



COMUNE DI TRIUGGIO
Provincia di Monza e Brianza

REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 24/09/2010

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 4 - Decorrenza del termine
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 7 - L'unità organizzativa e il responsabile
- Art. 8 - Funzioni del responsabile

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 9 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 10 - Conferenza di servizi
- Art. 11 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 12 Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso

CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 13 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 14 - Motivazione dei provvedimenti
- Art. 15 - Motivazione degli atti di diniego
- Art. 16 - Efficacia, esecutorietà ed esecutività dei provvedimenti amministrativi Sospensione dell'efficacia del provvedimento.
- Art. 17 - Revoca del provvedimento
- Art. 18 - Misure di autotutela

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 19 - Integrazioni e modificazioni del regolamento
- Art. 20 - Modalità attuative

Allegato tabella 1 - Elenco dei procedimenti ai fini della determinazione del termine e del responsabile

DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO VII DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 21 - Finalità
- Art. 22 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 23 - Soggetti del diritto di accesso

CAPO VIII MISURE ORGANIZZATIVE

- Art.24 - Norme generali
- Art 25 - Semplificazione dei procedimenti
- Art.26 - Ordinamento dell'accesso
- Art.27 - Facilitazioni per l'accesso
- Art.28 - Pubblicità
- Art.29 - Responsabili di struttura
- Art.30 - Il responsabile del procedimento di accesso

CAPO IX ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 31 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 32 - Notifica ai controinteressati
- Art. 33 - Accesso informale
- Art. 34 - Procedura di accesso formale
- Art. 35 - Accoglimento della richiesta
- Art. 36 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 37 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 38 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 39 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 40 - Esercizio del diritto di visione
- Art. 41 - Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 42 - Consiglieri comunali

CAPO X ACCESSO ALLE STRUTTURE ED-AI SERVIZI

- Art. 43 - Finalità e termini
- Art. 44 - Servizi del comune
- Art. 45 - Proposte e provvedimenti
- Art. 46 - Tutela del diritto di accesso ai servizi

CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 47 - Entrata in vigore del regolamento
- Art. 48 - Norma speciale
- Art. 49 - Abrogazione di norme e norma di rinvio

Allegato "A" - Categorie di atti sottratti all'accesso

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il Comune di Triuggio, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge 241/90, la legge 7 agosto 1990, n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- e) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- f) per "segnalazione certificata di inizio attività" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso le attestazioni, le asseverazioni e le dichiarazioni relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- g) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predefinito senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- f) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- i) per "responsabile del procedimento" il responsabile di ciascuna unità organizzativa (Settore) cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 2

Principi informativi dell'azione amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di :

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini

di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;

- sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale, secondo il criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3

Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. Le schede di Settore – da approvare dalla Giunta Comunale e da pubblicare sul sito Internet del Comune – indicano, per categorie di procedimenti, il termine per la conclusione dei procedimenti, nei casi in cui il termine stesso non sia già determinato con altra legge o regolamento. Il Comune di Triuggio individuerà nelle schede di Settore termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun Settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori, ma in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. Per le modifiche e/o integrazioni si rinvia al successivo art.19.

3. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, è di trenta giorni.

4. Qualora, per legge o per regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche, pareri o nulla osta di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche o pareri per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta, e comunque per un periodo massimo di trenta giorni, per integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante ovvero per acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale, valutazione tecnica, parere o nulla osta. I termini sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 6 comma 2 e riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.

5. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine previsto dalla legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

6. Il responsabile del procedimento provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti, come disposto dal successivo articolo 6;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

7. L'amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 4

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.

2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. La data è comprovata dalla segnatura apposta dall'ufficio di Protocollo attestante l'attribuzione del relativo numero progressivo, sia nel caso della consegna diretta della domanda o istanza, sia nel caso di trasmissione mediante servizio postale, fax o via telematica. Per le istanze inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Art. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo Responsabile del Servizio, competente al rilascio del provvedimento finale, e del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 6

Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente, corredata dalla prescritta documentazione e comunque formalizzata per iscritto. Qualora sia trasmessa tramite posta elettronica tradizionale, la domanda o istanza deve essere sottoscritta con firma digitale dall'interessato e inviata tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni; la domanda o istanza è valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge.

Qualora sia trasmessa tramite posta elettronica certificata, la domanda o istanza deve essere inviata alle caselle di posta elettronica certificata dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. La domanda o istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, interrompe il procedimento e ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4. Quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi di regolarizzazione e/o di completamento della domanda o istanza, oppure la nuova domanda o istanza regolare e completa, l'organo competente dispone la chiusura del procedimento e l'archiviazione dello stesso.

5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

6. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, oppure sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

L'unità organizzativa ed il responsabile

1. Le schede allegate al presente regolamento (tabella n.1) individuano, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore preposto all'unità organizzativa competente. Nel caso di procedimenti d'ufficio il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore competente ad attivare il primo atto d'impulso. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del Responsabile del procedimento è in capo al Settore competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.

