

**REGOLAMENTO  
COMUNALE DEI  
PROCEDIMENTI  
DELL'ACCESSO E  
DELLE INFORMAZIONI**

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 29 giugno 1995 e modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 247 del 12 luglio 1999

# **INDICE**

## **CAPITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1: Finalità, oggetto e fonti  
ART. 2: Organizzazione dei servizi relativi ai procedimenti, all'accesso e all'informazione  
ART. 3: Computo dei termini

## **CAPITOLO II: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- ART. 4: Ambito di applicazione  
ART. 5: Organizzazione della gestione dei procedimenti – Responsabili: funzioni e compiti  
ART. 6: Termini iniziali del procedimento – Iniziativa d'ufficio o su domanda  
ART. 7: Termini finali del procedimento  
ART. 8: Comunicazione dell'inizio del procedimento all'interessato  
ART. 9: Partecipazione al procedimento – Atti istruttori – Autocertificazioni  
ART. 10: Conclusioni del procedimento – Accordi e provvedimento finale  
ART. 11: Comunicazione del provvedimento finale e informazioni sul procedimento

## **CAPITOLO III: ACCESSO AI DOCUMENTI, ALLE STRUTTURE E AI SERVIZI COMUNALI**

- ART. 12: Diritto, soggetti, oggetto e responsabile del procedimento di accesso  
ART. 13: Limitazioni: esclusioni e sospensioni temporanee del diritto di accesso  
ART. 14: Protezione dell'accesso e dell'integrità delle informazioni su banche dati  
ART. 15: L'organizzazione e il procedimento di accesso  
ART. 16: Diritto di accesso ai Consiglieri comunali  
ART. 17: Diritto di accesso alle strutture e ai servizi comunali  
ART. 18: Modalità di accesso alle strutture e ai servizi comunali

## **CAPITOLO IV: RELAZIONI CON IL PUBBLICO E INFORMAZIONI**

- ART. 19: Ufficio relazioni con il pubblico: compiti e organizzazione  
ART. 20: Pubblicità dell'attività del Comune

## **CAPITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI E ALLEGATI**

- ART. 21: Divulgazione  
ART. 22: Rimborso spese: tariffe

## **ALLEGATO “A”: SCHEDE DEI PROCEDIMENTI DISTINTI PER RIPARTIZIONE**

### Ripartizione Affari Generali

- SCHEDA 1: Ufficio Delibere, contratti, protocollo, amministrazione generale
- SCHEDA 2: Ufficio Organizzazione e personale
- SCHEDA 3: Ufficio Relazioni con il pubblico
- SCHEDA 4: Ufficio Ragioneria (Contabilità-Economato)
- SCHEDA 5: Ufficio Ragioneria (Tributi comunali)
- SCHEDA 6: Ufficio Economia, Servizi esterni e messi
- SCHEDA 7: Ufficio Polizia Amministrativa, Urbana, Protezione civile

### Ripartizione Territorio

- SCHEDA 8: Ufficio Lavori pubblici
- SCHEDA 9: Ufficio Ecologia
- SCHEDA 10: Ufficio Urbanistica

### Ripartizione Servizi alla persona

- SCHEDA 11: Ufficio Servizi socio-assistenziali
- SCHEDA 12: Ufficio Cultura, tempo libero, sport
- SCHEDA 13: Ufficio Scuola e Educazione
- SCHEDA 14: Ufficio Demografici, ecografici, statistici

## **ALLEGATO “B”: MODULI PRESTAMPATI**

Domanda di accesso ai documenti – Domanda di partecipazione al procedimento  
Segnalazione di disservizio – Proposta o osservazione dell’Amministrazione

**CAPITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

**ARTICOLO 1: Finalità, oggetto e fonti**

1. Questo regolamento (1) contiene le disposizioni:
  - a) di esecuzione delle norme di legge e dello Statuto; (2)
  - b) di organizzazione dei servizi riguardanti:
    - procedimenti amministrativi del Comune Capitolo II; (3)
    - diritto di accesso ai documenti, alle strutture e ai servizi comunali Capitolo III;
    - relazioni con il pubblico e le informazioni Capitolo IV.
2. Le norme di questo regolamento, redatte osservando le regole per la formulazione dei testi normativi (5), sono coordinate con quelle degli altri regolamenti comunali. Il loro aggiornamento è disposto secondo le modalità indicate dall'articolo 87, comma 2, dello Statuto.
3. Costituisce oggetto di distinti regolamenti la disciplina concernente la concessione di contributi comunali (4) e l'informazione mediante notiziario comunale (5).

---

**NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO.**

- (1) Cfr. art. 5 Legge 8.6.1990 n. 142 e art. 87 Statuto Comune di Vimercate.
  - (2) Cfr. Statuto del Comune, cap. III: "Ordinamento della partecipazione e dell'accesso all'amministrazione del Comune", articoli da 38 a 42.
  - (3) Regole fissate dalle Presidenze del Consiglio dei Ministri, della Camera dei Deputati e del Senato e pubblicate in Gazzetta Ufficiale 27 maggio 1986, n. 123.
  - (4) Cfr. "Regolamento comunale per l'erogazione di contributi ...", adottato dal Consiglio comunale con deliberazione 11.2.1991, n. 5.
  - (5) Cfr. "Regolamento comunale per il Notiziario comunale", adottato dal Consiglio comunale con deliberazione 18.10.1994 n. 132.
- 

**ARTICOLO 2: Organizzazione dei servizi relativi ai procedimenti, all'accesso e alle relazioni con il pubblico**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, necessaria per dare adempimento a questo regolamento, è disciplinata:
    - a) per quanto riguarda i procedimenti amministrativi, nel successivo **articolo 5**;
    - b) per quanto riguarda l'accesso ai documenti, alle strutture e ai servizi comunali, nel successivo **articolo 15**;
    - c) per quanto riguarda le relazioni con il pubblico e l'informazione del Comune, nel successivo **articolo 19**.
  2. Ogni anno, in sede di revisione della pianta organica, la Giunta comunale determina gli obiettivi degli Uffici addetti ai procedimenti, all'accesso e alle relazioni con il pubblico disponendo le necessarie risorse umane, tecniche e finanziarie, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e i limiti di legge riguardanti il personale comunale. (1)
-

## NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

(1) Sulla revisione organica annuale, vedi l'art. 52 dello Statuto.

---

### **ARTICOLO 3: Computo dei termini previsti in questo regolamento**

1. Salvo diversa indicazione, tutti i termini fissati nelle disposizioni di questo regolamento si computano con le modalità e i criteri stabiliti dall'articolo 2963 del Codice Civile.
  
