

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

## Art. 1. – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Corbetta.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il comune non agisce attraverso provvedimento, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art.2.

## Art. 2. - PRINCIPI

L'attività amministrativa del comune di Corbetta si ispira 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 ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche di 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;
- Tutela dell'affidamento dei testi;
- Informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie;

Il comune di Corbetta inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

## Art. 3 – Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 10.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo.

**L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.**

Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio di procedimento di cui al successivo art.5.

I procedimenti di competenza dell'ente devono concludersi nel termine stabilito per ciascuno di essi, dalle disposizioni attuative di dettaglio, contenenti l'indicazione del provvedimento, l'indicazione del procedimento, l'unità organizzativa responsabile

dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento.

Tali disposizioni saranno approvate dalla Giunta Comunale, almeno una volta l'anno, su proposta dei Responsabili di Settore.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito dal presente regolamento, dall'atto di cui al comma precedente, o da diversa disposizione di legge, **si intende di 30 giorni.**

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- Sono sospesi, **per una sola volta**, qualora si verifichi la necessità di integrare o **regolarizzare** la documentazione presentata dal soggetto istante, **ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica** amministrazione, nonché pareri nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, **per un periodo comunque non superiore a 90 giorni.** E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 7. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
- Sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art..9. Per i procedimenti che hanno inizio nel periodo compreso tra il 20 dicembre ed il 10 gennaio ovvero dal 1 luglio al 31 agosto, i termini di cui al presente articolo possono essere aumentati sino al doppio, previa comunicazione del responsabile del procedimento.

Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finchè l'inerzia della Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21 bis della l.1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

#### Art. 4 – Responsabile del procedimento

Per ciascun procedimento amministrativo il comune individua il relativo responsabile.

Il Dirigente competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

In particolare il Responsabile del procedimento:

1. Adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti;
2. Effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
3. Propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. L.241/1990 s.m.i.;
4. Promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art.11 l. 241/1990;
5. Cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

#### Art. 4 - bis: Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata trascorsi 30 giorni da tale dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al comune.

Il comune potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività ed imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti requisiti.

In alternativa, il comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per confermare l'attività alla normativa.

**In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'allegato A) del presente regolamento o comunque di 90 giorni, non emani un provvedimento di espresso diniego.**

Il comma precedente non si applica:

1. Ai provvedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza;
2. Ai casi in cui sia indetta una conferenza dei servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;
3. Ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

#### Art.5 – Comunicazione di avvio del procedimento

Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

1. Ai destinatari del provvedimento finale;
2. Ai soggetti che per legge devono intervenire;
3. Ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunali, la pubblicazione sul sito internet del comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui agli artt.50 e 54 d.lgs.267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- L'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- Le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- L'oggetto del procedimento;
- Il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art.3;
- I rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- La data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

Non sono soggetti a comunicazione di avvio di procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### Art. 6 – Dichiarazione Sostitutive

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

#### Art. 7 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 45 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi.

Scaduti inutilmente tali termini, il comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

I pareri positivi sono comunicati all'amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità.

Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente tali termini, l'amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

#### Art. 8 - Istituti di partecipazione

I destinatari della comunicazione di avvio di procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

1. Prendere visione degli atti non riservati;
2. Presentare memorie scritte e documenti;

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### Art. 9 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

In tal caso i termini di cui all'art.3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

#### Art. 10 - Adozione del provvedimento finale

Il provvedimento finale è motivato.

Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- Il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- Siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art.8 e dell'art. 9;
- Si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art.11;
- Si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art.13.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

Qualora il numero dei destinatari sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

E' salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

#### Art. 11 – Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti

Il comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
2. Per mutamento dei presupposti di fatto;
3. In seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
4. Qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

Il comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

#### Art. 12 – Vizi del procedimento amministrativo

Il procedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emerso in carenza assoluta di potere quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio di procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

#### Art. 13 – Esercizio del potere di autotutela. Convalida

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 12 comma 2 è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento. In alternativa con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

## **Parte II - Accesso ai documenti amministrativi**

#### Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Corbetta a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento del diritto alla riservatezza dei terzi.

