

COMUNE DI MONZA

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

**Approvato dal Consiglio Comunale con
deliberazioni n. 31 del 20.4.1998 e n. 51
del 26.6.1998 (con adeguamento
all'Ordinanza O.Re.Co. 8.7.1998 n. 231).**

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - *Oggetto*

Art. 2 - *Definizione e individuazione dei procedimenti della Amministrazione comunale*

Art. 3 - *Principi*

Art. 4 - *Diritto di informazione*

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 5 - *Avvio del procedimento*

Art. 6 - *Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza*

Art. 7 - *Domande irregolari o incomplete*

Art. 8 - *Comunicazione di avvio del procedimento*

Art. 9 - *Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento*

Art. 10 - *Accertamento di fatti, stati e qualità personali.*

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 11 - *Intervento nel procedimento*

Art. 12 - *Modalità di partecipazione al procedimento*

Art. 13 - *Accordi*

Art. 14 - *Misure di semplificazione*

Art. 15 - *Conferenza di servizi*

CAPO III - FASE DELL'ISTRUTTORIA

Art. 16 - *Ordinamento degli uffici*

Art. 17 - *Responsabile del procedimento*

Art. 18 - *Compiti del dirigente preposto al settore*

Art. 19 - *Compiti del responsabile del procedimento*

Art. 20 - *Procedimenti amministrativi intersettoriali*

Art. 21 - *Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi*

Art. 22 - *Altri casi di sospensione del termine*

CAPO IV - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 23 - *Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso*

Art. 24 - *Termini finali del procedimento e responsabilità per la inosservanza*

Art. 25 - *Atti con oneri finanziari*

Art. 26 - *Silenzio assenso e silenzio rifiuto*

TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - CONOSCIBILITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

Art. 27 - *Pubblicità degli atti e definizione di documento*

Art. 28 - *Prerogative dei capigruppo consiliari e dei Presidenti di Circoscrizione*

Art. 29 - *Forme di pubblicità degli atti amministrativi*

CAPO II - DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI

Art. 30 - *Accesso ai documenti*

Art. 31 - *Limitazioni al diritto di accesso*

Art. 32 - *Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi*

Art. 33 - *Sospensione e differimento del diritto di accesso*

Art. 34 - *Accesso informale*

Art. 35 - *Accesso formale*

Art. 36 - *Procedure per l'accesso*

Art. 37 - *Responsabilità a carico dei cittadini*

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

Art. 38 - Rilascio di copie degli atti e di documenti

Art. 39 - Registri

Art. 40 - Procedure per il diniego di accesso o sospensione

Art. 41 - Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali e di circoscrizione

Art. 42 - Aziende speciali comunali e società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

Art. 43 - Disposizioni finali

ALLEGATO

TITOLO I - DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento assunto a sensi di legge, detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'effettivo esercizio del diritto d'accesso.
3. Per Amministrazione comunale si intende la stessa Amministrazione in forma diretta, gli organismi da essa promossi o gli Enti ai quali partecipa.

Art. 2

Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione comunale

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle proprie competenze, prevede e disciplina i propri procedimenti amministrativi secondo il prospetto finale qui allegato.

Art. 3

Principi

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Lo svolgimento della fase istruttoria, là dove sia necessaria, deve tendere alla sua conclusione nei tempi più brevi.
3. L'Amministrazione comunale, in relazione alla sua azione amministrativa, deve altresì sempre estrinsecarsi in processi di snellimento e di semplificazione.

Art. 4

Diritto di informazione

1. L'Amministrazione Comunale riconosce e garantisce il diritto dei cittadini ad ogni informazione sull'attività svolta e sui servizi resi direttamente o indirettamente dal Comune stesso o dagli organismi da esso promossi o dagli Enti ai quali partecipa.
2. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 5

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati d'ufficio o su istanza di parte.
2. Il procedimento è attivato d'ufficio nel caso in cui venga presentata un'istanza che non comporti per l'Amministrazione l'obbligo di provvedere o pervengano segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione comunale, nonché ogni qualvolta l'attivazione sia prevista da legge in presenza di determinate circostanze o in date prestabilite.
3. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.

Art. 6

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per ogni procedimento attivato il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta o della domanda da parte dell'Amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale o di settore, presso il quale venga prima registrato.
3. Una volta acquisito al protocollo generale o di settore il documento di istanza, se questo pervenga erroneamente ad un ufficio non competente, il responsabile di tale servizio è tenuto a ritrasmetterlo con immediatezza all'ufficio di competenza per il previsto seguito.

Art. 7

Domande irregolari o incomplete

1. Qualora l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento o del sub-procedimento ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine se possibile già all'atto del ricevimento e comunque entro venti giorni dalla data del ricevimento dell'istanza, indicando le irregolarità o le necessarie integrazioni, ed assegnando un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
2. La data di comunicazione sospende il termine stabilito per la conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal ricevimento dell'istanza regolarizzata o completata.
3. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento stesso dandone comunicazione all'interessato.
4. Nel caso in cui l'istanza sia priva di un documento attestante la sussistenza di un requisito essenziale per l'adozione del provvedimento finale, la data di ricevimento della documentazione integrativa costituisce termine iniziale del procedimento e fa fede anche ai fini dell'ordine cronologico per l'istruttoria della stessa istanza.

Art. 8

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetto, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o da regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) l'ufficio ed il responsabile od i responsabili del procedimento;
 - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
 - d) l'orario di ricevimento del pubblico.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento adotta le seguenti forme di pubblicità, aggiuntive rispetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio: affissione dell'avviso presso il settore e presso le sedi delle circoscrizioni; comunicati stampa e/o avvisi pubblici. Il responsabile del procedimento può adottare altre forme di pubblicità comunque idonee ad assicurare la conoscenza dell'inizio del procedimento a tutti gli interessati.
4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni, la comunicazione sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire agli interessati con almeno quarantotto ore di anticipo, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza che devono essere congruamente motivati ed i diversi termini previsti da specifiche norme di legge.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto al settore competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro i successivi venti giorni.

Art. 9

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili cureranno di fornire tutte le indicazioni all'interessato per eventualmente completare la documentazione relativa all'istanza, adottando altresì utili misure quali la trasmissione di eventuale apposita modulistica.

Il responsabile del procedimento è tenuto a far presente all'interessato, la possibilità di far ricorso ad autocertificazione, tutte le volte in cui ne ricorrano le condizioni.

2. Le previsioni di cui al comma precedente sono riferite all'avvio di veri e propri procedimenti e non al caso di risposta a semplice generica istanza.