2. Nel computo dei termini non si tiene conto:
  - del periodo necessario per il controllo degli atti del Comune da parte dei competenti Organi;
  - del periodo necessario per ottenere pareri, provvedimenti, dichiarazioni, assensi o altri atti da parte di altre Amministrazioni o da Enti esterni;
  - dei giorni del mese di agosto.

**CAPITOLO II**  
**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**ARTICOLO 4: Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni contenute in questo titolo disciplinano i procedimenti amministrativi del Comune:
  - a) che conseguono obbligatoriamente ad una istanza di parte;
  - b) che devono essere iniziati d'ufficio. (1)
  
2. Dette disposizioni non si applicano ai procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti tributari, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. (2)

---

**NORME DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO**

- (1) La presente disciplina ha il suo specifico fondamento negli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
  - (2) Cfr. art. 13 Legge 7.8.1990, n. 241.
- 

**ARTICOLO 5: Organizzazione per la gestione dei procedimenti – Responsabili e compiti**

1. L'organizzazione comunale alla quale è assegnata la gestione dei procedimenti amministrativi è formata dall'insieme degli "Uffici dei Responsabili dei procedimenti" (abbreviato in "Uffici dei responsabili") (1) e dall'Ufficio Protocollo. (2)
  
  2. Responsabili dei procedimenti amministrativi sono il Segretario generale e i Dirigenti comunali. Ciascuno di essi risponde, a norma di legge, per i procedimenti relativi alla gestione del settore direttamente a lui assegnato dall'Amministrazione, con atto del Sindaco. (3).
  
  3. Il Responsabile può delegare ad altro dipendente la gestione e la conseguente responsabilità, di tutto o parte, del procedimento. La delega di affidamento è fatta con atto scritto. (2)
  
  4. I Responsabili dei procedimenti cooperano tra loro, con sollecitudine, soprattutto quando essi sono chiamati a gestire fasi distinte di uno stesso procedimento. Il Segretario generale ha il compito di ricercare l'uniformità dei procedimenti, della modulistica e delle modalità gestionali, interne e verso il pubblico.
  
  5. Il Responsabile diretto o delegato del procedimento esercita le funzioni indicate nell'articolo 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e applica, in tutti i casi non esclusi dalla legge, le disposizioni relative all'autocertificazione e alla presentazione di atti e documenti al Comune da parte dei cittadini. (4)
-

#### NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

- (1) Cfr. art. 4 Legge 7.8.1990, n. 241.
  - (2) Sui compiti dell'Ufficio comunale di protocollo, Cfr. l'art. 6, comma 1, e l'art. 14 di questo regolamento.
  - (3) Cfr. artt. 4 e 5 Legge 7.8.1990, n. 241.
  - (4) Cfr., in particolare:
    - a) la facoltà di autocertificazione di cui all'art. 2 della Legge 4.1.1968, n. 15 (e successive modificazioni) e agli artt. 18 e 30 della Legge 7.8.1990, n. 241;
    - b) il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio da parte del Responsabile del procedimento nei casi e modi previsti dagli artt. 2 e 10 della Legge 4.1.1968, n. 15.
- 

#### **ARTICOLO 6: Termini iniziali del procedimento nei casi di iniziativa di parte e d'ufficio**

1. Nel caso di inizio del procedimento per iniziativa di parte (1), il termine iniziale decorre dalla data di arrivo o di presentazione dell'istanza all'Ufficio protocollo del Comune, che ne dà attestazione mediante l'apposizione di numero, data e ora. L'addetto risponde personalmente dell'esatta esecuzione dell'operazione e della consegna dell'atto all'Ufficio del Responsabile del procedimento. Se la domanda è ritenuta irregolare, il Responsabile ne dà motivata comunicazione all'interessato, entro trenta giorni (o altro termine previsto dalla legge); in tal caso, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata. Eventuali ulteriori criteri di redazione e di documentazione sono disposti con ordine di servizio indirizzato dal Sindaco ai Responsabili del procedimento.
2. Nel caso di inizio procedimento per iniziativa d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione comunale ha notizia legale dell'obbligo a provvedere, o ha ricevuto una richiesta in tal senso da parte di altra Amministrazione pubblica, o procede per sua discrezionale facoltà.

---

#### NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

- (1) Cfr. art. 2, comma 2, seconda frase, Legge 7.8.1990, n. 241.
- 

#### **ARTICOLO 7: Termini finali del procedimento**

1. Quando il Comune è tenuto ad intervenire, il relativo procedimento si conclude sempre con un provvedimento espresso, entro il termine finale stabilito dalla legge o indicato nelle “**schede dei tipi di procedimenti**” riportate nell'Allegato “A” di questo regolamento (1). Per i procedimenti per i quali mancasse l'indicazione del termine finale, si osserva quello generale di trenta giorni (2). Le stesse disposizioni si applicano ai procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati.
2. La Giunta comunale, ogni anno, verifica le schede previste nel comma precedente e, se necessario, le adegua alle mutate disposizioni di legge o alle esigenze del pubblico o degli uffici.

3. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato s'intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo, il termine finale stabilito dalla legge costituisce anche quello entro il quale l'Amministrazione è tenuta ad assumere la propria determinazione.
4. Quando non sia diversamente disposto dalla legge, la scadenza del termine finale non esonera, comunque, l'Amministrazione dal provvedere con ogni sollecitudine, fatte salve le conseguenze della inosservanza.

---

NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

(1) Cfr. art. 2 Legge 7.8.1990, n. 241.

---

### **ARTICOLO 8: Comunicazione dell'inizio del procedimento agli interessati**

1. Il Responsabile comunica l'inizio del procedimento ai soggetti interessati. Sono tali:
  - a) i soggetti che hanno un interesse personale e concreto di tutelare situazioni giuridiche rilevanti nei confronti del provvedimento finale del procedimento;
  - b) i soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
  - c) i soggetti, individuati o facilmente individuabili:
    - ai quali il provvedimento può arrecare pregiudizio; (1)
    - o che siano portatori di interessi diffusi. (2)
2. L'inizio del procedimento è notificato ai soggetti interessati mediante comunicazione personale, nella quale è, in particolare, precisato: l'oggetto, il responsabile e l'ufficio in cui essi possono prendere visione degli atti ed avere informazioni (3). La comunicazione è notificata tramite messo comunale o mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Quando, per il numero o l'incertezza d'individuazione dei soggetti interessati, la comunicazione risulta difficoltosa o quando occorre procedere con celerità, il Responsabile può ricorrere alle forme di pubblicità che ritiene più adatte: avviso affisso all'albo pretorio e in altri luoghi; comunicato pubblicato sul notiziario comunale o altro giornale; altre. (4)

---

NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

(1) Cfr. art. 7, primo comma, Legge 7.8.1990, n. 241.