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

#### Art. 2 – Titolari del diritto di accesso

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dalla

amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori di pubblici servizi.

### Art. 3 Destinatari della disciplina

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4) e nei confronti del Comune, della aziende speciali comunali e dei gestori di pubblici servizi.

### Art. 3 bis – Notifica ai controinteressati

Fermo quanto previsto dall'art.7, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati di cui all'art.22 c.1 lett.c) della legge 241/90 e successive modificazioni, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art.10 c.1.

Entro dieci giorni dalla ricezione della documentazione di cui al c.1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile di cui al c.1 provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al c.1.

### Art.4– Documenti amministrativi

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art2 c.2 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere .

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune.

### Art. 5– Procedimento per l'accesso

E' istituito il procedimento per l'accesso.

Il Responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli ufficio e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

Il segretario comunale o responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

## Art. 6 – Istanza di accesso

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale) oppure mediante istanza scritta (formale).

Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa deve contenere:

1. Estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne constatano l'individuazione;
2. Specificazione dell'interesse connesso alla richiesta, ove occorra, la comprova dello stesso;
3. Estremi anagrafici del richiedente, eventualmente anche comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

## Art. 7 – Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento od a detenerlo stabilmente, che viene esaminata immediatamente e senza formalità ed accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, od altra modalità ritenuta idonea.

Le informazioni sulle novità operative del comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti.

Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

## Art. 8 – Accesso formale – comunicazione di avvio del procedimento

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.

Essa è presentata nei seguenti casi:

1. Quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
2. Quando sorgono dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
3. Quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
4. In ogni caso il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- Al richiedente;
- Ai soggetti che per legge devono intervenire;
- Ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

1. L'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
2. Le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
3. L'oggetto del procedimento;
4. La circostanza secondo cui, qualora la p.a. ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 12, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;
5. La circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
6. I rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
7. la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

#### Art. 9 – Accoglimento della richiesta

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della istanza formale all'ufficio competente o dalla ricezione di cui ai successivi commi.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'amministrazione deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto e in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

#### Art. 10 – Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Il comune favorisce altresì il l'esercizio del diritto di accesso attraverso L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o di alterarli.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

#### Art. 11 – Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è il responsabile apicale dell'ufficio o, su designazione di questi altro dipendente del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.

#### Art. 12 – documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso.

Il diritto di accesso è escluso:

- per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le categorie di documenti amministrativi:

1. rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
2. documenti personali comunque attinenti alle sezioni psico attitudinali;
3. accertamenti medico- legali e relative documentazione;
4. documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico fisiche delle medesime;
5. documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
6. documenti attinenti ai provvedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
7. documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
8. documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppo ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
9. rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti

per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

10. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

11. pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;

12. altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del decreto legislativo 196/2003.

E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

La pubblica amministrazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis l. 241/90 s.m.i., che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.

La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della pubblica amministrazione protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

Art. 13 – Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del comune.

Art. 14 - Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 15 – Differimento dell'accesso

Il sindaco, sentita la giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 12 e 16 del presente regolamento.

Art. 16 – Limitazione all'accesso

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o salute, l'accesso al documento può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

## Art. 17 – Accesso ai sensi dell'art. 391 – quater L. 397/2000

Qualora l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

## Art. 18 – adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto nel d.lgs. 196/2003.

## Art. 19 – Ritiro dei documenti

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

## Art. 20 – Differimento del termine

Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1° luglio al 31 agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 9 possono essere differiti fino a quindici giorni.

## Art. 21 – Tutela giurisdizionale

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, e contro il silenzio-diniego di cui all'art. 12 ultimo comma, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Difensore Civico Comunale. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto/limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine il ricorso si intende rigettato.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo comunale competente. Se

questo non emana un provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni, l'accesso è consentito.

Nel medesimo termine di 30 gg., contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

La decisione del Tribunale è appellabile, entro i termini di legge, al Consiglio di Stato.

#### Art. 22 – Accertamento sui motivi di ricorso

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui sopra, il Dirigente competente, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

#### Art. 23 – Tariffe per l'accesso

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e di visura.

Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

#### Art. 24 – Diritto di accesso dei revisori dei conti

Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento su semplice richiesta in tempi e modalità da concordare.

#### Art. 25 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali. Tempi e modalità

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi, dal regolamento comunale per gli organi collegiali e dal regolamento comunale a tutela della privacy, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del loro mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie e informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi

relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio delle copie.

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

#### Art. 26 – Accesso dei Consiglieri Comunali agli atti riservati

Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori di cui all'art. 15, comma 3, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

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

Si applicano inoltre le disposizioni in materia di privacy e accesso ai dati personali, sensibili e giudiziari previste dalla legge 196/2003 e dal regolamento comunale a tutela della privacy e trattamento dei dati personali e sensibili.

#### Art. 27 – Diritto di accesso del Difensore Civico

Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relativi a liti o contrasti tra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

#### Art. 28 – Accesso ai documenti amministrativi e Tutela della Privacy

I presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalle legge n. 15/2005 e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

#### Art. 29 – Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Le funzioni principali ed i compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico previsti in relazione all'accesso agli atti dagli art. 3 e 5 del Regolamento comunale per il funzionamento dell'U.R.p. sono :

- a) favorire l'accesso dei cittadini :
  - alla struttura, agli atti, alle informazioni ed ai servizi erogati dal Comune di Corbetta;
  - alle informazioni delle altre Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità, anche attraverso la collaborazione con gli Urp degli enti interessati, i sistemi di interconnessione telematica e la creazione di banche dati;
- b) collaborare con i Dirigenti dei settori comunali o loro delegati all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
- c) recepire le segnalazioni, i suggerimenti ed i reclami dei cittadini e seguirne l'iter fino al compimento;
- d) collaborare alla organizzazione di una efficace rete di comunicazione interna;
- e) contribuire alla costituzione e gestione di canali informativi esterni, relativamente alla comunicazione istituzionale;
- f) collaborare per il potenziamento del sito internet e per la realizzazione di Carte dei Servizi.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico riceve, ove presentate direttamente all'Ufficio, le richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione, curandone la trasmissione all'Ufficio competente.

Fornisce informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi.

Procede alla evasione diretta delle richieste relative al rilascio di copia di deliberazioni, determinazioni, ordinanze od altro atto scritto pubblicato all'Albo pretorio del Comune.

## **Parte Terza**

Art. 1 – Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

Art. 2 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

## TERMINI MASSIMI PER L'EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI

Procedimento	termine (giorni)
Risposte ad istanze di diversa competenza del settore	60
Rilascio attestazioni di servizio	10
Procedimenti di gara per appalti pubblici	come da normativa

### A) Procedimenti di competenza del servizio SEGRETERIA

Procedimento	termine (giorni)
Presenza visione informale di atti emessi dal Comune già disponibili, in assenza di controinteressati e palesemente visionabili dal richiedente	tempo reale
Presenza visione informale di atti emessi dal Comune già disponibili, in assenza di controinteressati e palesemente visionabili dal richiedente, che necessitano di ricerche d'archivio o di verifica che necessitano ricerche d'archivio	2
rilascio di copie autentiche comunali	tempo reale
convocazione C.C. da fima convocazione	1
convocazione G.C. da avviso convocazione	1
pubblicazione delibere	10
comunicazione delibere G.C. ai capigruppo	contestuale pubblicazione
concessione in uso della Sala Grassi, Sala Consiglio, Sala Giunta	10
rilascio certificazioni varie relative allo status degli amministratori comunali	2
rilascio certificazioni relative alla partecipazione dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio Comunale	tempo reale
ordinanze del Sindaco	5 gg. da evento
ordinanze del Sindaco contingibili ed urgenti	entro 24 h.
erogazione contributi ordinari e straordinari a enti e associazionio diniego	60
autorizzazioni del sindaco per manifestazioni all'aperto ( senza c.c.v. o adempimenti altri Uffici)	20
iscrizione albo comunale delle associazioni	20
concessione patrocinio	20