3. Ai Responsabili di Settore viene assegnata la responsabilità del procedimento congiuntamente all'atto di nomina.

4. Il Responsabile del procedimento, come sopra individuato, può assegnare ad altro dipendente della medesima unità organizzativa la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.

5. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al Responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Art. 8

Funzioni del responsabile

1. Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente

addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità microorganizzativa interna al servizio competente (ufficio).

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:

- a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
- d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
- f) 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;
- g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;
- h) cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 9

Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/90, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 10

Conferenza di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici, servizi e/o settori dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi;
- b) come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/90, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

2. Quando per l'istruttoria sia necessario il parere di altre unità organizzative questo viene richiesto dal Responsabile del procedimento al Responsabile dell'unità interessata il quale lo rilascia entro il termine massimo di venti giorni dalla richiesta. Ove occorra, alla richiesta devono essere allegati fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'acquisizione del parere fra le stesse concertato, il Responsabile del procedimento richiede al proprio Responsabile di Servizio di indire una conferenza interna di servizi, che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

4. Qualora per l'istruttoria sia obbligatorio il parere di una commissione comunale, il Responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al Presidente della stessa. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta di convocazione del Responsabile del procedimento. Se è già stata indetta un'adunanza, all'ordine del giorno della stessa è aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

5. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o per regolamento.

6. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

7. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

Art. 11

Accordi nel procedimento e sostituti di provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad

essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/90.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 12

Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio-assenso

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante segnalazione certificata di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241.

2. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare le proprie generalità e gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

4. Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

5. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi eventuali effetti dannosi.

6. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento può, nei casi in cui ciò sia possibile, indicare i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente. In ogni caso detto termine non può essere inferiore a 30 giorni.

7. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, allorché sussista un interesse pubblico concreto e attuale non esclusivamente riconducibile al mero ripristino della legalità violata.

L'Amministrazione, in tal caso, procederà ad assumere le proprie determinazioni previa comparazione di detto interesse all'annullamento dell'atto, formatosi per silenzio-assenso, e quindi all'inibizione della prosecuzione dell'attività intrapresa, con l'interesse privato consolidato alla prosecuzione dell'attività oggetto di dichiarazione.

Le ragioni, di fatto e di diritto, poste a base del provvedimento di autotutela dovranno essere esplicitate in approfondita e analitica motivazione, in particolar modo nell'ipotesi in cui il superamento di ragionevoli termini temporali, per l'esercizio dell'autotutela, abbia determinato un legittimo affidamento del soggetto privato sulla legittimità dell'attività intrapresa e dell'azione amministrativa di controllo.

8. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di Settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

9. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

10. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a riceverne la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della documentazione e della segnalazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 13 Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

4. L'intera attività amministrativa e provvedimento deve essere esercitata nel rispetto dei principi e delle finalità stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196. Pertanto tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi, comprese le proposte di atto e/o di provvedimento da sottoporre all'attività decisionale e/o deliberativa dei competenti organi, dovranno essere redatti a cura e sotto la personale responsabilità di ciascun Responsabile di servizio o di procedimento secondo modalità idonee a garantire il diritto alla riservatezza di persone fisiche e/ o di persone giuridiche e/o di altri soggetti ai quali tale diritto deve essere assicurato, in conformità ai principi, alle finalità ed ai contenuti stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196.

Art. 14 Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) presupposti di fatto e ragioni giuridiche che hanno determinato l'adozione del provvedimento;
- b) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- c) gli elementi illustrativi, della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- d) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

2. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/90, anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 15 Motivazione degli atti di diniego

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241/90.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 16

Efficacia, esecutorietà ed esecutività dei provvedimenti amministrativi. Sospensione dell'efficacia del provvedimento.

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241/90.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

4. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

5. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

6. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

7. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine di sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 17

Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241/90.

2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti interessati.

Art. 18

Misure di autotutela

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando

considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. L'Amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo allorché sussista un interesse pubblico concreto e attuale, non esclusivamente riconducibile al mero ripristino della legalità violata.

In tal caso, l'Amministrazione procederà ad assumere le proprie determinazioni previa comparazione di detto interesse all'annullamento del provvedimento, di cui è titolare l'amministrazione, con l'interesse alla conservazione dello stesso di cui sono titolari i destinatari del provvedimento, tenendo conto anche degli interessi dei controinteressati.

Le ragioni, di fatto e di diritto, poste a base del provvedimento di autotutela dovranno essere esplicitate in approfondita e analitica motivazione, in particolar modo nell'ipotesi in cui il superamento di ragionevoli termini temporali per l'esercizio dell'autotutela abbia determinato un legittimo affidamento dei soggetti destinatari del provvedimento sulla legittimità dell'azione amministrativa preordinata all'emanazione del provvedimento medesimo.