(2) Cfr. art. 9 Legge 7.8.1990, n. 241.

(3) Cfr. art. 8, comma 2, e art. 3, comma 3, Legge 7.8.1990, n. 241.

(4) Cfr. art. 8, comma 3, Legge 7.8.1990, n. 241.

---

### **ARTICOLO 9: Partecipazione al procedimento – Atti istruttori – Autocertificazioni**

1. I soggetti indicati nel precedente articolo possono rivolgere al Comune domanda di intervenire nel procedimento, motivando il loro interesse e il pregiudizio temuto.
2. La partecipazione al procedimento dà diritto a:



- a) prendere visione degli atti del procedimento, con le sole limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento; (1)
  - b) assistere a sopralluoghi ed ispezioni disposte dal Responsabile del procedimento;
  - c) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a un terzo di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di tali atti non produce alcuna proroga del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza è rimesso alle decisioni del Responsabile che ne valuta la rilevanza. (2)
3. Se necessario, i soggetti interessati possono essere invitati dal Responsabile del procedimento a fornire informazioni utili per il perfezionamento dell'istruttoria. Essi possono partecipare al procedimento personalmente o mediante proprio rappresentante, munito di procura scritta, da allegare agli atti.
  4. Il Responsabile agevolerà l'onere della controparte a produrre gli atti necessari all'istruttoria mediante puntuale applicazione delle norme di legge in materia di autocertificazione, di documentazione amministrativa e di legalizzazione e autenticazione di firme. (3)
  5. Quando l'istruttoria del procedimento richiede la valutazione di altri Uffici comunali, il Responsabile del procedimento, previa intesa verbale con i dirigenti interessati, convoca una conferenza di servizio tra i dirigenti stessi e i loro incaricati.
  6. Quando l'istruttoria richiede pareri, valutazioni tecniche o atti di altre Amministrazioni il Responsabile del procedimento, previa intesa anche verbale con il Sindaco, promuove la conferenza di servizio e mette in atto gli adempimenti previsti nel capo IV (semplificazione amministrativa) della Legge 7 agosto 1990, n. 241. I termini del procedimento si calcolano considerando quanto disposto dall'articolo 3, comma 2, di questo regolamento.

---

#### NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

- (1) Cfr. artt. 10 e 24 Legge 7.8.1990, n. 241.
  - (2) Cfr. art. 10 Legge 7.8.1990, n. 241.
  - (3) Cfr. art. 18 Legge 7.8.1990, n. 241; Legge 4.1.1968, n. 15 ("Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme"); successive modificazioni di dette norme.
- 

#### **ARTICOLO 10: Conclusione del procedimento – Accordi e provvedimento finale**

1. I procedimenti amministrativi del Comune si concludono con un provvedimento espresso, come stabilito nel precedente articolo 7. Il provvedimento è sempre motivato. (1)
  2. Il contenuto discrezionale del provvedimento può essere determinato, in tutto o in parte, anche da accordo tra l'Amministrazione comunale e l'interessato, stipulato con le modalità di legge. (2)  
Se previsto dalla legge, l'accordo può anche sostituire il provvedimento.
-

NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

(1) Cfr. art. 3, commi 1 e 2, Legge 7.8.1990, n. 241.

(2) Cfr. art. 11 Legge 7.8.1990, n. 241 (il quale prescrive forme, eventuali controlli, recesso e impugnazione dell'accordo davanti alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo).

---

**ARTICOLO 11: Comunicazione del provvedimento finale e informazioni sul procedimento**

1. Ai soggetti intervenuti nel procedimento è data comunicazione del provvedimento conclusivo, con le stesse forme previste per la comunicazione di inizio. (1) La comunicazione deve indicare l'autorità davanti alla quale può essere impugnato il provvedimento del Comune. (2)
2. Sul modulo prestampato messo a disposizione dall'Amministrazione, chiunque ne ha legittimo interesse può chiedere all'Ufficio responsabile informazioni sul procedimento, sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti assunti.

---

NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

(1) Cfr. art. 8 di questo regolamento.

(2) Cfr. art. 3, comma 4, Legge 7.8.1990, n. 241.

---

**CAPITOLO III**  
**ACCESSO AI DOCUMENTI, ALLE STRUTTURE E AI SERVIZI**

**ARTICOLO 12: Diritto, soggetti, oggetto e Responsabile del procedimento di accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi (1) del Comune è consentito a chiunque vi abbia interesse, fatte salve le limitazioni previste nel seguente articolo 13. E', in ogni caso, assicurato:
  - l'accesso ai documenti indispensabili al cittadino per la difesa dei propri interessi;
  - l'accesso ad ogni elettore che intenda esercitare l'azione popolare a difesa degli interessi del Comune. (2)
2. Le informazioni desumibili dalle banche dati (3) del Comune sono soggette alla stessa disciplina prevista per i documenti amministrativi.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione o estrazione del documento. La copia può essere semplice o autenticata. L'autenticazione è eseguita dal Segretario generale o da dipendente comunale autorizzato a norma di legge.

---

**NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO**

- (1) Per "documento amministrativo" la legge (art. 22, comma 2, Legge 7.8.1990, n. 241) intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini della attività amministrativa".
  - (2) Cfr. art. 7, commi 1 e 2, della Legge 8.6.1990, n. 142.
  - (3) Per "banca di dati" si può intendere un insieme di dati organizzato in forme convenienti per la gestione di servizi comunali o per l'informazione del cittadino.
- 

**ARTICOLO 13: Limitazioni: esclusioni e sospensioni temporanee del diritto di accesso**

1. Sono sottratti al diritto di accesso:
  - documenti e informazioni espressamente esclusi per disposizione di legge (1);
  - documenti la cui diffusione sia lesiva del diritto alla riservatezza delle persone, di gruppi, di imprese (2); sono, in particolare, riservati i documenti che riguardano la situazione sociale, economica, anagrafica, di salute e di pensiero;
  - documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a sua disposizione in base a formale provvedimento;
  - documenti preparatori di provvedimenti generali di pianificazione, programmazione e regolamentazione amministrativa, economica o territoriale, durante il periodo necessario per il perfezionamento.
2. Il Sindaco, su proposta del dirigente responsabile, dispone, con motivato provvedimento, il diniego o la sospensione temporanea del diritto di accesso fino a quando la conoscenza delle informazione può pregiudicare il sopradetto diritto di riservatezza. Il provvedimento è comunicato al richiedente, mediante messo o raccomandata con ricevuta di ritorno, entro venti giorni dal ricevimento della domanda. Nella comunica-

zione è precisato che l'interessato può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale. (3)

