavori per eliminazione barriere architettoniche	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario
28 Autorizzazioni posa monumenti funebri	30 gg	D.P.R. 380/2001	Funzionario
29 Autorizzazioni per esporre materiale pubblicitario su suolo privato e tende parasole su suolo pubblico	30 gg	D.P.R. 380/2001 e regolamento edilizio	Funzionario
30 Autorizzazioni per manomissione suolo pubblico	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Permessi di allacciamento/autorizzazione allo scarico in fognatura comunale (residenziali)	100 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
2 Permessi di allacciamento in fognatura comunale (produttivi)	100 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
3 Autorizzazione allo scarico in fognatura comunale (produttivi)	105 gg	D.Lgs. 152/06	Dirigente
4 Rinnovo autorizzazione allo scarico in fognatura comunale (produttivi)	95 gg	D. Lgs. 152/06	Dirigente
5 Emissione ordinanze contingibili ed urgenti	Immediato	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Sindaco
6 Decreti di insalubrità aziende	35 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
7 Modello Unico di Dichiarazione	Data fissa 30 apr	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Sindaco
8 Messa a norma impianti termici	100 gg	In base alla pericolosità dichiarata dal verificatore provinciale in fase di verifica i termini possono ridursi notevolmente	Dirigente

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
9 Problematiche relative a inconvenienti igienico-sanitari o inquinamenti	115 gg	regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
10 Bonifiche siti inquinati	2 Anno/i	Il termine potrà subire variazioni a seconda del grado di contaminazione, degli interventi di bonifica necessari e della specifica normativa di riferimento (D.Lgs. 152/2006)	Dirigente

Settore Tecnico

Servizio Lavori Pubblici e comuni al Patrimonio

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Programma triennale OO.PP. Ed elenco annuale dei lavori	Data fissa 31 dic	Art. 151 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.	Consiglio Comunale
2 Studio di fattibilità per la realizzazione di OO.PP.	Data fissa 31 dic	Art. 128 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	Giunta Comunale
3 Progettazione preliminare per la realizzazione di OO.PP.	Data fissa 31 dic	Art. 128 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	Giunta Comunale
4 Progettazione definitiva per la realizzazione di OO.PP.	Data fissa 31 dic	In base al programma oo.pp	Giunta Comunale
5 Progettazione esecutiva per la realizzazione di OO.PP.	Data fissa 31 dic	In base a programma oo.pp.	Giunta Comunale
6 Direzione lavori e contabilità - Varianti a progetto esecutivo	Determinato di volta in volta da specifiche disposizioni normative		Dirigente
7 Collaudo OO.PP.	180 gg	Dalla data di ultimazione lavori art. 141 D.Lgs. 163/2006	Giunta Comunale

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
8 Certificato regolare esecuzione OO.PP.	90 gg	Dalla data ultimazione lavori art. 141 D.Lgs. 163/2006	Dirigente
9 Espropriazione di immobili per la realizzazione di OO.PP.- procedura ordinaria	5 Anno/i	Dalla dichiarazione di pubblica utilità	Dirigente
10 Procedura di occupazione d'urgenza	Immediato		
11 Procedura aperta di affidamento esecuzione lavori pubblici sopra € 500.000 fino a soglia europea	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90.	Dirigente
12 Procedura negoziata di affidamento esecuzione lavori pubblici inferiori a € 500.000	45 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
13 Procedura affidamento diretto esecuzione lavori fino a € 40.000	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
14 Procedura negoziata per affidamento servizi (es. servizi ordinari e professionali) per importi oltre € 20.000 (sotto soglia europea € 206.000)	45 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
15 Procedura di affidamento diretto per acquisizione di beni e servizi (es. servizi ordinari e professionali) inferiore € 20.000	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente

Procedimenti amministrativi

Settore Tecnico

Servizio Patrimonio vedasi anche Servizio Lavori Pubblici

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Lavori di manutenzione ordinaria su segnalazione per guasto	15 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
2 Interventi di messa in sicurezza	Immediato		Dirigente
3 Rilascio attestazioni per IVA agevolata	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
4 Rilascio autorizzazioni alla posa di monumenti funebri	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
5 Rilascio autorizzazioni per accesso con autoveicoli presso i cimiteri comunali	30 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
6 Concessioni aree cimiteriali per edificazione di cappelle/sepolcreti	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
7 Atto di costituzione di servitù	180 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Consiglio Comunale
8 Atto di acquisizione/ alienazione di beni al patrimonio comunale	1 Anno/i	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Consiglio Comunale

Procedimenti amministrativi

Settore Tecnico

Servizio Patrimonio vedasi anche Servizio Lavori Pubblici

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
9 Atto di sdemanzizzazione	1 Anno/i	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Consiglio Comunale
10 Atto di accatastamento di nuovi immobili comunali	1 Anno/i	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
11 Perizie di stima di beni immobili	90 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Giunta Comunale

Procedimenti amministrativi

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Riparto contributi Parrocchie (8% somme riscosse per oneri di urbanizzazione secondaria)	180 gg	L.R. 12/2005 - Ricevimento istanze entro il 30 giugno di ogni anno e verifica entro il 30 novembre di ogni anno	Dirigente
2 Mutui per realizzazione opere pubbliche - Cassa Depositi e Prestiti	21 gg	Circolare Cassa Depositi e Prestiti	Dirigente
3 Mutui per realizzazione opere pubbliche - Istituti di Credito privati	60 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
4 Concessione contributi a privati per realizzazione opere di pubblica utilità	Data fissa 30 ott	Regolamento comunale - ricevimento istanze entro il 30 luglio di ogni anno e verifica entro il 30 ottobre di ogni anno	Dirigente
5 Accesso contributi/Finanziamenti per realizzazione opere pubbliche	Determinato di volta in volta da specifiche disposizioni normative		Dirigente

Procedimenti amministrativi

Servizio Polizia Locale

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
1 Ricezione richiesta di occupazione suolo pubblico	5 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario
2 Ordinanza per la disciplina della circolazione stradale	3 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Dirigente
3 T.S.O (Trattamento sanitario Obbligatorio)	Immediato	L. 180/1978	Sindaco
4 Richiesta di transito per trasporti eccezionali sul territorio comunale	3 gg	Regolamentato a livello di ente ex art. 2 comma 2 Legge 241/90	Funzionario
5 Comunicazione notizia di reato alla Procura della Repubblica per guida in stato di ebbrezza, abusi edilizi, danni al patrimonio, falsi in atti amministrativi ecc.	2 gg	Codice di Procedura Penale	Ufficiale P.G.
6 Violazioni alle ordinanze e regolamenti comunali	90 gg	Legge 24.11.1981 n.689	Ufficiale P.L.
7 Veicoli sottoposti a sequestro amministrativo per circolazione senza assicurazione (art. 193 Codice della Strada)	Immediato	Art. 193 Codice della Strada	Ufficiale P.L.
8 Veicoli sottoposti a fermo amministrativo per guida senza patente (art. 116/13°) Codice della Strada	Immediato	Art. 116, co. 13 Codice della Strada	Ufficiale P.L.

Procedimenti amministrativi

Servizio Polizia Locale

<i>Procedimenti</i>	<i>Termine</i>	<i>Riferimento</i>	<i>Organo competente ad adottare il provvedimento finale</i>
9 Veicoli sottoposti a fermo amministrativo ai sensi dell'art. 122 del Codice della Strada in quanto pur munito di autorizzazione circolava senza istruttore	Immediato	Art. 122 Codice della Strada	Ufficiale P.L.
10 Veicoli sottoposti a fermo amministrativo ai sensi dell'art. 115 del Codice della Strada per aver trasportato un secondo passeggero	Immediato	Art. 11 Codice della Strada	Ufficiale P.L.
11 Accertamenti e contestazioni violazioni al Codice della Strada	Immediato	Codice della Strada	Ufficiale P.L.
12 Gestione ricorsi al Codice della Strada ed ai regolamenti comunali	20 gg	Codice della Strada	Ufficiale P.L.
13 Autorizzazioni passo carrabile	7 gg	Codice della Strada	Ufficiale P.L.