Art. 10

Accertamento di fatti, stati e qualità personali.

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
Qualsiasi raccolta o trasmissione dei dati relativi a fatti, stati e qualità personali è sottoposto alla legge 675 del 31.12.1996 e successive modificazioni.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della Legge 15.5.1997, n. 127.

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 11

Intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui al precedente articolo 4 e qualunque altro soggetto titolare di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi

diffusi costituiti in associazioni ed in comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. L'intervento deve essere promosso con atto scritto, utilizzando l'eventuale modulistica predisposta dall'Amministrazione, ed indirizzato alla struttura organizzativa competente che ne verifica la ricevibilità.
3. L'atto di intervento deve essere sottoscritto dall'interessato e contenere tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità ed il domicilio dell'interveniente ed il suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.
3. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono prese in considerazione solo le richieste di intervento pervenute entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. Oltre tale termine non può essere inoltrata richiesta di intervento.

Art. 12

Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 11 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documentazioni aggiuntive, integrative o di rettifica, che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento, nonché avanzare richiesta di audizione personale il cui esito deve essere verbalizzato. Il

- responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle, motivando l'eventuale mancato accoglimento;
- d) di assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni.

Art. 13
Accordi

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, per atto scritto, a pena di nullità, salvo che la legge disponga altrimenti. Ove non diversamente previsto, ad essi si applicano i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 14
Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia. In particolare:
 - a) l'interessato può usufruire per l'esibizione di atti e documenti delle disposizioni in materia di autocertificazione di cui alla Legge 4.1.1968, n. 15 e sue successive modificazioni ed integrazioni;

- b) su dichiarazione dell'interessato il responsabile del procedimento provvederà d'ufficio ad acquisire atti e documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale di Monza e ad accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che lo stesso Comune è tenuto a certificare;
- c) non possono essere richiesti all'interessato la produzione di certificati attestanti fatti, stati e qualità personali che risultino attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale;
- d) il Comune di Monza promuove la stipula di accordi con le altre pubbliche Amministrazioni ovvero, ove necessario, con altri enti e soggetti pubblici e privati per collegare le rispettive banche dati, tramite strumenti informatici od altri mezzi idonei, e consentire l'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità dichiarate dall'interessato;
- e) nei procedimenti che iniziano a istanza di parte, in luogo della documentazione relativa alle spese effettuate od ai danni subiti e relativi rimborsi o risarcimenti, contributi ricevuti, mutui o prestiti contratti con istituti di credito od enti pubblici, sussistenza di crediti e debiti, è ammessa la presentazione di una dichiarazione sostitutiva e sottoscritta dall'interessato ed autenticata con le modalità di cui all'art. 20 della legge 4 Gennaio 1968, n. 15. L'Amministrazione comunale richiede la necessaria documentazione prima che sia emesso il provvedimento finale.

Art. 15

Conferenza di servizi

1. Ogniquale volta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
 - a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione comunale;
 - b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta

quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. La conferenza per assumere i pareri, determinazioni e valutazioni che coinvolgano diversi Settori all'interno dell'Amministrazione comunale è indetta dal responsabile di procedimento come individuato dal successivo Art. 17 o dal successivo Art. 20. Le convocazioni debbono essere inoltrate con un preavviso di almeno 7 giorni e debbono essere accompagnate dalla documentazione necessaria per consentire ad ogni Settore coinvolto il preventivo esame della questione.
3. La conferenza di servizi per acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi da parte di altre Amministrazioni pubbliche è indetta dal Sindaco. Le convocazioni debbono essere inoltrate con almeno 15 giorni di preavviso e debbono essere accompagnate da tutta la documentazione tecnica occorrente alle Amministrazioni pubbliche convocate per un preventivo esame.

CAPO III - FASE DELL'ISTRUTTORIA

Art. 16

Ordinamento degli uffici

1. Per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è lo specifico servizio o il settore funzionale.
2. Di norma, il procedimento è assegnato al settore competente a formulare la proposta di provvedimento finale o ad emanare il provvedimento stesso. Infatti, anche qualora un procedimento

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

3. Qualora un procedimento amministrativo non rientri nella specifica competenza di un settore, il Segretario Generale provvede all'assegnazione dello stesso. In mancanza di assegnazione la responsabilità è del Segretario Generale.

Art. 17

Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento il dirigente preposto allo specifico servizio o al settore funzionale competente, o chi li sostituisca in tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento. In caso di vacanza del posto la responsabilità del procedimento è del Segretario Generale.
2. Il dirigente responsabile del settore, con proprio atto, può determinare all'occasione la responsabilità del singolo procedimento oppure individuare il responsabile di una serie di procedimenti di competenza dell'unità operativa o del servizio.
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1 è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente preposto al settore competente.
4. Il settore o unità operativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati senza ritardo ai soggetti interessati ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 18

Compiti del dirigente preposto al settore

1. Il dirigente preposto al settore o chi lo sostituisce in tutti i casi di assenza, vacanza o impedimento:

- a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti di competenza del settore, con potere sostitutivo in caso di inerzia o ingiustificato ritardo degli stessi;
- b) ha compiti d'impulso e di proposta nonché di verifica del rispetto dei termini e degli altri adempimenti previsti da legge o da regolamento;
- c) promuove ogni utile iniziativa per l'attuazione dei principi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e del presente regolamento;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90;
- e) adotta il provvedimento finale, anche se lo stesso impegna l'Amministrazione verso l'esterno;
- f) esprime i pareri richiesti dalle norme vigenti con particolare riferimento a quelli previsti dalla Legge 8 Giugno 1990 n. 142.

Art. 19

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

2. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 20

Procedimenti amministrativi intersettoriali

1. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga due o più settori funzionali, esso si può scindere in due o più sub-procedimenti dei quali deve essere data chiara informazione agli interessati, nei modi e nelle forme di cui ai precedenti articoli.
2. Il dirigente responsabile del settore funzionale competente alla redazione dell'atto finale, ha il compito di vigilare sul rispetto dei tempi definiti per il compimento dei sub-procedimenti e, qualora si manifestino ritardi, è tenuto a sollecitare i settori competenti ovvero ad indire una riunione dei dirigenti interessati, di cui al precedente art. 15.
3. Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non possano essere risolte con le modalità di cui al precedente comma, il dirigente ne dà comunicazione al Segretario Generale, suggerendo le misure opportune per garantire la conclusione, in ogni caso, del procedimento.
4. Nel caso in cui la competenza riguardo ad una determinata questione o materia, di natura contingente e complessa, che derivi anche da deliberazione o decisione del Sindaco o della Giunta comunale, sia ripartita su più settori funzionali, il Segretario generale, per assicurare il necessario coordinamento, impulso e gestione unitaria, individua un dirigente a cui viene affidata la responsabilità del procedimento. Il responsabile del procedimento fissa compiti e specifici adempimenti degli altri settori coinvolti nel procedimento; stabilisce i termini di esecuzione degli stessi adempimenti e ne verifica il rispetto; coordina e controlla l'attività dei dirigenti o funzionari coinvolti nel procedimento; propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui al precedente art. 15; promuove riunioni e quanto altro utile ad una sollecita conclusione del procedimento.