---

NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

- (1) Cfr. art. 24 Legge 7.8.1990, n. 241. Cfr. anche art. 8 D.Lgs 6.9.1989, n. 322 (segreto statistico); art. 34 D.P.R. 30.5.1989, n. 223 (segreto anagrafico).
  - (2) Cfr. art. 2 Costituzione: "La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità." Il rispetto alla vita privata e familiare è tutelato anche dall'art. 8 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo.
  - (3) art. 25, comma 5, della Legge 7.8.1990, n. 241.
- 

**ARTICOLO 14: Protezione dell'accesso e dell'integrità delle informazioni su banche dati comunali.**

1. Per la tutela della riservatezza e dell'integrità delle informazioni contenute nelle banche di dati del Comune, ogni dipendente, per utilizzare qualsiasi terminale collegato all'elaboratore centrale è iscritto nell'"elenco utenti", a cura dell'Ufficio organizzazione, al quale è attribuita la gestione del sistema informativo comunale. L'utente dispone di una parola d'ordine e di un profilo che specifica i limiti di uso e di accesso all'elaboratore centrale. Con ordine di servizio del Sindaco sono impartite precise istruzioni, che costituiscono segreto d'ufficio.
2. Il sistema informativo automatizzato del Comune è tutelato da una seconda struttura di protezione così concepita:
  - a) archivio contenente l'elenco delle funzioni automatizzate;
  - b) archivio delle autorizzazioni e l'associazione utente-funzione;
  - c) programma controllore che nega l'accesso ai dati indebitamente richiesti.
3. Alle funzioni ritenute più delicate può essere assegnata una parola d'ordine supplementare, che conosce solo il Responsabile del procedimento, o dipendente da lui designato. La parola costituisce segreto d'ufficio.
4. I programmi applicativi del Comune registrano, sugli archivi più importanti, la data, l'ora ed il nome dell'utente che ha eseguito una qualsiasi immissione, modifica o cancellazione. Se necessario, il Responsabile del sistema informativo comunale dispone la "mascheratura" dei dati aventi elevato grado di riservatezza, mediante scrittura magnetica crittografata.
5. Ogni dirigente, con le modalità prescritte con ordine di servizio del Sindaco, cura la duplicazione e la custodia dei dati informatizzati appartenenti alla sua Ripartizione.
6. La Giunta comunale può deliberare convenzioni con altri Enti pubblici per lo scambio telematico di dati, nell'osservanza della legge (1) e con le precauzioni indispensabili a garantire il legittimo accesso e l'integrità delle informazioni.

---

NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

- (1) Cfr. D.P.C.M. 5.5.1994 (G.U. 27.6.1994, n. 148).
-

## **ARTICOLO 15: L'organizzazione ed il procedimento di accesso**

1. I compiti relativi al procedimento di accesso sono attribuiti agli Uffici dei Responsabili dei procedimenti (abbreviato: Ufficio responsabile).
2. La domanda di accesso ai documenti del Comune che dà inizio al procedimento, può essere informale o formale.
3. La domanda informale può essere anche verbale. Essa consente la visione degli atti pubblicati all'Albo Pretorio. L'Ufficio responsabile annota il nome del richiedente interessato e gli estremi del documento richiesto e, quindi, provvede immediatamente.
4. La domanda formale è presentata all'Ufficio comunale di protocollo. Eseguita la registrazione, l'Ufficio protocollo consegna la domanda al competente Ufficio responsabile, al quale spetta provvedere, dopo le verifiche del caso, a dare il documento richiesto in visione o in copia (semplice o autenticata) all'interessato, in tempi brevi e comunque non oltre dieci giorni lavorativi. Se il numero dei documenti o la loro ricerca presentassero particolari difficoltà, il responsabile firmerà, con motivato provvedimento, un congruo termine. Soddisfatta la domanda, l'Ufficio responsabile ne dà avviso all'Ufficio protocollo che registrerà la chiusura del procedimento di accesso.
5. Con le stesse modalità sopra indicate, è consentito l'accesso da parte dei legittimi interessati alle informazioni contenute in banche dati. L'Ufficio responsabile ne rilascia copia su supporto magnetico, apponendo sul retro della domanda una sua dichiarazione attestante che i dati non rientrano tra quelli di cui l'accesso è escluso o limitato a norma dell'art. 13 di questo regolamento.

---

### NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

(1) Cfr. art. 3, comma 1, D.P.R. 27.6.1992, n. 352.

---

## **ARTICOLO 16: Diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso ai documenti e ai procedimenti del Comune nei modi che sono previsti dal "Regolamento comunale per gli organi istituzionali" (1) e dalla legge (2).

---

### NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

- (1) Cfr. art. 15 del "Regolamento comunale per il funzionamento degli organi istituzionali", approvato con deliberazione del Consiglio comunale 12.6.1992, n. 84.
  - (2) Cfr. art. 31, comma 5, Legge 8.6.1990, n. 142, il quale prevede il dovere "segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge".
- 

## **ARTICOLO 17: Diritto di accesso alle strutture e ai servizi**

1. Per la partecipazione all'attività dell'Amministrazione, coloro che ne hanno legittimo interesse hanno diritto di accedere alle strutture e ai servizi comunali, secondo le mo-

dalità stabilite dallo Statuto del Comune (1), dai regolamenti comunali e dal seguente articolo 18.

---

NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO

(1) Cfr. art. 32 Statuto.

---

**ARTICOLO 18: Modalità di accesso alle strutture e ai servizi**

1. Per l'accesso alle strutture e ai servizi comunali i legittimi interessati presentano domanda al Sindaco. Di norma, l'accesso è autorizzato dal Sindaco entro trenta giorni. Il Sindaco può rifiutare, differire o limitare l'accesso nei modi previsti dal secondo comma dell'art. 40 dello Statuto.
2. L'accesso è consentito in orari compatibili con le esigenze del regolare funzionamento degli uffici, delle strutture e dei servizi; esso è preventivamente programmato con l'Ufficio responsabile, al cui titolare spetta l'adempimento nei modi indicati dal Sindaco nella sua autorizzazione.
3. Per quanto non espressamente previsto si applicano, in quanto compatibili, le norme che regolano il diritto di accesso ai documenti.
4. I soggetti autorizzati sono tenuti a rimborsare al Comune gli eventuali costi che l'accesso comporta. Detti costi saranno indicati nella stessa comunicazione dell'avvenuta autorizzazione di accesso.

