



COMUNE DI FAGNANO OLONA

Provincia di Varese

CODICE ENTE n. 11472

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE SEDUTA STRAORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE

Deliberazione n. REGCC / 104 / 2011 del 12-12-2011	OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO E DI ACCESSO AGLI ATTI.
---	---

L'anno duemilaundici il giorno dodici del mese di dicembre alle ore 21.00 nella sala delle riunioni consiliari, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge sotto la presidenza del sig. DE MARCHI Tommaso si è riunito il Consiglio Comunale nelle persone dei Signori:

		PRES/ASS	
RONCARI MARCO	SINDACO	X	
NAVARRA GIACOMO	CONSIGLIERE	X	
MAURO DONATO	CONSIGLIERE	X	
BROGGINI SERGIO	CONSIGLIERE	X	
BAROFFIO MARCO	CONSIGLIERE	X	
FONTANA GIANNI	CONSIGLIERE	X	
PIGNI FABIO	CONSIGLIERE	X	
VANETTI AMEDEO LUCA	CONSIGLIERE	X	
DE MARCHI TOMMASO	CONSIGLIERE	X	
ANNUNZIATA BIAGIO	CONSIGLIERE	X	
MURA MARTINA	CONSIGLIERE	X	
GADDA MARIA CHIARA	CONSIGLIERE	X	
LORUSSO FABIO	CONSIGLIERE	X	
DI PAOLA SANTI	CONSIGLIERE	X	
PERIN ROBERTO	CONSIGLIERE	X	
CHENDI ROSALIA	CONSIGLIERE	X	
PIGNI FELICE	CONSIGLIERE	X	
MANFREDI VINCENZO	CONSIGLIERE	X	
BOSSI FAUSTO	CONSIGLIERE	X	
LOFANO ANNALISA	CONSIGLIERE	X	
BORGHI MARCO	CONSIGLIERE	X	

Componenti presenti n. 21

Partecipa il Segretario Generale Dott. Michelina Di Matteo.

Sono presenti gli Assessori esterni sigg. Moltrasi Carlo, Zazzeron Rinaldo e Moglia Francesco.

Il Signor Presidente riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO E DI ACCESSO AGLI ATTI

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITI gli interventi riportati in premessa (omissis...);

RICHIAMATI:

- l'art. 29, comma 2, della legge del 7 agosto 1990 n. 241, il quale prevede che le Regioni e gli Enti Locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla legge stessa, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa;
- l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, in base al quale il Comune, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, adotta regolamenti nelle materie di propria competenza e, in particolare, per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici, nonché per l'esercizio delle funzioni;

DATO ATTO che il Comune di Fagnano Olona si era già dotato di un regolamento comunale in materia di procedimento e di accesso alle informazioni ed agli atti, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 94 del 28.11.1997 e successivamente modificato;

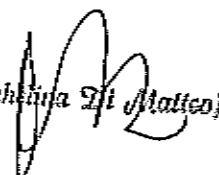
RILEVATO che:

- l'art. 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha apportato diverse modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241, imponendo una revisione del regolamento in tema di procedimenti amministrativi e di accesso agli atti, per quanto concerne l'individuazione dei termini entro cui devono concludersi i procedimenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- con decreto ministeriale 12 gennaio 2010, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ha approvato le linee di indirizzo per l'attuazione dell'art. 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69, prevedendo in particolare che alle Regioni ed agli Enti Locali il suddetto articolo non si applica direttamente ma che, in base ai propri ordinamenti, essi fissano i termini dei procedimenti tenendo conto che l'articolo 10 della legge stessa, modificando l'art. 29 della legge 7 agosto 1990 n. 241, ha stabilito che attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione le disposizioni concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti;

RICHIAMATO il vigente Statuto comunale che agli articoli 63,64 e 65 detta la disciplina , per questo comune, in tema di procedimento;

RITENUTO quindi, necessario procedere all'approvazione di un nuovo regolamento in materia, che recepisca le innovazioni legislative nel frattempo intervenute e che costituisca uno strumento completo ed aggiornato per una attuazione, efficiente ed efficace dell'azione amministrativa con particolare riferimento al procedimento e all'accesso agli atti;

(Dott.ssa Michela Di Matteo)



FATTO CONSTARE che la proposta di regolamento, predisposta dal Settore Affari Generali:

- è stata sottoposta all'esame della conferenza dei Responsabili dei Settori e dei Servizi, coordinata dal Segretario Generale, pervenendo in seguito ad una proposta condivisa;
- è stata inoltre sottoposta all'esame della Commissione Affari Istituzionali nelle sedute del 07.11.2011, del 21.11.2011 e del 28.11.2011;
- viene ora sottoposta all'esame del Consiglio comunale, organo deputato alla sua approvazione ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTA ed ESAMINATA la proposta di regolamento allegata al presente atto (allegato "A") e ritenuta la stessa meritevole di approvazione nella presente seduta;