5. La direzione ed il coordinamento dei progetti-obiettivo o progetti-finalizzati di cui al precedente comma costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 21

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della Legge 241/1990, l'unità organizzativa richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati mediante apposita comunicazione la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non può comunque essere superiore ad altri 45 giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane quindi sospeso e determinato sino al quindicesimo giorno dopo la scadenza del predetto termine.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della Legge 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altra Amministrazione pubblica dotata di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e comunque per un tempo non superiore a novanta giorni.

Art. 22

Altri casi di sospensione del termine

1. Oltre ai casi indicati nell'art. 21, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
 - a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento;
2. Per i casi di cui all'art. 21 e per quelli di cui al presente articolo, qualora entro il termine come prorogato ai sensi delle suddette disposizioni non sia stato possibile acquisire il parere o l'atto di altra Amministrazione, resta fermo i disposti di cui ai commi 1 e 2 del successivo art. 24.

CAPO IV - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 23

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato da notificarsi alla parte interessata.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 24

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nel prospetto finale qui allegato a meno che non siano già disposti per legge. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni, fatte comunque salve le previste specifiche proroghe in ambito procedurale.
2. I procedimenti del prospetto finale qui allegato per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7.8.1990, n. 241.
3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter della Legge 11.7.1995, n. 273.
4. L'inosservanza dei termini procedimentali comporta l'immediato accertamento ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste da Legge a carico del personale responsabile.
5. I procedimenti amministrativi si intendono conclusi per l'Amministrazione al momento dell'adozione del provvedimento finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia del provvedimento medesimo.

Art. 25

Atti con oneri finanziari

1. Nel caso in cui il provvedimento finale o altri atti del procedimento comportino una spesa a carico del bilancio comunale ovvero l'emissione di mandati di pagamento dai tempi previsti dal presente regolamento per la conclusione dei singoli procedimenti è escluso il

periodo necessario per assicurare la copertura finanziaria alla spesa ovvero il periodo durante il quale in Tesoreria comunale non sono disponibili i necessari fondi finanziari.

Art. 26

Silenzio assenso e silenzio rifiuto

1. Quando la legge prevede che l'istanza dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della istanza stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso non sottrae l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con atto esplicito alla istanza presentata.

TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - CONOSCIBILITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

Art. 27

Pubblicità degli atti e definizione di documento

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

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

Art. 28

Prerogative dei capigruppo consiliari e dei Presidenti di Circoscrizione

1. Salvo restando quanto previsto al successivo articolo 41 per i singoli consiglieri, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto all'art. 17, comma 36 della L. 127/97, l'Amministrazione provvederà a trasmettere ai capigruppo ed ai Presidenti di Circoscrizione, congiuntamente all'elenco delle deliberazioni di Giunta Comunale nel momento della loro affissione all'albo pretorio, copia integrale delle stesse.

Art. 29

Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio e in altre diverse forme di volta in volta ritenute più opportune.

CAPO II - DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI

Art. 30

Accesso ai documenti

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

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. L'accesso è consentito anche alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi in materia di ambiente è disciplinato dal D.Lgs. 39 del 24 febbraio 1997 che garantisce la conoscenza degli atti della Pubblica Amministrazione in tale materia da parte dei cittadini.

Art. 31

Limitazioni al diritto di accesso

1. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

4. Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n. 352, nonché ai sensi del D.M. 10.5.94 n. 415, sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di atti:
- a) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture; la protezione e la custodia di armi e munizioni della Polizia Municipale;
 - b) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - c) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40 della legge 8.6.1990 n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39 primo comma lettera a) della legge 8.6.90 n. 142 e dell'art. 1 del D.L. 31 maggio 1991 n. 164, convertito, con modificazioni, nella legge 22 luglio 1991 n. 221. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza di beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - d) accertamenti medico legali e relativa documentazione ;
 - e) documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero le condizioni psicologiche delle medesime;
 - f) documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Generale;
 - g) documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari;
 - h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - i) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui

- conoscenza necessita per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- l) atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30.9.1963 n. 1409;
 - m) pratiche attinenti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché pratiche attinenti all'autorità giudiziaria, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - n) le schede anagrafiche ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.P.R. 30.5.1989 n. 223;
 - o) l'elenco dei nominativi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 30.5.1989 n. 223;
 - p) gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
 - q) cartellini delle carte di identità fatta eccezione per le richieste effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 - r) pareri legali che non vengano richiamati negli atti dell'Amministrazione;
 - s) gli atti e documenti sequestrati dalla autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.

Art. 32

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

Art. 33

Sospensione e differimento del diritto di accesso

1. Il Dirigente responsabile del procedimento può, con provvedimento motivato e da notificarsi all'interessato, disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Dirigente responsabile del procedimento può altresì disporre con il consenso del Sindaco, la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria dei provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in relazione dei provvedimenti stessi. La sospensione è valida sino a quando sussistono le precisate condizioni.
3. Il Dirigente responsabile del procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.
La stessa facoltà è in capo al dirigente per il rilascio di atti e documenti allorché gli stessi comportino tempi tecnici di approntamento. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a quindici giorni.

Art. 34

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Al fine di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, come da successivo articolo.

Art. 35

Accesso formale

1. Indipendentemente dall'ipotesi di cui al precedente articolo, il richiedente è sempre in facoltà di presentare formale richiesta, per la quale l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente, la prova dell'interesse personale e l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, quarto comma, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso ai sensi della legge 241/1990, articolo 25, comma 5. Di tale facoltà va data esplicita notizia nello stesso provvedimento assunto indicando l'autorità cui poter ricorrere ed il termine entro il quale avanzare il ricorso stesso.
6. Le istanze erroneamente trasmesse e/o indirizzate ad ufficio diverso da quello competente dovranno essere immediatamente trasmesse a quest'ultimo.
7. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questo, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è parimenti il dirigente o il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 36

Procedure per l'accesso

1. Gli atti e i documenti indicati nella domanda, formulata per iscritto, (salvo restando l'accesso informale di cui al precedente art. 34), sono resi disponibili per il richiedente presso il Settore ove la domanda è stata indirizzata 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.
2. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti, l'ufficio - con un congruo anticipo rispetto ai termini di cui all'articolo precedente - comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.