**CAPITOLO IV**  
**INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**ARTICOLO 19: Ufficio Relazioni con il pubblico: compiti e organizzazione**

1. L'Amministrazione istituisce nella propria organizzazione – in adempimento alle norme statutarie e della legge (1) – l'“Ufficio delle relazioni con il pubblico”, al quale sono, fondamentalmente, assegnate tre funzioni:
  - funzione di trasparenza dell'attività del Comune;
  - funzione di partecipazione e funzioni di collaborazione con il cittadino, specialmente per quanto riguarda l'accesso agli uffici e ai servizi comunali;
  - funzioni di informazione generale.
  
2. In relazione alle suddette funzioni, spettano all'Ufficio i seguenti compiti e servizi: (2)
  - a) gestire relazioni tra Sindaco e cittadini e adempiere ai compiti che il Sindaco ritiene di affidare all'Ufficio; gestire agende di appuntamenti e servizi;
  - b) agevolare i cittadini nell'esercizio dei diritti di partecipazione alle attività dell'Amministrazione;
  - c) dare comunicazioni di pubblica utilità per diffondere la conoscenza dei diritti dei cittadini e degli utenti e delle norme che li disciplinano; comunicazioni sulle modalità di erogazione e di uso delle strutture e dei servizi erogati dal Comune; informazioni sull'accesso a documenti e procedimenti;
  - d) eseguire ricerche, analisi, monitoraggio e promozione finalizzati alla conoscenza dei bisogni e al miglioramento dei servizi comunali, dei rapporti con gli utenti e di marketing;
  - e) dare informazioni di carattere generale alla popolazione;
  - f) gestire il “telefono verde del cittadino”;
  - g) tenere i collegamenti con banche dati pubbliche e private, determinate dalla Giunta comunale, per rendere servizi aggiuntivi al cittadino;
  - h) raccogliere e rispondere a segnalazioni di disservizi, reclami, proposte e suggerimenti rivolti dai cittadini all'Amministrazione (possibilmente su moduli prestampati);
  - i) favorire la creazione di spazi di partecipazione del pubblico alla vita della Comunità cittadina.
  
3. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio e di organico, l'Amministrazione provvede a migliorare e a potenziare l'Ufficio delle relazioni con il pubblico, dotandolo, se possibile, di ogni utile strumento anche a tecnologia avanzata.

---

**NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO**

- 1) Principali fonti di riferimento:
  - a) fonti generali: Legge 8.6.1990, n. 142; Legge 7.8.1990, n. 241; Statuto del Comune di Vimercate, art. 31;
  - b) fonti specifiche: Cfr. Titolo II, Capo I (Relazioni con il pubblico), artt. 11 e 12 del Decreto Legislativo 3.2.1993, n. 29 (Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni pubbliche); Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M.) 11.10.1994: “Principi per istituzione e funzionamento degli Uffici relazioni con il pubblico”.

- 2) Cfr.: Legge 8.6.1990, n. 142, Capo III (Istituti di partecipazione); Statuto del Comune, Capitolo III (Ordinamento della partecipazione e dell'accesso all'amministrazione del Comune); Legge 7.8.1990, n. 241, Capo III (Partecipazione al procedimento amministrativo); D.P.C.M. 11.10.1994, punto III.
- 

## **ARTICOLO 20: Pubblicità dell'attività del Comune**

1. Per la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, l'Amministrazione, mediante mezzi idonei anche a tecnologia avanzata, rende pubbliche soprattutto le informazioni di carattere legale e quelle aventi rilevanza o interesse generale.
2. Rientrano tra queste informazioni quelle concernenti:
  - a) le scelte di programmazione e destinazione delle risorse disponibili; i dati relativi ai costi di gestione dei servizi ed al loro andamento in rapporto ai vincoli di spesa;
  - b) i criteri per la concessione di sovvenzioni e di contributi finanziari o di vantaggi economici a favore di persone o di Enti pubblici e privati;
  - c) i criteri prestabiliti per gli appalti di lavori, forniture e servizi comunali;
  - d) i criteri per lo svolgimento dei pubblici concorsi;
  - e) i dati sull'ambiente, la popolazione, il territorio e il grado di inquinamento dell'aria, dell'acqua, suolo e sottosuolo cittadini;
  - f) la divulgazione dei principali provvedimenti e servizi del Comune in forme idonee ad essere comprese da un pubblico vasto ed eterogeneo (opuscoli illustrativi, servizi su strumenti telematici, altre).



CAPITOLO V  
DISPOSIZIONI FINALI E ALLEGATI

**ARTICOLO 21: Divulgazione**

1. Divenuto esecutivo e pubblicato a norma di statuto, questo regolamento sarà divulgato a cura del Sindaco mediante manifesti, stampa e il notiziario del Comune.
2. Copia è inviata agli assessori, ai consiglieri comunali, ai responsabili degli uffici, delle aziende e istituzioni comunali, nonché ai soggetti comunitari che ne fanno richiesta.

**ARTICOLO 22: Rimborsi spese: tariffe**

1. Per la visione o il rilascio di copie di documenti il richiedente è tenuto a rimborsare i costi sostenuti dal Comune. (1)
2. Le tariffe dei rimborsi spesa da richiedere nella prima applicazione di questo regolamento sono stabilite nella seguente tabella.

Fotocopia UNI A4	£.	200
Fotocopia UNI A3	£.	300
Tabulato meccanografico, a pagina	£.	300
Planimetrie e simili, al mq.	£.	4.000
Spese per ricerca, all'ora	£.	18.000
Quando dovuta, si aggiunge l'imposta di bollo.		

3. Le spese per la ricerca dei documenti sono preventivamente comunicate al richiedente mediante modulo scritto, che lo stesso richiedente deve sottoscrivere per accettazione della spesa e restituire all'Ufficio competente.
4. Le modalità di riscossione e di quietanza sono stabilite con ordine di servizio dal Sindaco o dall'Assessore delegato alla materia.
5. Le tariffe sono periodicamente aggiornate con deliberazione della Giunta comunale.

---

**NOTE DI RIFERIMENTO E DI COLLEGAMENTO**

- 1) Cfr.: Legge 8.6.1990, n. 142, art. 7, comma 4.