ACCERTATO che, sulla proposta di deliberazione:

- Il Responsabile del Settore Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, ha espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 il Segretario Generale non ha formulato osservazioni in merito alla conformità;

VISTO l'esito della votazione, espressa per alzata di mano:

presenti	21
votanti	21
voti favorevoli	21
voti contrari	=
astenuti	=

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa,

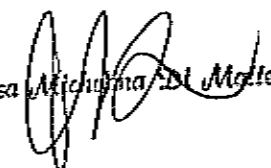
1. di approvare l'allegato regolamento in materia di procedimento e di accesso agli atti (allegato "A"), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di far constare che il regolamento entra in vigore secondo quanto disposto dall'art. 54, comma 1, del regolamento stesso.

Successivamente, con votazione espressa per alzata di mano avente il seguente risultato:

presenti	21
votanti	21
voti favorevoli	21
voti contrari	=
astenuti	=

Il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, è dichiarato immediatamente eseguibile, al fine di procedere con sollecitudine agli adempimenti conseguenti.

(Dott.ssa Michela Di Matteo)



COMUNE DI FAGNANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
E DI ACCESSO AGLI ATTI
(legge 241/1990 e successive modifiche e decreto legislativo 267/2000)

Approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 12-12-2011

DI 41 PAGINE
Allegato A alla deliberazione C.C.
N. 104 DEL 12 DIC. 2011

Il Presidente del
Consiglio Comunale

(Fondazione De...)

Il Segretario

(Dott.ssa Stefania Di Matteo)



COMUNE DI FAGNANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO E DI ACCESSO
AGLI ATTI (LEGGI 241/1990 e 267/2000)

INDICE

=====

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - OGGETTO E FINALITÀ

CAPO II - PROCEDIMENTO

Art.2 - DEFINIZIONI

Art.3 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art.4 - TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art.5 - AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art.6 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art.7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 8 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 9 - MODALITÀ D'INTERVENTO DEI PRIVATI NEL PROCEDIMENTO

Art. 10 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

Art. 11 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

CAPO V - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 14 - INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Art. 15 - SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Art. 16 - ATTIVITÀ CONSULTIVA, PARERI OBBLIGATORI ESTERNI E VALUTAZIONI TECNICHE

Art. 17 - PROCEDIMENTI CON L'INTERVENTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Art. 18 - ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DEL COMUNE

Art. 19 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Art. 20 - CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Art. 21 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

CAPO VI - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 22 - PRINCIPI E CRITERI
- Art. 23 - CONFERENZA DEI SERVIZI
- Art. 24 - FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI
- Art. 25 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO
- Art. 26 - ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI
- Art. 27 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ
- Art. 28 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ
- Art. 29 - COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ LIBERA
- Art. 30 - SILENZIO-ASSENSO
- Art. 31 - MODULISTICA ED ISTRUZIONI
- Art. 32 - CONTROLLI
- Art. 33 - EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI
- Art. 34 - ESECUTORIETÀ
- Art. 35 - SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO
- Art. 36 - REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO

CAPO VII - DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 37 - PRINCIPI GENERALI
- Art. 38 - OGGETTO
- Art. 39 - TITOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO E D'INFORMAZIONE
- Art. 40 - REQUISITI OGGETTIVI PER L'ACCESSO
- Art. 41 - LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO
- Art. 42 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- Art. 43 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
- Art. 44 - ACCESSO INFORMALE
- Art. 45 - ACCESSO FORMALE
- Art. 46 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
- Art. 47 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
- Art. 48 - ACCESSO PER VIA TELEMATICA
- Art. 49 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
- Art. 50 - DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE DEI CONTI DEL COMUNE
- ART.51 - DIRITTO DI ACCESSO IN MATERIA DI AMBIENTE

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 52 - NORMA SPECIALE
- Art. 53 - ABROGAZIONE DI NORME E NORMA DI RINVIO
- Art. 54 - DECORRENZA E PUBBLICITÀ

ALLEGATI

Schede di Settore/Servizio

COMUNE DI FAGNANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO E DI ACCESSO
AGLI ATTI (LEGGI 241/1990 e 267/2000)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

=====

Art.1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune ed il diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e del decreto legislativo 267/2000 ed in conformità allo Statuto.
2. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

CAPO II - PROCEDIMENTO

=====

Art.2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
 - d) 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;
 - e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.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 la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - f) per "segnalazione certificata di inizio attività" (S.C.I.A.), segnalazione, corredata dalle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni che sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla.

osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi così come specificato nell'Art. 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

- g) per "comunicazione di inizio attività libera" (C.I.A.), gli Interventi che possono essere eseguiti da parte dell'interessato senza alcun titolo abilitativi, previa comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori da parte dell'interessato all'Amministrazione comunale, secondo l'art. 6 del D.P.R. 380/2001 nel testo vigente;
- h) 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 predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- i) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- j) 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;
- k) per "unità organizzativa", il settore o il servizio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- l) per "responsabile del procedimento", il dirigente/responsabile di ciascun settore o servizio cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui individuato.