- 3 Il funzionario responsabile decide sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti in base all'ordine cronologico di presentazione degli stessi, salvo quanto previsto da norme e regolamenti.

Art. 37

Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 38

Rilascio di copie degli atti e di documenti

1. Per il rilascio di copie degli atti e dei documenti è necessario il rispetto della procedura per l'accesso formale di cui al precedente art. 35.
L'interessato deve quindi indicare nell'istanza:
 - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
 - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
 - c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.Il rilascio è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, oltre alle eventuali spese di ricerche e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. La Giunta Comunale provvederà ad aggiornare le vigenti tariffe relative ai costi di riproduzione e ricerca.
3. Il pagamento delle spese di riproduzione, oltre all'imposta di bollo, se ed in quanto dovuta, è effettuato dall'interessato al momento dell'accesso. Per le richieste inviate per posta, il pagamento potrà essere effettuato a mezzo di vaglia postale o in altre modalità indicate dall'ufficio competente.

Art. 39

Registri

1. Presso ogni settore viene tenuto un registro relativo alle domande (sia informali che formali) 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 all'accesso agli atti o documenti;
 - b) generalità del funzionario che ha assistito all'accesso;
 - c) atti o documenti consultati;
 - d) atti o documenti dei quali è stata chiesta o rilasciata copia;
 - e) entità delle somme introitate o dichiarazione di gratuità dello accesso.

Art. 40

Procedure per il diniego di accesso o sospensione

1. Il dirigente responsabile del procedimento, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso, come previsto dall'art. 31, adotta un provvedimento di diniego o sospensione che dovrà essere comunicato all'interessato.
2. Il documento di diniego o sospensione dovrà riportare rispettivamente le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto o le motivazioni per le quali si dispone il differimento dell'accesso.

Art. 41

Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali e di circoscrizione

1. I Consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti necessari per l'espletamento del mandato.
2. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

3. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai Consiglieri, dichiarate conformi all'originale, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente e sono esenti dall'imposta sul bollo.
4. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 commi 36 e 38 della legge n. 127/1997 l'Amministrazione mette a disposizione dei Consiglieri comunali i testi delle deliberazioni adottate dalla Giunta nel momento in cui le stesse vengono affisse all'Albo pretorio.
I Consiglieri comunali hanno comunque diritto:
 - a) alla informazione ed alla visione delle deliberazioni mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'ufficio Segreteria;
 - b) al rilascio di copie mediante richiesta al responsabile del Servizio; non è ammessa richiesta verbale a mezzo di terze persone.
5. La richiesta di rilascio delle copie si intende, in via generale, limitata al provvedimento richiesto ed ai suoi allegati, con esclusione di qualsiasi atto richiamato, ma non facente parte integrante di esso, se non espressamente richiesto.
6. Le copie dei provvedimenti dovranno essere rilasciate al più presto e comunque non oltre il termine di cinque giorni a decorrere dalla richiesta.
7. I consiglieri comunali hanno l'obbligo di osservare la riservatezza o il segreto sulle notizie e i dati ricevuti, e seconda la natura degli stessi.
8. Le prerogative ed il diritto di accesso previsti per i consiglieri comunali sono estesi anche ai consiglieri di circoscrizione.

Art. 42

Aziende speciali comunali e società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. I Consigli di Amministrazione delle Aziende Speciali adottano apposito regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso, secondo i principi ed i criteri della presente normativa.

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società e/o da enti partecipati.

Art. 43

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, a sensi dell'art. 109 dello Statuto, è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo pretorio: dopo l'adozione della stessa delibera di approvazione in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione delle deliberazioni, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.
2. Copia del presente Regolamento verrà esposta in permanenza all'Albo Pretorio.

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI.**

INDICE

- SETTORE TRIBUTI	Pag. 1
- SETTORE AFFARI GENERALI	Pag. 1
- SETTORE VIABILITA'	Pag. 2
- SETTORE SVILUPPO ECONOMICO	Pag. 7
- SETTORE SISTEMA INFORMATIVO	Pag. 9
- SETTORE CULTURA	Pag. 9
- SETTORE SERVIZI SOCIALI	Pag. 9
- SETTORE GIARDINI	Pag. 10
- SETTORE EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE	Pag. 11
- SETTORE MANUTENZIONE SPAZI CIMITERIALI GESTIONE E MANUTENZIONE ALLOGGI COMUNALI	Pag. 11
- SETTORE EDIFICI PUBBLICI E SERVIZI TECNOLOGICI	Pag. 12
- SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIVICI SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE E STAMPA	Pag. 12
- SETTORE GESTIONE URBANISTICA	Pag. 15
- SETTORE PERSONALE	Pag. 15
- SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Pag. 25
- SETTORE ISTRUZIONE	Pag. 27
- SETTORE AMMINISTRAZIONE PARCO E VILLA REALE	Pag. 27

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

SETTORE TRIBUTI

Provvedimenti relativi ad accertamenti ex art. 44 D.P.R. 600/73	90
Rimborso di somme non dovute per tributi comunali:	
a) Pubblicità e affissioni	90
b) Tassa Occupazione spazi ed aree pubbliche	90
c) Tassa per la raccolta smaltimento rifiuti solidi urbani	90
d) Tassa per raccolta smaltimento rifiuti solidi urbani	30
e) I.C.I.	90
f) I.C.I.A.P.	90

SETTORE AFFARI GENERALI

Rilascio copie autentiche	10
Autenticazione documenti	10
Sinistri o danni in genere:	
a) Trasmissione alla Assicuaione di de- nuncia e richiesta di danni vari	15
b) affidamento riparazione	15
c) invio atti anche giudiziari all'assicura- zione	30

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

SETTORE VIABILITA'

Nulla-osta per viabilità ed occupazione suolo pubblico per manifestazioni pubbliche in genere	20
Permessi permanenti di accesso alla Z.T.L.	30
Permessi giornalieri e mensili di accesso alla Z.T.L.	10
Permessi temporanei per occupazione di suolo pubblico in materia di ponteggi, gru, depositi di materiale edile e varie	30
Permessi di transito per handicappati	20