**SCHEDE DEI TIPI DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMUNALI DISTINTI PER RIPARTIZIONE**

**Ripartizione Affari Generali**

- SCHEDA 1: Ufficio delibere, contratti, protocollo, amministrazione generale
- SCHEDA 2: Organizzazione e personale
- SCHEDA 3: Ufficio relazioni con il pubblico
- SCHEDA 4: Ufficio ragioneria (contabilità-economato)
- SCHEDA 5: Ufficio ragioneria (tributi comunali)
- SCHEDA 6: Ufficio economia, servizi esterni, messi
- SCHEDA 7: Ufficio polizia amministrativa, urbana, protezione civile

**Ripartizione Territorio**

- SCHEDA 8: Ufficio lavori pubblici
- SCHEDA 9: Ufficio ecologia
- SCHEDA 10: Ufficio urbanistica

**Ripartizione Servizi alla Persona**

- SCHEDA 11: Ufficio servizi socio-assistenziali
- SCHEDA 12: Ufficio cultura, tempo libero, sport
- SCHEDA 13: Ufficio scuola e educazione
- SCHEDA 14: Uffici demografici, ecografici, statistici

\* \* \* \* \*

**NOTE**

1. I termini dei procedimenti (o fasi) sono indicati in giorni naturali.
2. I termini indicati s'intendono quelli massimi, previsti in una situazione di organico normale.

**ALLEGATO “A” – SCHEDE N. 1****SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE  
RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI****Ufficio responsabile: SEGRETERIA (Uff. delibere, contratti, archivio, protocollo e affari generali)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Procedimento deliberativo Giunta (dal parere di legittimità alla esecutività della delibera)	30	1
Procedimento deliberativo Consiglio (idem c.s.)	40	1
Gestione lavori Conferenza Capigruppo	10	
Gare appalto a licitazione privata-normativa nazionale (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	100	2
Gare appalto a licitazione privata-normativa CEE (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	120	2
Gare appalto-concorso con normativa nazionale (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	100	2
Gare appalto-concorso con normativa CEE (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	120	2
Gare asta pubblica con normativa nazionale (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	100	2
Gare asta pubblica con normativa CEE (da delibera esecutiva a stipulazione contratto)	120	2
Stipulazione e registrazione contratti (dalla esecutività della deliberazione di contratto)	30	
Stipulazione, registrazione e trascrizione contratti compravendita immobili	90	
Procedimento ordinanze	2	
Protocollazione e consegna documenti in arrivo	1	
Protocollazione documenti in partenza	1	
Ricerche su banca dati protocollo	1	
Archiviazione atti (classificazione e controllo atti, inventario, regesto, inserimento in banca dati)	1	3
Archiviazione atti correnti	1	
Gestione corrispondenza di settore	10	4
Gestione banca dati Amministratori	1	5
Gestione banca dati Commissioni	1	5

**NOTE:**

- 1) I termini devono essere adeguati in caso di ordinanza di rinvio da parte del C.R.C.
- 2) Il termine comprende anche le pubblicazioni sulle Gazzette Ufficiali e quotidiani previsti dalla legge.
- 3) Il termine prevede l'archiviazione di un atto. Se si tratta di una molteplicità di atti i termini vanno aumentati e concordati con l'ufficio.
- 4) Il termine sta a significare che la corrispondenza in arrivo alla Segreteria viene evasa entro il termine massimo di 10 giorni.
- 5) Per un numero di transazioni necessarie per la gestione corrente.
- 6) Si rinvia alle norme di legge e di regolamento che regolano la materia.

**ALLEGATO “A” – SCHEDE N. 2****SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE****RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI****Ufficio responsabile: SEGRETERIA (Uff. organizzazione e personale)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Revisione annuale Pianta organica	60	
Assunzione personale: concorsi pubblici	180	1
Assunzione personale: progetti obiettivi	180	1
Assunzioni personale: Ufficio Collocamento	30	
Assunzione personale: mobilità esterna	30	
Assunzione personale: incarichi temporanei	180	
Aspettative e permessi	30	
Congedo per maternità e sostituzione	30	
Permessi diritto allo studio	30	
Incentivazione personale: L.E.D.	60	
Incentivazione personale: premi e indennità	60	
Formazione personale: corsi interni		
Formazione personale: corsi esterni	30	
Formazione personale: convegni		
Denuncia infortunio	3	
Provvedimenti disciplinari: adozione	120	
Indennità di fine servizio	30	2
Collocamento a riposo	30	

**NOTE:**

- 1) dalla data della 1° prova scritta
- 2) dalla data di cessazione dal servizio

**ALLEGATO “A” – SCHEDA N. 3**

**SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE**

**RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI**

**Ufficio responsabile: SEGRETERIA (Uff. Relazioni con il pubblico – U.R.P.)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Accesso informale ai documenti		
Accesso formale ai documenti	10	1
Accesso a strutture e servizi comunali	30	2
Accesso ai procedimenti comunali	30	2
Informazione generale all'utenza		
Telefono verde al cittadino		
Raccolta e risposta a reclami e suggerimenti	10	1
Marketing per servizi comunali		
Relazioni del Sindaco con altri soggetti		

**NOTE:**

- 1) Salvo casi particolari: art. 15, comma 3.
- 2) Art. 18 Regolamento accesso.

**ALLEGATO "A" – SCHEDE N. 4****SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE****RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI****Ufficio responsabile: RAGIONERIA (Uff. Contabilità, Economato)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Contabilità generale:		
Predisposizione documenti revisionali	60	
Predisposizione documenti consuntivi	45	
Certificato bilancio preventivo	5	
Certificato conto consuntivo	30	
Dichiarazione IVA	5	
Certificati sostituti d'imposta	3	
Emissione mandati e reversali	3	
Gestione fatture		
Economato:		
Acqua potabile: fatturazione	30	1
Acqua potabile: controllo pagamenti	30	
Acqua potabile: rimborso canoni	30	
Inventari: aggiornamento	0	
Inventari: revisione straordinaria	ogni fine anno	
Locazioni immobili: gestione canoni	30	
Locazioni immobili: spese condominiali	60	
Trasporto scolastico: iscrizioni e riscossioni		
Parco automezzi: gestioni		
Acquisti mediante buoni	10	
Affrancazione posta		

**NOTE:**

1) dalla data del termine della lettura dei contatori alla emissione delle fatture.

**ALLEGATO “A” – SCHEDE N. 5****SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE****RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI****Ufficio responsabile: TRIBUTI COMUNALI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
ICIAP: denunce versamento – invio moduli	7	
ICIAP: denunce versamento – ritiro dichiarazioni	14	
ICIAP: denunce versamento – bollettini versamento	15	
ICIAP: denunce – inserimento	45	
ICIAP: denunce – moduli per Provincia	21	
ICIAP: accertamenti	90	
ICIAP: rimborsi	7	
ICI: ritiro denunce	30	
ICI: dichiarazioni per C.N.C.	15	
ICI: informazioni	60	
ICI: inserimento dati	300	1
ICI: accertamento	300	1
ICI: rimborsi	180	
TOSAP: denunce versamento – invio moduli	7	
TOSAP: denunce versamento – ritiro dichiarazioni	1	
TOSAP: denunce versamento – registrazione versamenti	30	
TOSAP: denunce – inserimento	15	
TOSAP: accertamenti	7	2
TOSAP: rimborsi	90	
TSR: formazione ruolo	60	
TSR: ritiro dichiarazioni	30	
TSR: inserimento denunce	30	
TSR: rimborsi	90	

**NOTE:**

- 1) Il termine si riferisce al primo inserimento. Gli aggiornamenti successivi sono effettuati in circa 30 giorni.
- 2) Con l'impiego del TED.