Art. 3 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Fagnano Olona sono individuati, a cura dei Settori o Servizi, in apposite "schede di settore" o "schede di servizio", allegate al presente regolamento e pubblicate sul sito del Comune, su proposta di ciascun Settore o Servizio competente sulla base della vigente struttura organizzativa del Comune.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle "schede di settore" o "schede di servizio", secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. 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.4 – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I termini dei procedimenti delle singole unità organizzative del Comune sono individuati nelle apposite schede di settore o di servizio di cui al precedente articolo 3, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Fagnano Olona, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle "schede di settore" o "schede di servizio".
3. Il Comune procederà ad individuare nelle "schede di settore" o "schede di servizio" termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun ufficio, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed 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.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento a cui si rinvia.

Art.5 – AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I dirigenti/responsabili di Settore o Servizio competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle "schede di settore" o "schede di servizio", ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.
2. Le modifiche delle "schede di settore" o "schede di servizio" sono sottoposte all'approvazione del Consiglio comunale.
3. Il Segretario comunale, nell'ambito dell'attività di monitoraggio dei procedimenti con l'ufficio Segreteria provvede a dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.
4. Le "schede di settore" o "schede di servizio" dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso l'ufficio Segreteria, presso i Settori o Servizi competenti oltre che pubblicate sul sito internet del Comune di Fagnano Olona.

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

=====

Art. 6 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente/responsabile di Settore o Servizio.

2. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta anche nelle schede di Settore o Servizio, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
3. Il responsabile del procedimento può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di assegnazione.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più settori o servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il dirigente/responsabile di Settore o Servizio competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, 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) ad esercitare 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) a svolgere 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) a curare gli adempimenti previsti dal vigente Manuale di Gestione dei documenti, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo

- relativo al procedimento amministrativo.
2. 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 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

=====

Art. 8 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 9.
2. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
3. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 9 - MODALITÀ D'INTERVENTO DEI PRIVATI NEL PROCEDIMENTO

1. I soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 8 e quelli di cui all'art. 7 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 8, se noti, e quelli di cui all'art. 7 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

Art. 10 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. 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. 11 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

CAPO V - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

=====

Art. 12 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per materia.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica. In quest'ultimo caso il documento informatico dovrà essere firmato digitalmente e inviato tramite posta elettronica certificata ovvero inviato tramite mail non certificata unitamente alla copia immagine del documento d'identità. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio competente per materia che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda.
9. Per le norme o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
10. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 14.

Art. 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento dà notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica ed indica il responsabile del procedimento. In caso di invio telematico il documento informatico dovrà essere firmato digitalmente e inviato tramite posta elettronica certificata ovvero inviato tramite mail non certificata unitamente alla copia immagine del documento d'identità.
3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, il Settore o Servizio competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale, questa risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il

responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente/responsabile di Settore o Servizio preposto, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
6. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 12 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 14 - INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 (quindici) giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 15 - SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 16 - ATTIVITÀ CONSULTIVA, PARERI OBBLIGATORI ESTERNI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo

consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 17 - PROCEDIMENTI CON L'INTERVENTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i termini previsti per i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune.
2. Nell'ipotesi di richiesta di parere facoltativo, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 18 - ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DEL COMUNE

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri uffici del Comune, lo stesso viene richiesto al dirigente/responsabile preposto al Settore o Servizio interessato, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più uffici, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro 20 (venti) giorni.

Art. 19 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. 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. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 20 - CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. 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 dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile 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;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti/responsabili di Settore o Servizio.

Art. 21 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

CAPO VI - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

=====

Art. 22 - PRINCIPI E CRITERI

1. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino e per la struttura.
2. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo degli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
3. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Art. 23 - CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, ogniqualvolta sia necessario 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 e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi o di pubblici appalti.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
3. 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.
4. Il dirigente/responsabile di Settore o Servizio invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il dipendente competente a

rappresentario.

5. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 24 - FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 25 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. Gli accordi possono essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
5. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 26 - ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti/responsabili di Settore o Servizio promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Art. 27 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. La dichiarazione di inizio attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
 - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
4. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. È comunque fatta salva la possibilità di effettuare dette verifiche anche decorso il termine di 30 (trenta) giorni.
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 effetti.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
8. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 28 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui

rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato così come specificato nell'Art. 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle Imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione
3. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente. La segnalazione, corredata dalle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'amministrazione.
4. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 2, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
5. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui comma 4, all'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
6. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di cui al comma 1 è punito con la reclusione da uno a tre anni.
7. Nei casi di Scia in materia edilizia, il termine di sessanta giorni di cui al comma 4 è ridotto a trenta giorni. Fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, restano altresì ferme le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, alle responsabilità e alle sanzioni previste dal d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, e dalle leggi regionali.

Art. 29 - COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ LIBERA

1. Si rinvia all'art. 6 del D.P.R. 380/2001 in tema di comunicazione di inizio attività libera (C.I.A.).

Art. 30 - SILENZIO-ASSENSO

1. Fatta salva l'applicazione dell'art. 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il silenzio assenso è un comportamento procedimentale della pubblica amministrazione equivalente ad un provvedimento di accoglimento della domanda, senza la necessità di ulteriori atti espressi.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi possono essere corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
 - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 31 - MODULISTICA ED ISTRUZIONI

1. Ciascun Settore o Servizio provvede alla pubblicazione della modulistica relativa ad ogni tipo di procedimento nel sito Internet del Comune.
2. Ciascun Settore o Servizio è tenuto ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente capo.

Art. 32 - CONTROLLI

1. 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.

2. 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.
3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Art. 33 - EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 34 - ESECUTORIETÀ

1. 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.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 35 - SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO

1. 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 della 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. 36 - REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO

1. Il dirigente/responsabile di Settore o Servizio competente, anche su indicazione del Segretario Generale, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
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 direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, 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 suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

CAPO VII - DIRITTO DI ACCESSO

=====

Art. 37 - PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Il presente titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni, dall'art. 10 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali disciplinato nel D.Lgs. n.196 del 30.06.2003.
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Fagnano Olona, nel rispetto del principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 38 - OGGETTO

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Settore o Servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il Comune di Fagnano Olona non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano, 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 un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
6. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta.
7. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

Art. 39 - TITOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO E D'INFORMAZIONE

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini del Comune singoli e/o associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
4. 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.
5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

Art. 40 - REQUISITI OGGETTIVI PER L'ACCESSO

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lett. d) dell'art. 22 della legge n. 241/1990 ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune di Fagnano Olona.
2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.
3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

Art. 41 - LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della Pubblica 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;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. 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, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è 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.

5. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.
6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Nei casi previsti dal successivo comma 8 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato dei responsabili di Settore o Servizio, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato da parte dei Responsabili di Settore o Servizio competenti, al di fuori dei casi previsti dal comma 8, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
8. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:
 - a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
 - b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);
 - c) fascicoli personali dei dipendenti;
 - d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;
 - e) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.
9. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.
10. Tutti i dipendenti devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 42 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti delle strutture organizzative del Comune, degli enti, delle aziende ed istituzioni da esso dipendenti, nonché dei concessionari di pubblici servizi comunali nelle forme da essi disciplinate. Può essere esercitato in via formale o informale con le modalità di cui agli articoli seguenti.
2. Il diritto alla visione e/o alla copia di atti e documenti viene esercitato presso l'ufficio competente per materia, mediante la compilazione, presso lo stesso Ufficio competente, da parte dell'interessato di apposita scheda disponibile agli sportelli e pubblicata sul sito internet del Comune.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al Comune, a mezzo posta, fax o posta elettronica certificata (P.E.C.), di richiesta contenente i dati previsti nella scheda di cui al comma precedente. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta si rimanda alla procedura di cui al comma 11 del successivo art. 45.
4. La scheda, dopo essere stata protocollata, sarà inoltrata all'ufficio competente. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più documenti; se tali documenti rientrano tra le competenze di più uffici o sono temporaneamente detenuti da altri uffici, l'istanza sarà trasmessa, a cura dell'ufficio protocollo, a ciascun ufficio, il quale provvederà ad evaderla, autonomamente, per la parte di propria competenza, salvo diverso accordo tra gli uffici interessati.
5. L'istante dovrà fornire precisazioni in merito all'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
6. La motivazione di cui al precedente comma non è richiesta per gli atti normativi del Comune.
7. Qualora non sia possibile l'evasione immediata, il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purché entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione al protocollo della domanda.
8. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dal presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
9. È vietato diffondere od utilizzare le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso per fini diversi da quelli che hanno legittimato la richiesta.