3. Si procede all'annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo illegittimo, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico secondo il disposto di cui al comma precedente, in presenza di:

- a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il loro contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
- b) eccesso di potere;
- c) incompetenza.

4. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole. L'atto di convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedentemente emanato dalla stessa.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19

Integrazioni e modificazioni del regolamento

1. I provvedimenti individuati da nuovi atti normativi e regolamentari saranno disciplinati da atti integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le schede di Settore allegate (tabella n.1), in conformità ai principi ed alle disposizioni del presente regolamento.

Art. 20

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2. Ciascun Responsabile di Settore sovrintende nell'ambito della propria unità organizzativa alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario adeguate disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO VII DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 21 Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di Triuggio, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

5. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui ai successivi articoli 36, 38 e 39.

Art. 22 Oggetto del diritto di accesso

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

2. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/90 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.

5. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).

6. Il Comune di Triuggio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 23 Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente

regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 23 del regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni e libere forme associative con finalità di interesse pubblico collettivo, enti e/o istituzioni private esercenti attività di interesse pubblico a favore della collettività comunale, operanti nel territorio di Triuggio ;
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge n. 349/86;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. Il diritto di accesso ai documenti è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

3. Per "controinteressati", si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

4. Restano pertanto escluse le richieste dei soggetti che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità ecc.), cioè coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

5. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 33 e 34.

C A P O VIII MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 24 Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art.21 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 25 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

Art. 26 Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai Settori che costituiscono

l'organigramma del Comune.

2. Ciascun Settore è Responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze dei Settori tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.

Art. 27

Facilitazioni per l'accesso

1. I Responsabili di Settore adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;

b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;

c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;

d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

Art. 28

Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche sul sito Internet del Comune, sull'Albo dell'Ente ed attraverso altri eventuali mezzi di comunicazione.

2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 29

Responsabili di settore

1. I Responsabili di Settore:

- impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.

- individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione;

- vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

2. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al Settore che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il Settore che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti,

deve richiederli direttamente al Settore che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il Settore invia a quello titolare del procedimento le copie in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Art. 30

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di Settore, entro il termine di trenta giorni dalla decorrenza del proprio incarico di direzione o dalla data dell'eventuale vacanza verificatasi, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento. Con le stesse modalità i responsabili del Settore procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- d) verifica la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- e) 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;
- f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- h) registra sul protocollo di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

C A P O IX

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 31

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
- c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed esibire il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 34, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune di Triuggio, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 32

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Art. 33

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi 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 dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 34

Procedura di accesso formale

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

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso il Settore competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 33, comma 2.

6. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 33, comma 4.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta 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 della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al Settore competente.

Art. 35

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 34 spetta al responsabile del Settore competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Gli artt. 40 e 41 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 36

Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241/90 e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Responsabile del Settore con proprio provvedimento.

Art. 37

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Settore, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7

agosto 1990, n. 241/90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art. 38

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e 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.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. Per gli atti e i provvedimenti sottoposti per legge ad un periodo di pubblicazione sul sito istituzionale (deliberazioni, ordinanze,...) viene garantito il diritto all'oblio, ragione per cui - trascorsi 15 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione - tali atti non sono più reperibili sul sito dell'ente.

Art. 39

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di Settore, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai

seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni per tutti gli atti, i documenti e le informazioni previste dal regime speciale disciplinato dall'art. 13, comma 2, e dall'art. 79, comma 5-quater, del D.Lgs. 12.4.2006, n. 163;
- b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di conclusione della procedura concorsuale con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. 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.

Art. 40

Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dal Settore competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 36 e 39.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie e/o copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Il Responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 36 e 39 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

Art. 41

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal

responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, nei casi previsti dalla legge e salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se dovuta, è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste.

7. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 42 **Consiglieri comunali**

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio. Le richieste di cui al presente articolo devono essere evase tempestivamente e comunque non oltre cinque (cinque) giorni lavorativi dalla loro presentazione; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del Responsabile di Servizio competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri deve essere sempre indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

6. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto è attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.

7. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

CAPO X

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 43

Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed agli enti e/o istituzioni private esercenti attività di interesse pubblico a favore della collettività comunale, operanti nel territorio di Triuggio, di cui al precedente art. 23, comma 1, lett. c) .

2. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo presentano la richiesta di accesso, precisando il Settore ed il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

Art. 44

Servizi del comune

1. Ai soggetti di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive.

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile del Settore competente.

3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna associazione od ente od istituzione che partecipano all'accesso.