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

Nulla-osta all'esercizio di impianto di distribuzione carburante ad uso privato	120
Nulla-osta al rinnovo autorizzazione all'esercizio di impianto di distribuzione carburante ad uso privato o al deposito di olii minerali	120
Nulla-osta in deroga agli orari giornalieri degli impianti di distribuzione carburante	60
Iscrizione a ruolo degli utenti del servizio di pesi e misure	30
Cancellazione a ruolo degli utenti del servizio di pesi e misure	30
Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di tipografia e arti affini	90

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Autorizzazione per il trasferimento di tipografie ed arti affini	60
Autorizzazione per ampliamento di tipografie ed arti affini	60
Subingresso nella titolarità della autorizzazione di tipografie ed arti affini	60
Autorizzazione per gestione casa per ferie ed assimilate da parte di enti morali e senza fini di lucro	180
Licenza per gestione di attività alberghiera	90
Licenza per sub-ingresso nella titolarità dell'attività alberghiera	60
Licenza per ampliamento attività alberghiera	60
Autorizzazione per gestione di residence	90
Autorizzazione per ampliamento di attività di residence	60
Autorizzazione per subentro gestione attività di residence	60
Presenza d'atto per attività di affittacamere	60
Presenza d'atto per ampliamento di attività di affittacamere	60
Subingresso per attività di affittacamere	30
Autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni fieristiche	120

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Autorizzazione all'apertura di pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	90
Autorizzazione al trasferimento di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	90
Presca d'atto dell'ampliamento della superficie dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	30
Autorizzazione per attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande	30
Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di distributori automatici	60
Autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande alcoliche in locali non aperti al pubblico	60
Autorizzazione all'esercizio di bar, ristorante all'interno di locali di pubblico trattenimento, come attività complementare	60
Autorizzazione alla balneazione (stabilimenti acquatici, piscine)	60
Autorizzazione di sala pubblica per biliardi e/o altri giochi leciti	60
Autorizzazione per installazione ed uso, in esercizio pubblico, di apparecchio di radio filodiffusione	60

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Autorizzazione per installazione ed uso, in esercizio pubblico, di apparecchio televisivo con o senza elettrogrammofono	60
Autorizzazione per installazione e uso di elettrogrammofono (Juke-box)	60
Licenza per apertura di scuola di ballo	60
Licenza di mestiere di guida, interprete, corriere, portatore alpino, insegnante di sci (art. 123 TULPS) Rilascio o rinnovo	30
Ricezione dell'avviso preventivo per le riprese cinematografiche in luogo pubblico o aperto al pubblico (Art. 76 TULPS)	10
Licenza rappresentazioni teatrali o cinematografiche, accademie e feste da ballo, corse di cavalli e altri simili spettacoli o trattenimenti. (Art. 68 TULPS) Rilascio o rinnovo	30
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, sale da gioco, discoteche) (Art. 69 TULPS)	60
Rinnovo autorizzazione apertura locali di pubblico intrattenimento (Art. 68 TULPS)	30
Licenza per pubblici trattenimenti, esposizione di rarità, persone, animali, oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto (Art. 69 TULPS) Rilascio o rinnovo	30

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione (ad es. piano bar) (Art. 68 TULPS)	30
Autorizzazione all'esercizio di pubblico esercizio (cinema, teatri) con classificazione delle sale cinematografiche	60
Licenza esercizi autorimessa di autoveicoli o di vetture e simili. (Art. 86 TULPS) Rilascio o rinnovo	30
Rilascio di autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di autorimessa	30
Rilascio di autorizzazione al sub-ingresso nell'esercizio di autorimessa	30
Licenza taxi o noleggio con e senza conducente. Rilascio o rinnovo	60
Rilascio di autorizzazione al sub-ingresso nell'esercizio di taxi o noleggio con o senza conducente	60
Iscrizione per portieri e custodi (Art. 62 TULPS)	30
Iscrizione nel registro dei mestieri ambulanti (Art. 121 TULPS)	30
Autorizzazioni all'esercizio di mestieri di girovaghi e relativo rinnovo annuale	30
Contestazioni di violazioni al regolamento taxi	30
Autorizzazione temporanea annuale all'uso dei posteggi di vendita del Mercato	

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Ortofrutticolo e rinnovo	60
Concessione magazzino di vendita presso il Mercato Ortofrutticolo	150
Autorizzazione per nuove aperture attività commerciali	90
Autorizzazione per trasferimento attività commerciali (stessa zona commerciale)	60
Autorizzazione per trasferimento attività commerciali (in altra zona commerciale)	60
Autorizzazione per ampliamento di attività commerciali	60
Autorizzazione per estensione ad altre tabelle merceologiche	90
Autorizzazione per subingresso nella titolarità delle attività di commercio in sede fissa	60
Autorizzazione per rivendita di giornali e riviste	30
Autorizzazione ad attività di commercio su area pubblica pluriennale con utilizzazione quotidiana	60
Concessione per subingresso ad attività di commercio su area pubblica	60
Autorizzazione per il commercio ai produttori	60
Autorizzazione per attività di barbiere, parrucchiere per uomo e/o donna, este-	

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
tista e mestieri affini	90
Autorizzazione per il trasferimento di attività di barbiere, parrucchiere per uomo e/o donna, estetista e mestieri affini	90
Autorizzazione per ampliamento di attività di barbiere, parrucchiere per uomo e/o donna, estetista e mestieri affini	60
Autorizzazione al subingresso nelle attività di barbiere, parrucchiere per uomo e/o donna, estetiste e mestieri affini	60
Nulla-osta alla concessione all'apertura di impianto di erogazione carburante	120
Nulla-osta al trasferimento di impianto di erogazione carburante	120
Nulla-osta all'ampliamento e/o potenziamento di impianto di distribuzione carburante	120
Nulla-osta al rinnovo concessione per esercizio di impianto di distribuzione di carburante	120
SETTORE SISTEMA INFORMATIVO	
Trattativa privata diretta per acquisto di beni/servizi	40
Definizione dell'acquisto (preliminare a trattativa privata previo gara ufficiosa, licitazione privata, appalto-concorso)	60
Trattativa privata previa gara ufficiosa	