Art. 43 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 44, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro-interessati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. In caso di invio telematico, il documento informatico dovrà essere firmato digitalmente e inviato tramite posta elettronica certificata ovvero inviato tramite

- mail non certificata unitamente alla copia immagine del documento d'identità.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. In caso di invio telematico, il documento informatico dovrà essere firmato digitalmente e inviato tramite posta elettronica certificata ovvero inviato tramite mail non certificata unitamente alla copia immagine del documento d'identità. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 44 - ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro-interessati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, ai Settori o Servizi competenti a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre comprovare, qualora vi siano dei contro-interessati, non sia chiara l'identità del richiedente o i poteri di rappresentanza e pertanto la legittimità alla richiesta, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro-interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 45 - ACCESSO FORMALE

1. L'accesso formale si esercita 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.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione disponibile presso gli uffici nonché sul sito internet del Comune, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo

del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.

3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
 - a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000);
 - b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
 - c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
 - d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse, come specificato nell'articolo 39 del presente regolamento;
 - e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
 - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. Qualora la copia non venga ritirata entro 30 (trenta) giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziale è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e di visura, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo. Il costo di riproduzione deve tenere conto di tutto quanto necessario per la riproduzione (personale e tecnologia) e non soltanto del costo della fotocopia, purché tale costo rientri nel limite del criterio stabilito dall'art. 25 della Legge n. 241/1990. A tal fine, con Deliberazione di Giunta, vengono determinati i suddetti costi e diritti.
6. La richiesta deve essere rivolta ai Responsabili di Settore o Servizio che hanno formato il documento o che lo detengono stabilmente. La richiesta formale presentata al Responsabile di Settore o Servizio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento (art. 41) e debbono essere motivati.
8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 44 (Accesso informale).
9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima

nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di silenzio-rigetto), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione.
11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 46 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli allegati e agli atti nello stesso richiamati che ne costituiscono parte integrante e appartenenti allo stesso procedimento, purché depositati presso il Comune e non soggetti ad eccezioni di legge o di regolamento.
2. Trascorsi 30 (trenta) giorni dall'accoglimento della richiesta, senza che il richiedente abbia preso visione o abbia ritirato copia del documento, la stessa è archiviata e dovrà essere presentata nuova richiesta.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui espressamente incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, fatta constatare l'identità e, ove occorra, i poteri rappresentativi, che devono essere poi registrati in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

Art. 47 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

Art. 48 - ACCESSO PER VIA TELEMATICA

1. Il Comune di Fagnano Olona consente il diritto d'accesso anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale). In caso di invio telematico il documento informatico dovrà essere firmato digitalmente e inviato tramite posta elettronica certificata ovvero inviato tramite mail non certificata unitamente alla copia immagine del documento d'identità.

Art. 49 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali è regolamentato al Capo III del vigente Regolamento del Consiglio comunale.

Art. 50 - DIRITTO DI ACCESSO DEL REVISORE DEI CONTI DEL COMUNE

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art. 239, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, dal revisore dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

ART.51 - DIRITTO DI ACCESSO IN MATERIA DI AMBIENTE

1. Il Comune pone a disposizione le informazioni relative all'ambiente a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
2. L'accesso si esercita nei termini e con le modalità di cui al D.lgs 19.08.2005, n. 195, al quale si rinvia.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

=====

Art. 52 - 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 vigente Manuale di Gestione dei documenti.

Art. 53 - ABROGAZIONE DI NORME E NORMA DI RINVIO

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento di procedimento e di accesso alle informazioni ed agli atti, approvato con Deliberazione consiliare n. 94 del 28.11.1997 e successivamente modificato ed integrato, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009 n. 69, al DPR 12.04.2006 n. 184, all'art. 10 decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, 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.
4. Per la conclusione dei procedimenti eventualmente non ricompresi nelle schede di Settore o Servizio si applica il termine generale di 30 giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990.

Art. 54 - DECORRENZA E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento, entra in vigore il 16° giorno dall'inizio della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Fagnano Olona.
3. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede di settore" o "schede di servizio" di cui all'art. 3 del presente Regolamento.