Giuramento guardie giurate	10
Pratiche per concessione in comodato di locali e strutture	60

#### **B) Procedimenti di competenza del servizio contratti e gestione sinistri - Difensore Civico**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
richiesta svincolo cauzionale	20
sottoscrizione contratto da data richiesta predisposizione del contratto da parte dell'ufficio competente n.b. : La normativa attuale impone che non si sottoscriva il contratto prima di 35 gg. Da aggiudicazione)	35
registrazione contratto da sottoscrizione contratto	20
apertura sinistri da comunicazione evento	5
apertura pratica Difensore Civico da richiesta cittadino	10
vidimazione registro contratti	trimestrale

#### **C) Procedure di competenza dell'Ufficio Messi Comunali**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Pubblicazione atti all'albo pretorio	2
Notificazioni	20
Rilascio tesserini caccia	in tempo reale

#### **D) Procedimenti di competenza del servizio protocollo**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Protocollazione atti in arrivo	in tempo reale
Accesso in archivio di privati per ricerche	10
Spedizione posta	entro 24 ore

#### **E) Procedimento di competenza dell'Ufficio Biblioteca e Cultura**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Concessione in uso Sala mostre	20
Concessione in uso Parco Villa Angelo della Torre	20
concessione patrocinio manifestazioni culturali	20

prestito volumi ed altro materiale documentario	in tempo reale
iscrizione utenti	in tempo reale
navigazione internet su postazioni biblioteca	in tempo reale

#### **E) Procedimenti di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione e Sport**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
concessione esenzione pagamento retta per il servizio mense scolastiche	60
concessione contributo per l'acquisto di libri di testo (se non operano contributi regionali)	60
Gestione pratiche Dote Scuola (supporto alla compilazione on line al cittadino)	20
autorizzazione alle società sportive per l'uso di spazi comunali destinati ad attività sportive	40
concessione occasionale di impianti	15
concessione contributi per attività sportive o nei termini stabiliti dal bando se previsto bando per assegnazione	60
liquidazione contributi scuole dell'infanzia convenzionate (da presentazione documentazione)	45
iscrizione servizi scolastici	in tempo reale
esenzione dal pagamento dei servizi scolastici	45
rilascio attestazione Isee	15
Ammissione al centro estivo utenti con requisiti	in tempo reale
Ammissione / non accettazione al centro estivo utenti in lista di attesa Da chiusura termine iscrizioni	5
Richieste di acquisto attrezzature da parte delle scuole	180 gg.
Attivazione interventi assistenziali per il diritto allo studio	60
Istituzione nuove fermate scuolabus	60
Erogazione borse di studio comunali	30
Accertamento obbligo scolastico	20
Pratiche per concessione in comodato di locali e strutture	60
Rinnovo o sottoscrizione di convenzioni per strutture comunali	60

#### **I) Procedimenti di competenza dell'Ufficio Ced**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Iscrizioni on line al portale e relativi servizi	in tempo reale
Duplicati bollette	in tempo reale
Pagamenti on line	in tempo reale



## TERMINI MASSIMI PER L'EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI

Procedimento	termine (giorni)
Risposte ad istanze di diversa competenza del settore	60
Rilascio attestazioni di servizio	10
Procedimenti di gara per appalti pubblici	come da normativa

### A) Procedimenti di competenza del servizio SEGRETERIA

Procedimento	termine (giorni)
Presenza visione informale di atti emessi dal Comune già disponibili, in assenza di controinteressati e palesemente visionabili dal richiedente	tempo reale
Presenza visione informale di atti emessi dal Comune già disponibili, in assenza di controinteressati e palesemente visionabili dal richiedente, che necessitano di ricerche d'archivio o di verifica che necessitano ricerche d'archivio	2
rilascio di copie autentiche comunali	tempo reale
convocazione C.C. da fima convocazione	1
convocazione G.C. da avviso convocazione	1
pubblicazione delibere	10
comunicazione delibere G.C. ai capigruppo	contestuale pubblicazione
concessione in uso della Sala Grassi, Sala Consiglio, Sala Giunta	10
rilascio certificazioni varie relative allo status degli amministratori comunali	2
rilascio certificazioni relative alla partecipazione dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio Comunale	tempo reale
ordinanze del Sindaco	5 gg. da evento
ordinanze del Sindaco contingibili ed urgenti	entro 24 h.
erogazione contributi ordinari e straordinari a enti e associazionio diniego	60
autorizzazioni del sindaco per manifestazioni all'aperto ( senza c.c.v. o adempimenti altri Uffici)	20
iscrizione albo comunale delle associazioni	20
concessione patrocinio	20