**ALLEGATO “A” – SCHEDA N. 6****SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE****RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI****Ufficio responsabile: ECONOMIA, SERVIZI ESTERNI E SERVIZIO MESSI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Agricoltura: raccolta piante officinali	30	
Industria: autorizzazione vendita al minuto	30	
Artigianato: licenze di barbiere	30	
Artigianato: vendita al minuto	30	
Commercio all'ingrosso: denuncia	30	
Commercio fisso: autorizzazione esercizio	30	
Commercio fisso: ampliamento merceologico	30	
Commercio fisso: subingresso	30	
Commercio fisso: autorizzazione grandi strutture	30	
Commercio fisso: trasferimento esercizio	30	
Commercio fisso: vendita surgelati	30	
Commercio fisso: vendita carni	30	
Commercio fisso: vendita cose antiche	30	
Commercio fisso: vendita piante officinali	30	
Commercio fisso: vendita materiali ottici	30	
Commercio fisso: vendita oggetti preziosi	30	
Commercio fisso: vendita prodotti ittici	30	
Commercio fisso: vendita prodotti pasticceria	30	
Commercio fisso: vendita giornali e periodici	30	
Commercio fisso: generi panificazione	30	
Commercio fisso: orario negozi	10	
Commercio ambulante: autorizzazione esercizio	30	
Commercio ambulante: revoca esercizio	10	
Pubblici esercizi: autorizzazione alberghi	30	
Pubblici esercizi: autorizzazione sale biliardo	30	
Pubblici esercizi: chiusura temporanea	10	
Pubblici esercizi: subingresso	30	
Notifiche atti: ricezione e registrazione	3	
Notifiche atti: consegna e registrazione	15	
Albo pretorio: registrazione e affissione	2	



**ALLEGATO “A” – SCHEDA N. 7****SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE****RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI****Ufficio responsabile: POLIZIA AMMINISTRATIVA, URBANA, PROTEZIONE CIVILE**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Rimesse auto: autorizzazione all'esercizio	60	
Tipografie: autorizzazione all'esercizio	30	
Mestieri girovaghi: iscrizione nel registro	30	
Contravvenzioni al codice della strada	150	1
Contravvenzioni ai regolamenti comunali	90	
Contravvenzioni edilizie	60	
Recupero auto rubate	1	
Rimozione auto	1	
Ordinanze di polizia	1	
Incidenti stradali	90	
Segnalazione notizie di reato	0	2
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	15	
Autorizzazioni manifestazioni pubbliche	30	
Autorizzazione spettacoli in luogo pubblico	30	
Autorizzazione trasporti eccezionali	5	
Autorizzazione pass centro storico	7	
Autorizzazione contrassegni invalidi	5	

**NOTE:**

- 1) Termine massimo per quanto di competenza del Comune. Per ulteriore procedura fino al pignoramento, in gran parte di competenza di altri Enti, il procedimento può richiedere fino a 36 mesi.
- 2) Immediata.

**ALLEGATO “A” – SCHEDA N. 8****SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE****RIPARTIZIONE TERRITORIO****Ufficio responsabile: LAVORI PUBBLICI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Progettazione di opera pubblica	*	1
Progettazione di lavori di manutenzione	*	1
Progettazione di lavori di recupero	*	1
Contabilità opera pubblica	*	1
Contabilità lavori manutenzione	*	1
Contabilità lavori recupero	*	1
Direzione lavori e collaudo opera pubblica	*	1
Direzione lavori e collaudo manutenzione	*	1
Direzione lavori e collaudo lavori recupero	*	1
Trattativa privata (iniziativa-aggiudicazione)	*	1
Licitazione privata (iniziativa-istruttoria)	*	2
Appalto concorso (iniziativa-istruttoria)	*	2
Asta pubblica (iniziativa-istruttoria)	*	2
Allacciamento utenze rete idrica:		
- domanda-preventivo	20	
- esecuzione allacciamento	45	
Autorizzazione abbattimento piante	20	

**NOTE:**

- 1) I termini sono in relazione alla natura, tipologia e all'entità delle opere o lavori, e sono stabiliti negli atti di incarico (progettazione interna o esterna) nonché negli atti progettuali.
- 2) L'iniziativa riguardante il tipo di appalto è determinata negli atti progettuali. L'istruttoria conseguente viene gestita dalla Ripartizione Affari Generali (Segreteria).
- 3) Si rinvia alle norme di legge e di regolamento che regolano la materia.

**ALLEGATO "A" – SCHEDA N. 9**

**SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE**

**RIPARTIZIONE TERRITORIO**

**Ufficio responsabile: ECOLOGIA**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Nulla-osta inizio attività	90	1
Autorizzazione scarico L. 319/76	60	2
Autorizzazioni varie	30	
Ordinanza chiusura o sospensione attività	15	
Ordinanza per motivi igienici	15	
Ordinanza per inquinamento	15	
Classificazione industrie insalubri	90	2
Parere ex D.P.R. 203/88	45	1
Certificazioni	30	2
Segnalazioni di antigieneità	30	2

**NOTE:**

- 1) Termini fissati per legge.
- 2) I termini comprendono quelli necessari ad altri Enti per gli atti di loro competenza.