COMUNE DI FAGNANO OLONA
Provincia di Varese

SCHEDE DI SETTORE E SCHEDE DI SERVIZIO

Settore Affari Generali - Responsabile: dott.ssa Barbara Tonelli

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1	Concorsi pubblici e prove pubbliche selettive anche per procedimenti relativi alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego ai sensi della Legge 13.03.1999 n. 68 (Cat. B3 - Cat. C e Cat. D)	180	Trattasi di procedimento complesso, i cui termini non dipendono solo dall'ufficio. Regolamento uffici e servizi
2	Procedimenti relativi a selezioni di cui all'art. 16 L. n. 56/87 (selezione di lavoratori avviati dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego) per avviamento	45	
3	Procedimenti relativi alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego ai sensi della Legge 13.03.1999 n. 68 (Cat. A e Cat. B1) per avviamento	90	
4	Procedimenti relativi alle assunzioni con forme di lavoro flessibili; lavoratori socialmente utili (LSU), somministrazione di lavoro, co.co.co, stage, tirocini formativi	90	
5	Accesso agli atti	30	
6	Certificati di servizio Pratiche previdenziali (modello PA04, pensione, TFR/TFS, ricongiunzione, riscatti, ecc.) per la parte di competenza dell'Amministrazione comunale	30	
7	Anagrafe delle prestazioni	30	
8	Pubblicità incarichi	30	
9	Autorizzazione a svolgere incarichi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001	30	
10	Aspettative per espletamento mandato elettivo	30	
11	Aspettative sindacali	30	
12	Aspettative per motivi di famiglia	30	
13	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	30	
14	Autorizzazione uso Sala consiliare	30	
15	Procedimento di formazione della volontà degli organi collegiali (dalla convocazione alla fase integrativa dell'efficacia)	45	
16	Procedimento di insediamento nuova Amministrazione comunale	Termini di legge	
17	Liquidazione gettoni di presenza sedute Consiglio comunale e Commissioni (a semestre)	30	

Settore Affari Generali - Responsabile: dott.ssa Barbara Tonelli

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
18	Controllo dichiarazioni sostitutive rese da privati / dipendenti / amministratori	60	
19	Procedimenti di liquidazione stipendi / indennità di carica amministratori / tirocini risocializzanti / borse lavoro	20	
20	Rimborso datori di lavoro privati per amministratori	30	
21	Procedimenti relativi a malattia causata da terzi	30	
22	Mobilità interna / esterna (risposta)	30 (risposta a domanda) trasferimento entro i successivi 60	
23	Denunce di infortunio INAIL	Termini di legge	
24	Procedimenti disciplinari	Termini di legge	
25	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: - richiesta accertamenti sanitari - provvedimento di modifica mansioni	15 30 (da comunicazione esito medico)	
26	Trattamento economico fondamentale a seguito di applicazione di nuovi CCNL	30	
27	Procedimenti per il diritto allo studio	30 (da richiesta)	
28	Risposta ad esposti e ricorsi	60	
29	Procedimenti di accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali	7 (lavorativi)	
30	Procedimento di protocollazione atti in arrivo e consegna agli uffici	1 (lavorativo)	
31	Emens, DMA e altri adempimenti previsti da legge in tema di gestione del rapporto di lavoro e/o degli amministratori comunali	Termini di legge o termini stabiliti dalle pubbliche amministrazioni destinatari	
32	Conto annuale, relazione al conto annuale, statistiche varie sul personale, GEDAP/GEPAS...	Termini di legge o termini stabiliti dalle pubbliche amministrazioni destinatari	

Settore Gestione Risorse - Responsabile: dott. Roberto Cisvento

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1	Compensazione tributi comunali	30	
2	Istanza del contribuente di accertamento con adesione	90	
3	Interpello	90	
4	Rimborso ICI	90	
5	Istanza in autotutela di riesame accertamenti	90	
6	Stipulazione contratti	60	

Settore Socio Culturale - Responsabile: dott.ssa Clelia Mazzone

n°	Denominazione procedimento amministrativo	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1	Istanze per concessione di contributi economici e benefici	40	
2	Istanze per concessione esenzioni servizi scolastici	40	
3	Istruttoria per istanza di accesso all'ERP (dalla chiusura del bando esclusa assegnazione alloggio)	60	
4	Istruttoria istanza assegnazione alloggi (dalla idoneità dell'alloggio libero all'assegnazione)	30	
5	Istanze di contributi, patrocini, benefici economici da parte di Enti ed Associazioni senza fine di lucro	40	
6	Evasione richieste utilizzo strutture comunali (palestre/aula magna/area feste)	30 (salvo diverso termine previsto dal Regolamento)	
7	Evasione domande agevolazione bonus extra comunali (statali/regionali)	60	
8	Evasione domande pubblicazione su spazi istituzionali (tabellone/standard)	10	

Settore Lavori Pubblici e Ambiente - Responsabile: arch. Roberto Cavezzale

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1	Richieste autorizzazioni taglio strada per allacci ed attraversamenti del territorio comunale con nuove linee elettriche, telefoniche, gas, metanodotti, acquedotto, fognatura (manomissione suolo pubblico)	30	
2	Richieste autorizzazioni posa di monumenti cimiteriali	30	
3	Inserimento denuncia informatizzata taglio boschi	30	
4	Fornitura e sostituzione contenitori per la raccolta differenziata	30 (parte di competenza dell'ufficio)	
5	Rilascio tessera per accesso al centro multiraccolta	15	
6	Concessione patrocinio PLIS Medio Orona per eventi, iniziativa	30	
7	Procedimento relativo a inquinamento ambientale	90 (salvo sospensione o interruzione per il normale corso di istruttoria del procedimento)	