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
per acquisto di beni/servizi	60
a) spedizione lettera invito	
b) esame offerte	
c) aggiudicazione	
SETTORE CULTURA	
Trattativa privata diretta per acquisto di beni/servizi	40
Trattativa privata previa gara ufficiosa per acquisto di beni/servizi	60
a) spedizione lettera invito	
b) esame offerte	
c) aggiudicazione	
Patrocinio a manifestazioni culturali	40
Contributi a manifestazioni culturali	120
SETTORE SERVIZI SOCIALI	
Richieste di sussidi economici	60
Richieste di assistenze generiche (Assistenza domiciliare)	90
Contributi ad Enti ed Associazioni	120
Ammissione strutture comunali socio-educative (CSE-CTR-CDE-CFL)	90
Ammissione istituti ricovero privati o convenzionati	60
Richiesta assistenza di Enti o Agenzie socio-educative	60
Ammissione agli asili nido	90

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Dimissione dagli asili nido	30
Domanda di ammissione straordinaria per ragioni sociali	30
Esonero tariffe	30
Certificati di frequenza	10
Rilascio certificati di servizio per il personale	10
SETTORE GIARDINI	
Richiesta di concessioni uso giardini (D.C.C. n. 18/92) di partiti, associazioni, enti ecc.	30
Richiesta di autorizzazione insediamenti condutture nel sottosuolo enti vari: Enel, Telecom, ecc.	30

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

SETTORE EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE.

Individuazione

aree per formazione Piani di Zona di edilizia economica popolare	90
Indizione bando con criteri per la partecipazione e conseguente individuazione degli operatori (Cooperative e Imprese) per la realizzazione dei Piani di Zona	120
Assegnazione agli operatori in base alla graduatoria del bando di cui sopra	60
Progetto planivolumetrico esecutivo e relativa approvazione	120
Predisposizione e stipula convenzione	60

SETTORE MANUTENZIONE SPAZI CIMITERIALI -GESTIONE e MANUT. ALLOGGI COMUNALI

Certificato di regolare esecuzione:
a) emissione certificato

b) predisposizione atto deliberativo	60
Gara di licitazione privata o asta pubblica o trattativa privata previo gara ufficiosa per lavori di manutenzione	60
a) spedizione lettera invito	
b) esame offerte	
c) aggiudicazione	

SETTORE EDIFICI PUBBLICI e SERVIZI TECNOLOGICI

Licitazione privata: predisposizione gara: Spedizione lettere d'invito

60

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Espletamento della gara	30
Esame offerte e verbale di gara	20
Pubblicazione esito di gara	60
Stipulazione contratti e convenzioni	120
Emissione Stati di Avanzamento e liquidazione finale	75
Liquidazione S.A.L.	30
Certificato di collaudo	Termini di legge
Liquidazione delle competenze professionali	90

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI e CIVICI
SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE e STAMPA**

Annotazioni di cui all'art. 88 ordinamento Stato Civile a margine degli atti di nascita e di quelle ex art. 89 ordinamento Stato Civile in calce 30

Annotazioni di cui all'art. 133 ordinamento Stato Civile a margine degli atti di matrimonio e di cui all'art. 10 Legge 898/70 modificato da L. 74/87 30

Annotazioni di cui agli artt. 162 e 163 c.c. (convenzioni patrimoniali dei coniugi) 30

Annotazioni a margine dell'atto di mor-

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
te ex art. 150 ordinamento Stato Civile	30
Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri	30
Emigrazioni all'estero di cittadino italiano	15
Cambio di abitazione	30
Rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio	10
Trascrizione di atti di Stato Civile provenienti da aut. consolari italiani	60
Trascrizione di atto di cittadinanza e giuramento	30
Cancellazione per irreperibilità	10
Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	60
Autorizzazione della tumulazione dei resti mortali di religiosi/e in sepolcri già autorizzati presso basiliche e conventi cittadini, a seguito di esumazione per rotazione decennale	90
Autorizzazione alla esumazione trascorsi 10 anni secondo il normale turno di rotazione per successiva tumulazione	60
Liquidazione fatture per cremazione di defunti residenti in Monza	150

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Autorizzazione per immissione cassette contenenti resti in concessioni preesistenti	10
Concessione di sepolcri	60
Rinnovo temporaneo alla concessione temporanea di sepolcro	60
Retrocessione di sepolcri, ossari e cinerari perpetui	300
Retrocessione di sepolcri, ossari e cinerari temporanei	200
Rimborso somme non dovute, per prestazioni o concessioni cimiteriali	300
Autorizzazione della raccolta dei resti mortali nei sepolcri di famiglia perpetui	15
Autorizzazione all'introduzione dei resti mortali o ceneri in sepolcro	15
Autorizzazione della traslazione di salma, resti mortali o ceneri	15
Trattativa privata diretta per acquisto di beni/servizi	40
Trattativa privata previo gara ufficiosa per acquisto di beni/servizi:	60
a) spedizione lettere invito	
b) esame offerte	
c) aggiudicazione	

SETTORE GESTIONE URBANISTICA

Piani attuativi di iniziativa pubblica e

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
privata	Termini di legge
Demolizione di opere edilizie abusive Legge 47/85	Termini di legge
Concessioni edilizie	Termini di legge
Autorizzazioni edilizie	155
Denuncia di inizio attività edilizie	Termini di legge
Proroga termini ultimazione lavori di concessioni edilizie	180
Certificato di abitabilità D.P.R. 425/94	Termini di legge

SETTORE PERSONALE

Assunzioni:

a) Esame delle domande ammissione dei candidati - I termini decorrono dal giorno della nomina del responsabile del procedimento, che deve avvenire entro
giorni dalla scadenza delle domande

60

fino a 200 domande

90

da 201 a 500 domande

120

da 501 a 1000 domande

160

oltre le 1000 domande

210

b) nomina della commissione esaminatrice

45

Adempimenti commissione esaminatrice:

I termini decorrono dalla formale comunicazione al Presidente della Com-

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
missione da effettuarsi entro giorni dall'ammissione dei candidati. I termini sono differenziati in relazione al numero dei candidati ammessi.	30
fino a 200 candidati	150
da 201 a 500 candidati	180
da 501 a 1000 candidati	220
oltre i 1000 candidati	270
Approvazione della graduatoria	45
Assunzione di personale a termine per selezione (ex legge n.56/87)	60
Assunzione di personale di ruolo (ex legge n. 56/87)	60
Assunzione Legge 482/68	60
Formazione di una graduatoria generale degli aventi titolo ai sensi dell'art. 3 D.P.C.M. 127/89: Il termine decorre dalla nomina del responsabile del procedimento, che deve avvenire entro	30
giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande:	
fino a 500 partecipanti	150
da 500 a 1000 partecipanti	180
oltre 1000 partecipanti	240
Nomina commissione a seguito di approvazione di un progetto obiettivo ai sensi dell'art. 7 comma 6, della Legge 554/88 per assunzioni temporanee di personale	30
Selezione dei candidati	120 Dalla nomina della commissione