Art. 45

Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti di cui al precedente art. 44, comma 3, possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2. Il responsabile del Settore, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste può concordare incontri con i rappresentanti di cui al comma precedente per valutare congiuntamente:

a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;

b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato, le associazioni gli enti e/o le istituzioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla Giunta, corredate dall'apposita relazione. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo dei soggetti di cui all'art. 43, comma 1., e quelle eventualmente di competenza del Consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 46

Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alla decisione del Sindaco, che comunica ai soggetti di cui al precedente art. 43, comma 1, richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 43. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

2. Contro il diniego di accesso deciso dal Sindaco, i soggetti interessati possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al Consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione del Sindaco, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.

3. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione del Sindaco è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, è depositato nella segreteria comunale alla libera visione del pubblico per 15 giorni consecutivi con la contemporanea affissione, all'Albo Pretorio comunale, di apposito avviso di deposito.

2. Il Regolamento, ai sensi dell'ultimo comma dell'Art. 8 dello Statuto comunale, entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito di cui al precedente comma.

3. Il Responsabile del Settore Amministrativo e della Comunicazione dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito Internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.

4. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 48

Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

2. Per quanto attiene la gestione dei documenti e dei flussi documentali si applica quanto previsto dal Manuale di Gestione dei documenti di cui all'art. 5 DPCM 31 ottobre 2000.

Art. 49

Abrogazione di norme e norma di rinvio

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il "Regolamento comunale sul diritto di accesso e sul procedimento amministrativo" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 67 in data 27/11/1997 e successive modifiche e integrazioni, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/90 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009, n. 69, al D.Lgs n.196/2003 e alle specifiche discipline di settore.

3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

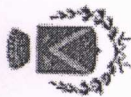
Categorie di atti sottratti all'accesso

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
- 3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (elettorato attivo e passivo); studio; ricerca statistica, scientifica o storica; carattere socio-assistenziale; per il perseguimento di un interesse collettivo
- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
- 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
- 10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza
- 11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, salvo quanto disposto dall'art. 38, comma 3, del regolamento.

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI
AI FINI DELLA DETERMINAZIONE
DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE**

SETTORE AMMINISTRATIVO E DELLA COMUNICAZIONE

Cod	Procedimento	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Protocollo	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 241/1990, D. Lgs. 445/2000, D.P.R. 184/2006, Manuale protocollo informatico del G.C. n. 4 del 4/1/2009	istanza del cittadino	numerazione effettuata entro la giornata di ricezione del documento
2	Diritto accesso	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 241/90 e s.m.i., D.P.R. 184/2006	istanza del cittadino	30 giorni dalla presentazione della richiesta
3	Autocertificazione	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	art. 76 DPR 445/2000	istanza del cittadino	ritiro immediato del modulo
4	Dichiarazione sostitutiva atto notorietà	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	art. 47 DPR 445/2000	istanza del cittadino	ritiro immediato del modulo
5	Passaggio di proprietà veicoli- autentica di firma	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge n. 248 del 4 agosto 2006	istanza del cittadino	rilascio immediata
6	Conformità di copia	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge n.1228/54; D.P.R. n.223/89; D.P.R. n.445/00; D.P.R. n. 396/00; D.P.R. n. 642/72; Legge n. 604/62; D.P.R. n. 432/57.	istanza del cittadino	rilascio immediata
7	legalizzazione fotografie	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Art. 34 DPR 445/2000	istanza del cittadino	rilascio immediata



8	Certificazioni	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 24/12/1954 n. 1228 D.P.R. 30/05/1989, n. 223 D.P.R. 445/2000 D.P.R. 642/1972, D.P.R. 396/2000 R.D. 18/06/1931 n. 773; R.D. 06/05/1940 / N.653; Legge 21/11/1967 n. 1185; D.P.R. 06/08/1974 N. 649; D.P.R. 28/12/2000 N. 445; D.L. 25/06/2008 n. 112 convertito dalla L. 06/08/2008 n. 133	istanza del cittadino	rilascio immediata (per certificati storici 5 giorni)
9	Carta d'identità	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore		istanza del cittadino	rilascio immediato
10	Certificato di nascita per espatrio minori di 15 anni	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Accordo Europeo sul regime di circolazione delle persone tra i Paesi Membri del Consiglio di Europa del 31.12.1957.	istanza del cittadino	predisposizione immediata della pratica, consegna a cura dell'interessato e ritiro della documentazione presso il Commissariato di Monza secondo la tempistica del Commissariato