Servizio Edilizia Privata/Residenziale pubblica/Urbanistica
Responsabile: arch. Massimiliano Palmeri

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	30	
2	Deposito frazionamenti	30	
3	Vidimazione certificati energetici	30	
4	Autorizzazione per l'installazione di mezzi pubblicitari	60	
5	Rilascio Permessi di Costruire	75	
6	Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	30	
7	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	60	
8	Rilascio Certificato di Agibilità	30	
9	Certificato assegnazione numeri civici	30	
10	Rilascio Autorizzazione Paesaggistica	120	Termine previsto da specifica norma - art. 146 del D.Lgs. 42/2004
11	Rilascio copie atti	30	
12	Svincolo polizze	30	
13	Rilascio certificati di idoneità alloggi	30	
14	Dichiarazione di agibilità	immediata	

Servizi Demografici - Responsabile: Piera Stevenazzi

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1	Iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro Comune	70	
2	Iscrizione anagrafica per trasferimento residenza dall'estero	30	
3	Cancellazioni anagrafiche:		
	- per morte	3	
	- per trasferimento di residenza	20 (da ricezione atto o da eventuali accertamenti disposti)	
	- per irreperibilità accertata	1 anno (dall'accertamento)	Avvertenze ISTAT relative alle legge e al regolamento anagrafico
	- per mancato rinnovo della dichiarazione della dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari	210 (dalla scadenza)	Art. 11 c. 1 lett. C) D.P.R. 223/89 come modificato dall'art. 1 c. 28 l. 94/2009
4	Iscrizioni all'A.I.R.E.	30	
5	Cancellazioni dall'A.I.R.E.		
	- per morte	3	
	- per irreperibilità presunta	30	
	- per trasferimento nell'A.P.R.	30	
6	Cambio abitazione	20 (da dichiarazione per invio pratica al Comune di emigrazione - esclusi tempi per accertamenti da parte della Polizia Locale)	
7	Rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini extracomunitari/aggiornamento scheda anagrafica	10	
8	Variazione di qualifica professionale o del titolo di studio	3	
9	Rilascio copie liste elettorali	30	

Servizi Demografici - Responsabile: Piera Stevenazzi

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
10	Revisione delle liste elettorali: - dinamica - semestrale - straordinaria	Termini di legge Termini di legge Termini di legge	
11	Aggiornamento Albo degli scrutatori di seggio elettorale	Entro il 31/01 di ogni anno - termine di legge	
12	Aggiornamento Albo dei presidenti di seggio elettorale	Invio proposte alla corte d'appello cancellazioni e iscrizioni entro il 31/12 di ogni anno - termine di legge	
13	Ricerche di archivio, rilascio dati anagrafici su stampati a pubbliche amministrazioni	30	
14	Rilascio carte di identità - residenti - non residenti	immediato 7 (da ricevimento nulla osta da parte del Comune di residenza)	
15	Rilascio certificazioni anagrafiche: residenza e stato di famiglia (da situazioni anagrafiche informatizzate)	immediato	
16	Rilascio altre certificazioni anagrafiche (da situazioni anagrafiche informatizzate)	immediato	
17	Rilascio certificazioni storiche anagrafiche	30	
18	Rilascio certificazioni anagrafiche per corrispondenza	30	
19	Autocertificazione (Informazioni e modulistica)	immediato	
20	Autentiche di copie e di firme	immediato salvo motivato diniego	

Servizi Demografici - Responsabile: Piera Stevenazzi

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni.
21	Autentica di firma per passaggio di proprietà dei beni mobili registrati	immediato	
22	Certificazioni: nascita, matrimonio, morte (archivio informatico)	immediato	
23	Certificazioni: nascita, matrimonio, morte (archivio cartaceo)	5	
24	Certificazioni per corrispondenza: nascita, matrimonio, morte	30	
25	Autorizzazione al trasporto salma	2	
26	Autorizzazione alla inumazione o tumulazione	immediato, trascorse 24 ore dalla morte e dopo aver ricevuto il certificato necroscopico; in caso di morte violenta o sospetto reato dopo aver ricevuto nulla osta del magistrato	
27	Autorizzazione per cremazione	immediato, trascorse 24 ore dalla morte e dopo aver ricevuto il certificato necroscopico; in caso di morte violenta o sospetto reato dopo aver ricevuto nulla osta del magistrato	
28	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	5	
29	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	5	
30	Registrazione delle dichiarazioni di nascita e morte	immediato	
31	Trascrizione atti di stato civile e sentenze varie	7	
32	Giuramenti per acquisto cittadinanza	60 (da notifica del decreto)	
33	Apposizione delle annotazioni di stato civile	10	
34	Certificazione di iscrizione nelle liste elettorali	immediato	
35	Rilascio tessera elettorale (duplicato)	5	
36	Pubblicazione liste di leva	Termine di legge	
37	Dati matricolari	5	