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Approvazione della graduatoria di merito e della graduatoria degli idonei (art. 3, comma 5 D.P.C.M. 127/89)	45
Revoca della nomina per carenza di requisiti soggettivi	45
Proroga del periodo di prova	30
Nomina definitiva in ruolo	30 Dal decorso periodo di prova ed eventuale proroga
Risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova	30 Dal decorso periodo di prova ed eventuale proroga
Procedimento disciplinare:	
a) contestazione addebito al dipendente	60
b) istruttoria	60
b1) Archiviazione atti e irrogazione di richiamo o censura
b2) Trasmissione atti al Collegio Arbitrale	15
c) Giudizio innanzi al Collegio Arbitrale	90 Dalla data di trasmissione degli atti al Presidente del Collegio Arbitrale.
Irrogazione della sanzione disciplinare	30 Dal ricevimento degli atti trasmessi dal Presidente del Collegio Arbitrale.

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Aspettativa per motivi di famiglia e per altri motivi previsti dalla normativa vigente per periodi superiori a 30 giorni
Collocamento in aspettativa per mandato sindacale	60
Riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di una infermità o dell'aggravamento dell'ascrivibilità di una infermità già riconosciuta dipendente da causa di servizio:	
a) Acquisizione atti e relazione all'Ospedale Militare	90
b) Deliberazione dell'A.C. a seguito del parere della Commissione Medica Ospedaliera	60
Controllo medico su assunti tramite Legge 482/68:	
a) Acquisizione atti e relazione alla Autorità competente	90
b) Deliberazione dell'A.C. a seguito del parere della Commissione Medica Ospedaliera	60 Dal ricevimento del parere.
Inserimento di soggetti portatori di handicap in attività socialmente utili	90 Dal perfezionamento di tutta la documentazione necessaria.
Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	45
Autorizzazione per frequenza corsi di studio	30

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)	
Comando presso altri Enti	90	Dalla domanda dell'Ente interessato.
Nuovi inquadramenti a seguito di accordo nazionale	150	
Richiesta di patrocinio legale	90	
Ricongiunzione o riscatto servizio utile a pensione	180	
Trasferimento per Mobilità da altri Enti:		
a) Acquisizione documentazione	60	
b) Acquisizione del dipendente	60	Dal ricevimento del nulla-osta dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio.
Revoca delle dimissioni	60	
Riammissione in servizio di personale cessato per dimissioni	60	
Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	60	
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	45	
Concessione di assegno alimentare (in sospensione dal servizio)	90	
Dispensa dal servizio o mutamento di mansioni per inidoneità permanente o momentanea a svolgere le mansioni annesse al profilo professionale posseduto:		
a) Acquisizione di atti e documentazione		

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
per richiesta parere alla Commissione Medica Ospedaliera	90
b) Dispensa o mutamento temporaneo o permanente delle mansioni	30 Dal ricevimento del parere medico legale.
Liquidazione indennità di maternità	60
Prestazioni di lavoro straordinario	60
Indennità di reperibilità	45 Dal 1° giorno successivo a quello di ricevimento dei prospetti riepilogativi.
Indennità di turno e maggiorazione oraria	45 Dal 1° giorno successivo a quello di ricevimento dei prospetti riepilogativi.
Indennità di missione per trasferte fino ad un giorno	75 Dalla presentazione della documentazione completa.
Indennità di missione per trasferte superiori ad un giorno	120 Dalla presentazione della documentazione completa.
Liquidazione compenso incentivante la produttività	75 Dall'esecutività degli atti, o provvedimenti di determinazione della produttività.
Indennità maneggio valori	60
Indennità per diverse articolazioni di orario	60
Altre indennità relative a salari	60

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Liquidazione gettoni di presenza dei Consiglieri membri delle commissioni comunali, consiliari e circoscrizionali	60 Dall'efficacia degli atti.
Gettone di presenza amministratori comunali	90 Decorrenti dal 1° giorno del mese successivo a quello in cui si sono svolte le sedute, cumulando comunque le sedute di 3 mesi consecutivi.
Liquidazione competenze e componenti seggi elettorali	60 Dalla data di indizione delle operazioni di voto. Se le elezioni comportano il ballottaggio, dalla data di indizione per tale voto.
Rimborsi quota di accantonamento annuale del TFR per amministratori in aspettativa	60
Liquidazione parte variabile indennità di funzione per la dirigenza	75
Assegno al nucleo familiare per l'anno di diritto	60
Rideterminazione assegno al nucleo familiare	90 Il termine decorre dal 1° Luglio di ciascun anno.
Assegno al nucleo familiare riferito agli anni precedenti rispetto a quello di competenza	90
Rimborso a privati o a soggetti pub-	

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
blici economici degli oneri per assenze di servizio di lavoratori che ricoprono cariche elettive	75
Liquidazione trattamento economico principale relativo a rinnovi contrattuali o determinato da provvedimenti di carattere generale e/o di natura particolare	90 Il termine decorre dalla delibera di recepimento del C.C.N.L.
Liquidazione trattamento economico accessorio relativo a rinnovi contrattuali o determinato da provvedimenti di carattere generale e/o di natura particolare	180 Il termine decorre dalla delibera di recepimento del C.C.N.L.
Liquidazione indennità di mansione ai centralinisti non vedenti	45 Il termine decorre dal 1° giorno del mese successivo a quello del ricevimento dei prospetti riepilogativi.
Collocazione in quiescenza per raggiunti limiti di età o di servizio	30 I termini decorrono dal 1° giorno del settimo mese precedente la data di cessazione.
Presenza d'atto dimissioni volontarie	30
Dispensa dal servizio per inidoneità assoluta e permanente a qualsiasi lavoro proficuo	30 Il termine decorre dall'acquisizione del verbale della Commissione Medica.