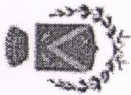
11	Predisposizione pratica passaporto	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 1185 del 21.11.1967	istanza del cittadino	predisposizione immediata della pratica, servizio settimanale per la consegna e il ritiro della documentazione presso il Commissariato di Monza
12	Cambio indirizzo all'interno del Comune	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	L.24/12/1954, n. 1228 d.P.R. 30/05/1989, n. 223	istanza del cittadino	30 giorni
13	iscrizione Anagrafica da un altro Comune	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 24/12/1954, n. 1228 D.P.R. 30/05/1989, n. 223 Codice civile - Titolo terzo	istanza del cittadino	10 giorni dal ricevimento della pratica da parte del Comune di provenienza
14	Cancellazione anagrafica	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 24/12/1954 n. 1228 D.P.R. 30/05/1989, n. 223 Art. 11	ricevimento comunicazione avvio procedimento o pratica da parte del Comune di nuova residenza	10 giorni dal ricevimento della pratica da parte del Comune di nuova residenza
15	Iscrizione AIRE	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 470/1988	comunicazione del Consolato	20 giorni
16	Cancellazione AIRE	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 470/1989 art. 4	istanza del cittadino di rientro in Italia	30 giorni



17	Assegnazione numeri civici	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 1228/54 - art. 10 e D.P.R. 223/89 art. 42, 43, 45.	istanza del cittadino o autorizzazione Prefettura seguente alla deliberazione di intitolazione in caso di nuova via via	30 giorni
18	Codice fiscale per i neonati	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Decreto Ministeriale 23 dicembre 1976 "Sistemi di codificazione dei soggetti da iscrivere all'anagrafe tributaria".	La procedura di attribuzione viene attivata automaticamente d'Ufficio con la registrazione della nascita.	2 giorni
19	Denuncia di Morte	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	DPR 396/2000; DPR 285/1990	istanza di persona a conoscenza del fatto	immediata
20	Pubblicazione di matrimonio	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Libro I° del Codice Civile. DPR 3.11.2000 n. 396, DPR 28.12.2000 n. 445.	ricevimento della richiesta degli sposi	15 giorni
21	Matrimonio civile	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Libro I° del Codice civile D.P.R. 396/2000	dopo 3 giorni dalla fine della pubblicazione di matrimonio	data concordata tra gli sposi e l'Ufficiale di Stato civile



22	Rilascio Tessera Elettorale	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 30 aprile 1999 n. 120 art. 13. D.P.R. 8 settembre 2000 n. 299	istanza del cittadino in caso di consultazioni elettorali (generalmente dal martedì precedente la data della consultazione).	immediata in caso di consultazioni elettorali, in altri periodi 15 giorni
23	Iscrizione albo presidenti di seggio	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 53/90	istanza del cittadino entro 31 ottobre	entro 31 dicembre
24	Iscrizione Albo scrutatori	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 30 aprile 1999 n. 120, Legge 270/2005	istanza del cittadino entro il 30 novembre	entro il 15 gennaio dell'anno successivo all'istanza
25	Iscrizione albo giudici popolari	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	Legge 287/1951	istanza del cittadino entro il 31 luglio di ogni anno dispari	entro il 31 agosto di ogni anno dispari
26	Iscrizione prestito bibliotecario	Amministrativo e della comunicazione	Responsabile Settore	L.R. 14 dicembre 1985, n. 81 Art. 11	istanza del cittadino	immediata



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Cod	Procedimento	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Rimborsi per tributi non dovuti	Economico Finanziario	responsabile del tributo	L. 296/2006 c. 161-167	richiesta di rimborso	180 giorni
2	Apposizione visti di copertura finanziaria e regolarità contabile sugli atti di impegno	Economico Finanziario	responsabile settore finanziario	D.Lgs. 267/2000 art. 183 e R.C.di contabilità artt. 35 e 36	ricevimento bozza di determinazione sottoscritta dal responsabile della spesa	5 giorni
3	Liquidazione delle spese	Responsabile sett. Competente	responsabile settore competente	D.LGS. 9/10/2002 n. 231 artt. 4 e 11 R.C.di contabilità art. 37	ricevimento fattura	come da contratto o 25 giorni se non prevista
4	Ordinazione di pagamento	Economico Finanziario	responsabile settore finanziario	D.Lgs. 267/2000 art. 184 e R.C.di contabilità artt. 37 e 38	ricevimento del provvedimento di liquid.	5 giorni



5	Emissione ordinativo di incasso	Economico Finanziario	Responsabile del settore finanziario	D.Lgs. 267/2000 art. 180 e R.C.di contabilità artt. 26 e 27	su richiesta del debitore o su segnalazione del provvisorio	rispettivamente: 1 giorno o 30 giorni
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------------------	---	---	---------------------------------------