Servizio Vigilanza Urbana/Annona/Ufficio Messo/Sportello Unico Attività Produttive
Responsabile: Patrizia Bertola

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1	Nulla osta per trasporti eccezionali	30	
2	Richiesta di occupazione di suolo pubblico	7	
3	Rilascio di copie di atti relativi a sinistri stradali	7	
4	Licenza per accensione fuochi d'artificio	30	
5	Licenze di pubblica sicurezza/variazione/cessazione: facchino, istruttore/direttore tiro a segno, commercio di cose antiche o usate, agenzia d'affari, noleggio veicoli (o natanti) senza conducente, rimessa veicoli (o natanti), altra attività	30	
6	Domanda per avvio attività sala pubblico da gioco/giochi leciti	60	
7	Domanda avvio/subingresso/trasferimento edicola	30	
8	Rilascio carta d'esercizio/attestazione assolvimento degli obblighi	30	
9	Autorizzazione passo carrabile	30	
10	Rilascio autorizzazione su posteggio ai sensi dell'art. 23 L.R. 6/2010	30	
11	Rilascio autorizzazione per commercio su aree pubbliche in forma itinerante ai sensi dell'art. 24 L.R. 6/2010	90	
12	Rilascio licenza comunale per intrattenimento di cui ai punti 5 e 6 art. 19 D.P.R. 24.07.1977 n. 616	30	Nel caso in cui sia richiesto il nulla osta della Commissione Provinciale di Vigilanza, i termini per la conclusione del procedimento sono di 10 gg dal ricevimento del parere della CPV
13	Comunicazione cessione di fabbricato	immediato	
14	Domanda per somministrazione alimenti e bevande	45	
15	Comunicazione di subingresso nell'attività di somministrazione alimenti e bevande	45	
16	Autorizzazione all'avvio/subingresso dell'attività di noleggio con conducente	30	
17	Domanda per volantinaggio	30	
18	Domanda per nulla osta alla circolazione del carrello elevatore	30	
19	Rilascio autorizzazione per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotte	7	
20	Nulla osta per camminate e processioni	30	
21	Nulla osta per gare ciclistiche	30	

Servizio Vigilanza Urbana/Annona/Ufficio Messo/Sportello Unico Attività Produttive
Responsabile: Patrizia Bertola

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
22	Domanda distributore carburante	120	Termine stabilito dalla L.R. 24/2004
23	Domanda distributore carburante ad uso privato	90	
24	Autorizzazione per esercizio attività di strutture adibite al ricovero di animali d'affezione	60	
25	S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) - Avvio attività agrituristica	60	
26	S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) - Attività turistico ricettiva	60	
27	Domanda antenne telefonia mobile	90	
28	Notifica di inizio attività professionale	30	
29	S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) - Attività di servizio alla persona (parrucchiere/estetista/tatuaggio e piercing) per avvio di nuova attività o modifica di attività esistente	60	
30	S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) - Attività produttive: avvio di nuova attività o modifica di attività esistente	60	
31	S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) - Attività produttive: subingresso - cambiamento ragione sociale - modifica soggetti titolari - sospensione e/o ripresa attività	60	
32	Progetto comportante variante urbanistica - convocazione conferenza dei servizi	30	
33	Atto autorizzatorio o di consenso	90	



COMUNE DI FAGNANO OLONA

Provincia di Varese

Proposta di deliberazione di CONSIGLIO COMUNALE

in data 12 DIC. 2011 avente ad oggetto:

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO E DI ACCESSO AGLI ATTI

PARERI ART. 49 T.U. n. 267/2000

REGOLARITÀ TECNICA: PARERE FAVORE VOLE

Il Responsabile del Settore Affari Generali

(dott.ssa Barbara Tonelli)

Fagnano Olona, 30-11-2011

ART. 97, COMMA 4, T.U. n. 267/2000: CONFORMITÀ

EVENTUALI OSSERVAZIONI:

Il Segretario Generale

(dott.ssa Michela Di Matteo)



Fagnano Olona, 30 NOV. 2011

C.C. N. 104/2011

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
(Tommaso DE MARCHI)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Michela DI MATTEO)



E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Fagnano Olona - sito : www.comune.fagnanoolona.va.it sezione Albo Pretorio - per 15 giorni consecutivi dal
al

Li,

IL MESSO COMUNALE

Divenuta esecutiva il giorno _____ per motivo di cui al punto _____ :

1. perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, T.U. 18 agosto 2000, n. 267);
2. decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, T.U. 18 agosto 2000, n. 267).

Li,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