Giuramento guardie giurate	10
Pratiche per concessione in comodato di locali e strutture	60

#### **B) Procedimenti di competenza del servizio contratti e gestione sinistri - Difensore Civico**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
richiesta svincolo cauzionale	20
sottoscrizione contratto da data richiesta predisposizione del contratto da parte dell'ufficio competente n.b. : La normativa attuale impone che non si sottoscriva il contratto prima di 35 gg. Da aggiudicazione)	35
registrazione contratto da sottoscrizione contratto	20
apertura sinistri da comunicazione evento	5
apertura pratica Difensore Civico da richiesta cittadino	10
vidimazione registro contratti	trimestrale

#### **C) Procedure di competenza dell'Ufficio Messi Comunali**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Pubblicazione atti all'albo pretorio	2
Notificazioni	20
Rilascio tesserini caccia	in tempo reale

#### **D) Procedimenti di competenza del servizio protocollo**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Protocollazione atti in arrivo	in tempo reale
Accesso in archivio di privati per ricerche	10
Spedizione posta	entro 24 ore

#### **E) Procedimento di competenza dell'Ufficio Biblioteca e Cultura**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Concessione in uso Sala mostre	20
Concessione in uso Parco Villa Angelo della Torre	20
concessione patrocinio manifestazioni culturali	20

prestito volumi ed altro materiale documentario	in tempo reale
iscrizione utenti	in tempo reale
navigazione internet su postazioni biblioteca	in tempo reale

#### **E) Procedimenti di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione e Sport**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
concessione esenzione pagamento retta per il servizio mense scolastiche	60
concessione contributo per l'acquisto di libri di testo (se non operano contributi regionali)	60
Gestione pratiche Dote Scuola (supporto alla compilazione on line al cittadino)	20
autorizzazione alle società sportive per l'uso di spazi comunali destinati ad attività sportive	40
concessione occasionale di impianti	15
concessione contributi per attività sportive o nei termini stabiliti dal bando se previsto bando per assegnazione	60
liquidazione contributi scuole dell'infanzia convenzionate (da presentazione documentazione)	45
iscrizione servizi scolastici	in tempo reale
esenzione dal pagamento dei servizi scolastici	45
rilascio attestazione Isee	15
Ammissione al centro estivo utenti con requisiti	in tempo reale
Ammissione / non accettazione al centro estivo utenti in lista di attesa Da chiusura termine iscrizioni	5
Richieste di acquisto attrezzature da parte delle scuole	180 gg.
Attivazione interventi assistenziali per il diritto allo studio	60
Istituzione nuove fermate scuolabus	60
Erogazione borse di studio comunali	30
Accertamento obbligo scolastico	20
Pratiche per concessione in comodato di locali e strutture	60
Rinnovo o sottoscrizione di convenzioni per strutture comunali	60

#### **I) Procedimenti di competenza dell'Ufficio Ced**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Iscrizioni on line al portale e relativi servizi	in tempo reale
Duplicati bollette	in tempo reale
Pagamenti on line	in tempo reale



## TERMINI MASSIMI PER L'EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI

Procedimento	termine (giorni)
Risposte ad istanze di diversa competenza del settore	60
Rilascio attestazioni di servizio	10
Procedimenti di gara per appalti pubblici	come da normativa