SETTORE SOCIO EDUCATIVO

Cod	Procedimento	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Contribuzione frequenza scuole dell'infanzia	Socio Educativo	Responsabile del settore	Reg. Com. C.C. 10/2003 e succ. modif.	Presentazione domanda	30gg
2	Iscrizione refezione scolastica	Socio Educativo	Responsabile del settore	Reg. Com. C.C. 10/2003 e succ. modif.	Presentazione domanda	30gg
3	Richiesta diete speciali	Socio Educativo	ASL Monza e Brianza	Circolare Asl	Presentazione domanda	30gg
4	Iscrizione Servizio pre scuola	Socio Educativo	Responsabile del settore	Reg. Com. C.C. 10/2003 e succ. modif.	Presentazione domanda	99. Successivo
5	Iscrizione Trasporto scolastico	Socio Educativo	Responsabile del settore	Reg. Com. C.C. 10/2003 e succ. modif.	Presentazione domanda	30 gg
6	Contributo per la promozione civile culturale sportiva e del tempo libero - contributi straordinari	Socio Educativo	Responsabile del settore	Reg. Com. C.C. 10/2003 e succ. modif.	Presentazione domanda	45gg
7	Contributo per la promozione civile culturale sportiva e del tempo libero - contributi annuali	Socio Educativo	Responsabile del settore	Reg. Com. C.C. 10/2003 e succ. modif.	Approvazione Bilancio di Previsione	30gg
8	Contributi in conto capitale	Socio Educativo	Responsabile del settore	Reg. Com. C.C. 10/2003 e succ. modif.	scadenza del 30 novembre	30gg



9	Concessione Patrocinii gratuiti	Socio Educativo	Giunta Comunale	Reg. Com. C.C. 10/2003 e succ. modif.	Presentazione domanda	30gg
10	Concessione utilizzo gratuito strutture sportive e sale civiche	Socio Educativo	Giunta Comunale	Reg. Com. CC 34/96	Presentazione domanda	30gg
11	Concessione utilizzo strutture sportive e sale civiche uso momentaneo	Socio Educativo	Responsabile del settore	Reg. Com. CC 34/96	Presentazione domanda	30 gg
	Concessione utilizzo strutture sportive e sale civiche uso continuativo	Socio Educativo	Responsabile del settore	Reg. Com. CC 34/96	termine presentazione domande 20 settembre	30 gg
12	Iscrizione Albo delle Associazioni	Socio Educativo	Responsabile del settore	regolamento comunale	Presentazione domanda	45 gg
13	Mantenimento iscrizione Albo Associazioni	Socio Educativo	Responsabile del settore	regolamento comunale	scadenza del 30 novembre	45 gg
14	Assistenza domiciliare anziani e disabili	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.328/2000	Domanda dell'utente	15 gg.
15	Voucher per assistenza domiciliare	Ufficio di Piano	Responsabile del settore	DGR 12902/03	Domanda dell'utente	15 gg.
16	Contributo per integrazione rette di ricovero in strutture protette	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.R. 1/1986; Regolam.C.C. 10 del 12.03.03	Domanda dell'utente	30 gg
17	Contributi per frequenza asili nido	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.R.1/1986;Regolam.C.C. 10 del 12.03.03	Domanda dell'utente	30 gg
18	Assegno per il nucleo familiare	Socio Educativo	Responsabile del settore	Legge 448/96	Domanda dell'utente	30 gg
19	Assegno di maternità	Socio Educativo	Responsabile del settore	Legge 448/96	Domanda dell'utente	30 gg.
20	Contributi economici a nuclei familiari	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.R.1/1986;Regolam.C.C. 10 del 12.03.03	Domanda dell'utente	60 gg



22	Contributi distrettuali: assegnazione Buoni Socio Assistenziali	Socio Educativo	Responsabile del settore	Regolam.C.C. 8 del 05	Domanda dell'utente	30 gg, ove non diversa mente previsto nel bando.
23	Contributi regionali	Socio Educativo	AsIMI3 o Regione Lombardia	L 162/98 - L.R. 23/99	Domanda dell'utente	30 gg, ove non diversa mente previsto nel bando.
24	Formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.R.27 del 4.12.2009; Reg.Reg.1/2004	Domanda dell'utente	Formazi one della graduat oria : 30 gg da scadenz a dei termini del bando.



25	Assegnazione Alloggi di Edilizia Residenziale pubblica	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.R.27 del 4.12.2009; Reg.Reg.1/2004	Formazione graduatoria	In base agli alloggi disponibili ed in subordine all'acettazione del richiedente, 180 gg.
26	Contratti di locazione Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.R.27 del 4.12.2009; Reg.Reg.1/2004	Provvedimento di assegnazione	In base agli alloggi disponibili ed in subordine all'acettazione del richiedente, 180 gg.
27	Cambio Alloggio	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.R.27 del 4.12.2009; Reg.Reg.1/2004	Domanda dell'utente	Richiesta al Giudice Tutelare 180 gg da segnalaz
28	Gestione della Tutela Giuridica (interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno)	Socio Educativo	Responsabile del settore	Artt.414 e sgg.Cod.civ.,Legge 9 gennaio 2004 n.6	Segnalazione da organismi competenti	Richiesta al Giudice Tutelare 180 gg da segnalaz



						ione; emission e del Decreto nei tempi stabiliti da G.I.
29	Interventi a protezione dei minori: pagamento rette residenziali	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.184/1983; L.R. 1/1986	Segnalazione da organismi competenti	Redazio ne Relazion e sociale 120 gg.; attivazio ne servizi subordin ato a valutazi one e disponibi lità.
30	Interventi a protezione dei minori: Affidamento Famigliare	Servizio Affidi Tepee	Responsabile del settore	Regolamento Affidamento Famigliare	richiesta	180 giorni
31	Interventi a protezione del minore: affidamento del servizio di assistenza educativa domiciliare	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.184/1983; L.R. 1/1986	Segnalazione da organismi competenti	Redazio ne indagine 180 gg.
32	Interventi a protezione del minore: intervento di assistenza educativa domiciliare	Servizio Tutela Minori	Responsabile del settore	modello operativo servizio tutela minorile	istanza di parte	30 giorni