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Mutamento di mansioni per parziale inidoneità fisica o per altre ragioni	90
Adempimenti finalizzati alla liquidazione indennità premio di servizio	60 I termini decorrono dalla data in cui l'interessato cessa dal servizio.
Adempimenti finalizzati al trattamento pensionistico in caso di dimissioni volontarie	60 I termini decorrono dalla determinazione del Dirigente, ovvero qualora questa sia adottata anteriormente ai tre mesi dalla data di cessazione, dal primo giorno del semestre precedente alla data di cessazione.
Adempimenti finalizzati al trattamento pensionistico per collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età o di servizio	30 I termini decorrono dal 1° giorno del settimo mese precedente alla data di cessazione.
Adempimenti finalizzati al trattamento pensionistico in caso di dispensa dal servizio per inidoneità fisica alle mansioni o per assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro o per destituzione qualora il dipendente abbia maturato il diritto	60 I termini decorrono dalla determinazione di dispensa o dall'esecutività del

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
	provvedimento di destituzione.
Adempimenti finalizzati alla indennità premio di servizio e/o al trattamento pensionistico in caso di morte del dipendente	60 Dalla data dell'evento.
Aggiornamento trattamenti di pensione e permio fine servizio per applicazioni contrattuali	180 Il termine decorre dalla definizione delle posizioni individuali di inquadramento.
Attestazione e certificazione su pensioni di privilegio	150
Attestazione iscrizione INPS DS importi contributivi versati	90
Attestazione INPS DS servizi dei 2 anni precedenti	120
Certificazioni degli emolumenti agli amministratori per denunce INPS-SSN	90
Cessioni del quinto - trasmissione documentazione	60
Adempimenti finalizzati al trattamento pensionistico definitivo	360 Il termine decorre dalla liquidazione del trattamento economico.
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	
Rilascio copie rapporti di servizio	15

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
Rilascio fotografie relative a trasgressioni delle norme sui limiti di velocità, di cui alle norme in materia di circolazione stradale	10
Permessi in deroga temporanea alle ordinanze di disciplina della circolazione stradale	3
Autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico	7
Rilascio copie rapporti d'incidente stradale	45
Erogazione di servizi per conto terzi per manifestazioni sportive, culturali, etc.: a) se non comportano autorizzazioni di Polizia Amministrativa	10
b) se comportano autorizzazioni di Polizia Amministrativa (compresi i tempi di rilascio dell'autorizzazione stessa da parte dell'Ufficio Polizia Amministrativa - Settore XVI°)	20
Richieste di pronto intervento: a) a richiesta, con deviazione immediata ad altri organismi di pronto intervento non di competenza	urgenti
b) ordinarie	24 h.
c) specialistiche ordinarie: inoltrate nella prima mattinata successiva alla Segreteria Comando per l'inoltro alle strutture specialistiche - interne/esterne al Comando	Prima mattinata successiva.

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

Autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico in occasione di competizioni elettorali	7
---	---

SETTORE ISTRUZIONE

Attivazione dei programmi estivi:

a) collaborazione con i privati	120
---------------------------------	-----

b) collaborazione con le circoscrizioni	100
---	-----

c) gestione diretta	90
---------------------	----

Attivazione di programmi scolastici territoriali	120
--	-----

Attribuzione quote di contribuzione e tariffe per i servizi educativi e scolastici	60
--	----

Licitazione privata - Appalto concorso prequalificazione dei concorrenti	45
--	----

Trattativa privata diretta per acquisto di beni\servizi	40
---	----

Trattativa privata previa gara ufficiosa per acquisto beni\servizi	60
--	----

a) spedizione lettera invito	
b) esame offerte	
c) aggiudicazione	

Autorizzazione al subappalto	60
------------------------------	----

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
--------------	---------------------------------

**SETTORE AMMINISTRAZIONE PARCO E
VILLA REALE**

Trattativa privata diretta per acquisizione di beni/servizi	40
Trattativa privata previo gara ufficiosa per acquisizione di beni/servizi: - spedizione lettere d'invito - esame offerta - aggiudicazione	60 Il termine decorre dalla esecutività della delibera suddetta
Stipulazione di atti di locazione immobili	90 Il procedimento ha inizio dalla esecutività della delibera di assegnazione
Gara licitazione privata: a) predisposizione e pubblicazione del bando di gara	60 Il procedimento ha inizio dopo la esecutività del bando e gli eventuali cessari nulla osta autorizzativi
b) prequalificazione concorrenti	90 Il termine decorre dalla scadenza del bando
c) predisposizione e inoltro lettera d'invito	60 Il termine decorre da esecutiv. di ammissione delle ditte
d) gara	60/90 Il termine decorre dalla data di scadenza per l'inoltro delle lettere di invito

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
e) aggiudicazione	60 Il termine decorre dal verbale di aggiudicazione
f) stipulazione contratto	60
g) pubblicazione esito di gara	60
Certificato di regolare esecuzione:	
- emissione certificati	90/180
- predisposizione atto deliberativo	60
Certificato di collaudo:	
- emissione certificato	180
- predisposizione atto deliberativo	90
Richiesta nulla osta per inizio lavori	30
Assegnazione in uso temporaneo beni patrimoniali	60
Locazione concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare:	
a) previo trattativa diretta	90
- stipula contratto	60 Il termine decorre dal parere favorevole della G.C. e fatto salvo il parere del comproprietario
b) previo gara ad evidenza pubblica predisposta dal dirigente	60 Il termine decorre dalla esecutività della delibera di G.C.
Locazione concessione spazi, conven-	

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
zioni attive per uso residenziale del patrimonio immobiliare	60
- stipula contratto	60 Il termine decorre dalla esecutività della delibera G.C. suddetta
Comodato attivo per uso patrimonio pubblico	60
- stipula contratto	60 Il termine decorre dalla esecutività della delibera suddetta e fatto salvo il parere del comproprietario
Comodato passivo per uso patrimonio pubblico	60
- stipula contratto	60 Il termine decorre dalla esecutività della delibera suddetta e fatto salvo il rere del comproprietario
Trattativa privata diretta per l'acquisto di beni/servizi e lavori manutentivi Presupposta è l'esecutività della delibera di determinazione del budget
a) ordinanza beni	30
b) liquidazione spesa	30 Il termine decorre dalla data di ricezione della fattura e fatta salva la competenza della ragioneria
Trattativa privata previa gara ufficiosa per acquisto di beni, forniture e lavori manut. Presupposta è l'esecutività della delibera di determinazione del budget

PROCEDIMENTO	Termine di conclusione (giorni)
-spedizione lettere invito	30
- esame offerta e verbale di gara	20 Il termine decorre dalla data di ricezione dell'offerta
- ordinazione beni	10 Il termine decorre dalla data di aggiudicazione
- liquidazione spesa	30 Il termine decorre dalla data di ricezione della fattura e fatta salva la competenza della ragioneria
Autorizzazione per il commercio ambulante su area pubblica	30 Il termine decorre dalla presentazione dell'istanza e fatto salvo il parere dell'ufficio competente
Richiesta di concessione uso aree	30