### A) Procedimenti di competenza del servizio SEGRETERIA

Procedimento	termine (giorni)
Presenza visione informale di atti emessi dal Comune già disponibili, in assenza di controinteressati e palesemente visionabili dal richiedente	tempo reale
Presenza visione informale di atti emessi dal Comune già disponibili, in assenza di controinteressati e palesemente visionabili dal richiedente, che necessitano di ricerche d'archivio o di verifica che necessitano ricerche d'archivio	2
rilascio di copie autentiche comunali	tempo reale
convocazione C.C. da fima convocazione	1
convocazione G.C. da avviso convocazione	1
pubblicazione delibere	10
comunicazione delibere G.C. ai capigruppo	contestuale pubblicazione
concessione in uso della Sala Grassi, Sala Consiglio, Sala Giunta	10
rilascio certificazioni varie relative allo status degli amministratori comunali	2
rilascio certificazioni relative alla partecipazione dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio Comunale	tempo reale
ordinanze del Sindaco	5 gg. da evento
ordinanze del Sindaco contingibili ed urgenti	entro 24 h.
erogazione contributi ordinari e straordinari a enti e associazionio diniego	60
autorizzazioni del sindaco per manifestazioni all'aperto ( senza c.c.v. o adempimenti altri Uffici)	20
iscrizione albo comunale delle associazioni	20
concessione patrocinio	20

Giuramento guardie giurate	10
Pratiche per concessione in comodato di locali e strutture	60

#### **B) Procedimenti di competenza del servizio contratti e gestione sinistri - Difensore Civico**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
richiesta svincolo cauzionale	20
sottoscrizione contratto da data richiesta predisposizione del contratto da parte dell'ufficio competente n.b. : La normativa attuale impone che non si sottoscriva il contratto prima di 35 gg. Da aggiudicazione)	35
registrazione contratto da sottoscrizione contratto	20
apertura sinistri da comunicazione evento	5
apertura pratica Difensore Civico da richiesta cittadino	10
vidimazione registro contratti	trimestrale

#### **C) Procedure di competenza dell'Ufficio Messi Comunali**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Pubblicazione atti all'albo pretorio	2
Notificazioni	20
Rilascio tesserini caccia	in tempo reale

#### **D) Procedimenti di competenza del servizio protocollo**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Protocollazione atti in arrivo	in tempo reale
Accesso in archivio di privati per ricerche	10
Spedizione posta	entro 24 ore

#### **E) Procedimento di competenza dell'Ufficio Biblioteca e Cultura**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Concessione in uso Sala mostre	20
Concessione in uso Parco Villa Angelo della Torre	20
concessione patrocinio manifestazioni culturali	20

prestito volumi ed altro materiale documentario	in tempo reale
iscrizione utenti	in tempo reale
navigazione internet su postazioni biblioteca	in tempo reale

#### **E) Procedimenti di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione e Sport**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
concessione esenzione pagamento retta per il servizio mense scolastiche	60
concessione contributo per l'acquisto di libri di testo (se non operano contributi regionali)	60
Gestione pratiche Dote Scuola (supporto alla compilazione on line al cittadino)	20
autorizzazione alle società sportive per l'uso di spazi comunali destinati ad attività sportive	40
concessione occasionale di impianti	15
concessione contributi per attività sportive o nei termini stabiliti dal bando se previsto bando per assegnazione	60
liquidazione contributi scuole dell'infanzia convenzionate (da presentazione documentazione)	45
iscrizione servizi scolastici	in tempo reale
esenzione dal pagamento dei servizi scolastici	45
rilascio attestazione Isee	15
Ammissione al centro estivo utenti con requisiti	in tempo reale
Ammissione / non accettazione al centro estivo utenti in lista di attesa Da chiusura termine iscrizioni	5
Richieste di acquisto attrezzature da parte delle scuole	180 gg.
Attivazione interventi assistenziali per il diritto allo studio	60
Istituzione nuove fermate scuolabus	60
Erogazione borse di studio comunali	30
Accertamento obbligo scolastico	20
Pratiche per concessione in comodato di locali e strutture	60
Rinnovo o sottoscrizione di convenzioni per strutture comunali	60

#### **I) Procedimenti di competenza dell'Ufficio Ced**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Iscrizioni on line al portale e relativi servizi	in tempo reale
Duplicati bollette	in tempo reale
Pagamenti on line	in tempo reale