33	Interventi a protezione dei minori: redazione indagine psico-sociale su richiesta del Tribunale dei Minori	Servizio Tutela Minori	Responsabile del settore	L.184/1983; L.R. 1/1986	Segnalazione da organismi competenti	Redazione indagine 180 gg. Risposta entro 30 gg (non comportata automaticamente)
34	Contributi per barriere architettoniche	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.R.13/1989	Domanda dell'utente	Formazione della graduatoria : 30 gg da scadenza dei termini del bando.
35	Uso orti comunali	Socio Educativo	Responsabile del settore	Regolam.C.C. 30 del 29.06.2001	Domanda dell'utente	Approvazione dell'AS: 30 gg.
36	Trasporto sociale	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.R. 1/1986; regolamento distrettuale	Domanda dell'utente	Pubblicazione elenco assegnatari: 30 gg da disponibili
37	Fondo Sostegno Affitti	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.431/1998	Domanda dell'utente	



						ilità fondi regionali
38	Contributi Associazioni/Enti/Privati	Socio Educativo	Responsabile del settore	Regolamento comunale approvato con del.CC 12.03.03; e succ.modifiche ed integraz. Approvate con delibere di C.C.n.25 del 22.04.04, n.36 del 25.07.05, n.46 del 29.09.2005. n.8 del 15.03.2007	Domanda dell'Associazione/Ente/ Privato	45 gg.
39	Intervento d'inserimento lavorativo disabili	Socio Educativo	Servizio Inserimenti Lavorativi ASLM13	L.104/1992; L.328/2000; delega ASLM13	Segnalazione dell' Assistente Sociale	30 gg. dal colloquio con Assistente e sociale
40	Voucher per assistenza educativa scolastica	Ufficio di Piano	Responsabile del settore	DPCM 185 del 23 febbraio 2006	Istanza Istituto scolastico	Entro inizio anno scolastico



41	Inserimento anziani e disabili in strutture specialistiche	Socio Educativo	Responsabile del settore	L.104/1992; L.328/2000	Segnalazione dell' Assistente Sociale	Redazione Relazione sociale 120 gg.; inserimento subordinato a disponibilità.
----	--	-----------------	--------------------------	------------------------	---------------------------------------	---



SETTORE POLIZIA LOCALE

Cod.	Procedimento	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Pagamento sanzioni amministrative	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Codice della Strada	Istanza	15 minuti
2	Ricorsi per sanzioni amministrative previste dal Codice della strada	Settore Polizia Locale	Prefetto o Giudice di Pace	Codice della Strada	Ricevimento Ricorso	60gg.
3	Ricorso per altre sanzioni amministrative	Settore Polizia Locale	Sindaco o altro Organo competente a ricevere il Rapporto	Legge 689/81	Ricevimento Ricorso	30gg.
4	Restituzione dei veicoli e dei documenti di guida ritirati quali sanzione amministrativa accessoria a violazione del Codice della Strada	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Codice della Strada	Sanzione Accessoria al Codice della Strada	Scaduti i termini
5	Ordinanza di regolazione della circolazione stradale	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Codice della Strada	Istanza privata o evento pubblico	10gg.
6	Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Codice della Strada	Istanza	10gg.



7	Rilascio autorizzazione transito manifestazioni sportive	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Codice della Strada	Istanza	10gg.
8	Rilascio e rinnovo contrassegni invalidi	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Codice della Strada	Istanza	10gg.
9	Rilascio autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Regolamento Comunale delibera C.C. n. 25/1994	Istanza	10gg.
10	Rilascio copia verbali rilievo incidenti stradali	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Codice della Strada	Istanza	10gg.
11	Accertamento ripristino tagli strada e svincoli cauzionali	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Autorizzazione Comunale L.R. 33/09	Istanza	10gg.
12	recupero cani randagi	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore		Segnalazione	30 minuti
13	Segnalazione guasti alla pubblica illuminazione	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore		Segnalazione o Accertamento	30 minuti
14	Denunce cessioni di fabbricato	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	D.Lgs. 59/78	Presentazione	immediata
15	Denuncia infortuni sul lavoro	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	D.P.R. 1124/65	Presentazione	immediata
16	Rilascio autorizzazione per spettacoli, manifestazioni e intrattenimenti pubblici	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza	Istanza	30gg.
17	Organizzazione di piccoli intrattenimenti all'interno di Pubblici Esercizi	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza	Istanza	10gg.
18	Apparecchi di svago e divertimento, giochi leciti all'interno di esercizio di	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza	Presentazione	DIA/SCIA



	somministrazione								
19	Assegnazione numero di matricola ascensori e montacarichi	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	D.p.r. 162/99	Istanza	30gg.			
20	Esercizio di commercio di vicinato	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	D.Lgs. 114/98	Presentazione	DIAP/SCIA			
21	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	L.R. 6/10	Acquisizione certificazioni sui requisiti morali e professionali	10gg.			
22	Autorizzazione commercio su aree pubbliche date in concessione	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	L.R. 6/10	Acquisizione certificazioni sui requisiti morali e professionali	10gg.			
23	Autorizzazione commercio su aree pubbliche date in concessione a seguito di subingresso	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	L.R. 6/10	Acquisizione certificazioni sui requisiti morali e professionali	10gg.			
24	Forme speciali di vendita spacci interni	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	D.Lgs 114/98	Presentazione	DIAP/SCIA			
25	Forme speciali di vendita per mezzo di apparecchi automatici	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	D.Lgs. 114/98	Presentazione	DIAP/SCIA			
26	Forme speciali di vendita per corrispondenza o televisione	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	D.Lgs. 114/98	Presentazione	DIAP/SCIA			



27	Forme speciali di vendita presso domicilio del consumatore	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	D.Lgs. 114/98	Presentazione	DIAP/SCIA
28	Vendita di liquidazione	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	L.R. 6/10	Istanza	15gg.
29	Vendita promozionale	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	L.R. 6/10	Inizio attività	immediata
30	Saldi di fine stagione	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	L.R. 6/10	Inizio attività	immediata
31	Nuova apertura di pubblico esercizio e trasferimento (ristoranti , bar ecc)	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	L.R. 6/10	Istanza	45gg.
32	Ampliamento di pubblico esercizio	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	L.R. 6/10	Istanza	30gg.
33	Subingresso di pubblico esercizio	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	L.R. 6/10	Presentazione	DIAP/SCIA
34	Autorizzazione per lo svolgimento temporaneo dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	L.R. 6/10	Presentazione	DIA/SCIA
35	Attività di accoppiatore ed estetica	Settore Polizia Locale	Responsabile del Settore	L. 174/05 - L.R. 48/89	Presentazione	DIAP/SCIA



SETTORE GESTIONE TERRITORIO

Cod.	Procedimento	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione atto finale	Norma di riferimento	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine
1	Permesso di costruire	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	art.38 l.r. 12/2005 e s.m.i.	protocollo richiesta	90gg,
2	Permesso di costruire per variante edilizia	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	art.41 l.r. 12/2005 e s.m.i.	protocollo richiesta	90gg,
3	Denuncia inizio attività o analogo titolo stabilito dalle leggi vigenti	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	art.42 l.r. 12/2005 e s.m.i.	protocollo richiesta	30gg./o alla data della presentazione
4	Volture permesso di costruire	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	art.35 l.r. 12/2005 e s.m.i.	protocollo richiesta	30gg,
5	Certificato di destinazione urbanistica	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	art.30 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	protocollo richiesta	30gg,
6	Autorizzazione Paesaggistica	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	art.146 DL.gs 42/04 e s.m.i.	invio documentazione in soprintendenza	80gg,
7	Autorizzazione aree in vincolo idrogeologico	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	art.7 R.D. 3267/1923; art. 44 l.r. 31/2008	protocollo richiesta	90gg,
8	Permesso di costruire in sanatoria	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	art.36 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	protocollo richiesta	60gg.
9	Domanda di agibilità	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	art.24 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	protocollo richiesta	60gg.
10	Attestazione requisiti di idoneità alloggiativa	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	art.29 DL.gs 286/98	protocollo richiesta	30gg.



11	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	art. 27 comma 10 D.Lgs. 285/92	protocollo richiesta	30gg.
12	Posa insegna cartelli pubblicitari anche a carattere provvisorio	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	c.d.s.; D.p.r. 639/72 e s.m.i.	protocollo richiesta	60gg.
13	Concessione area cimiteriale	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	regolamento comunale	protocollo richiesta	30gg.
14	Autorizzazione per costruire tombe - posa lapidi e monumenti	Gestione del Territorio	Responsabile del settore	regolamento comunale	protocollo richiesta	30gg.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28 del 24.09.2010.

L'avviso di deposito del suddetto regolamento è stato pubblicato all'albo pretorio dal 10.12.2010 al 25.12.2010.

Entrato in vigore il 01.01.2011 (ai sensi dell'art. 8 – comma 8 – del vigente Statuto Comunale)

Triuggio, 4 gennaio 2011

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Marchianò