**ALLEGATO “A” – SCHEDA N. 10****SCHEDA DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE****RIPARTIZIONE TERRITORIO****Ufficio responsabile: URBANISTICA**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
<u>Pianificazione</u>		
Adozione varianti di P.R.G.	365	
Adozione piani particolareggiati	180	
Adozione piani di lottizzazione	180	
Adozione piani di recupero	180	
Adozione piani di zona	180	
Adozione piani di insediamenti produttivi	180	
Adozione interventi edilizi convenzionati	150	
Assegnazione aree P.E.E.P.	120	
Rilascio nulla-osta o dinieghi per subentri in alloggi di edilizia economica popolare	60	
<u>Demanio e patrimonio</u>		
Predisposizione atti per adozione piani particellari di esproprio ed occupazione d'urgenza	90	
Occupazioni d'urgenza	120	
Predisposizione atti tecnici per acquisizioni aree	150	
Predisposizione atti tecnici per cessioni aree ed immobili comunali	150	
Predisposizione atti tecnici per costituzione di servitù attive/passive	150	
Predisposizione atti tecnici per concessione aree in comodato	150	
<u>Edilizia privata</u>		
Rilascio concessioni edilizie	90	
Rilascio concessioni edilizie in sanatoria	365	
Rilascio autorizzazioni edilizie	90	
Rilascio licenze d'uso	45	
Rilascio certificati edilizi	30	
Rilascio certificati urbanistici	30	

<u>Distributori carburanti</u>		
Rilascio autorizzazione impianti (nuovi o modifiche)	150	
<u>Ascensori</u>		
Rilascio licenze impianto	45	
Rilascio licenze esercizio	45	
Rilascio copie conformi	30	

**ALLEGATO “A” – SCHEDA N. 11**

**SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE**

**RIPARTIZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

**Ufficio responsabile: SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Anziani: assistenza domiciliare	30	1
Anziani: ricovero	30	1
Anziani: assistenza economica	30	1
Anziani: soggiorni climatici	30	1
Anziani: università – iscrizione	10	
Cooperative sociali: concessione gestione servizi	120	
Minori: ricovero	30	1
Minori: assistenza domiciliare	30	1
Minori: affidi	30	1
Tossicodipendenti: inserimento lavorativo	30	1
Handicappati: interventi di protezione sociale	30	1
Volontariato: contributi	45	
Case: formazione graduatoria	10 mesi	
Case: assegnazione alloggi	45	
Famiglia: assistenza economica	30	

**NOTE:**

1) I termini sono indicativi, perché in realtà dipendono dalla complessità del caso.

**ALLEGATO “A” – SCHEDA N. 12****SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE****RIPARTIZIONE SERVIZI ALLA PERSONA****Ufficio responsabile: CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Tempo libero e sport:		
Sale di intrattenimento: concessione	15	
Impianti sportivi: piscine, concessione	Tempi appalto	
Impianti sportivi: campi tennis, concessione	Tempi appalto	
Impianti sportivi: bocciodromo, concessione	Tempi appalto	
Impianti sportivi: palestre, concessione e convenzione:		
- per singole iniziative	20	
- annuali	90	
Impianti sportivi: campi di calcio, concessione e convenzione:		
- per singole iniziative	15	
- annuali	90	
Impianti sportivi: altri impianti, concessione e convenzione:		
Attività sportive: organizzazione	90	
Società sportive: erogazione contributi annuali	270	
Società sportive: erogazione contributi straordinari	90	
Società sportive: convenzioni		
Cultura:		
Attività culturali		
Biblioteca civica: acquisizione libri	40	1
Biblioteca civica: abbonamento a riviste		
Biblioteca civica: fonoteca		
Biblioteca civica: ludoteca		
Biblioteca civica: attività di animazione		
Sistema bibliotecario: catalogazione	30	2
Cultura: organizzazione manifestazioni		
Cultura: erogazione contributi, concessione patrocinio associazioni culturali	20	3

**NOTE:**

- 1) Dalla consegna all'inserimento in banca dati della descrizione bibliografica: 40.
- 2) Dall'inserimento a calcolatore alla catalogazione.
- 3) Dal ricevimento della domanda alla predisposizione della deliberazione.

**ALLEGATO “A” – SCHEDA N. 13**

**SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE**

**RIPARTIZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**

**Ufficio responsabile: SCUOLA E EDUCAZIONE**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Asili nido: formazione graduatorie	180	
Asili nido: ammissione bambini	90	
Scuola dell'obbligo e scuole materne: sostegno handicappati	45	
Scuola dell'obbligo: fornitura libri	30	
Scuola dell'obbligo: fornitura materiale in economia	30	
Scuola dell'obbligo: appalto fornitura materiale	180	
Scuole private: contributi	45	
Mense scolastiche: iscrizione	Immediata	
Mense scolastiche: appalto	180	
Partecipazione: commissioni di partecipazione - convocazione	10	



**ALLEGATO “A” – SCHEDA N. 14****SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE****RIPARTIZIONE SERVIZI ALLA PERSONA****Ufficio responsabile: DEMOGRAFICI, ECOGRAFICI E STATISTICI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
<b>ANAGRAFE:</b>		
Richiesta residenza in Vimercate	40	1
Cancellazione residenza	20	
Cambio di indirizzo	15	
Certificato storico	60	
Richiesta iscrizione A.I.R.E.	455	
Cancellazione A.I.R.E.	i	2
Cambio di indirizzo all'estero	i	2
Rilascio libretto di lavoro	15	
Certificato di vaccinazione	15	
Rilascio carta d'identità	15	
Inserimento dati nuove vaccinazioni	15	
Estrazioni, richieste informazioni via posta (solvibilità, anagrafiche, ecc.)	60	
Rilascio certificati (residenza, stato famiglia, ecc.)	i	2/3
Rilascio documenti trasporti funebri	i	2
<b>CIMITERI:</b>		
<b>Concessioni cimiteriali:</b>		
- rilascio richiesta concessione	i	2
- stipulazione contratto	40	
<b>SERVIZIO ELETTORALE:</b>		
Certificato iscrizione liste elettorali	i	2
Certificato godimento diritti politici	i	2
<b>LEVA:</b>		
Pratiche dispensa	10	
Esito di leva	10	
<b>ECOGRAFICO:</b>		
Numerazione civica	i	2
Informazioni statistiche	60	

STATO CIVILE:		
Trascrizione atti	30	
Annotazioni su atti di nascita	45	
Rilascio certificati (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza)	i	2/3
Estratti di atti (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza)	30	

**NOTE:**

- 1) A volte il termine si prolunga a causa di ritardi dovute alle Poste ed ai Comuni di grandi dimensioni.
- 2) Immediato.
- 3) Rilascio immediato, salvo casi di richieste via posta, per i quali occorre computare i tempi di spedizione.

**ALLEGATO “B”: MODULI PREVISTI DAL REGOLAMENTO**

Al Sig. SINDACO

**OGGETTO: Richiesta di visione o copia di documenti.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_,  
via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, telefono n. \_\_\_\_\_,

**CHIEDE** di poter avere in visione (o in copia, in carta semplice o autentica) i seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA** di essere interessato per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

.....

Al Sig. SINDACO

**OGGETTO: Richiesta di partecipazione a procedimento.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_,  
via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, telefono n. \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

(SI/NO) di poter accedere al procedimento relativo a

\_\_\_\_\_

(SI/NO) di prendere in visione (o in copia, in carta semplice o autentica) i documenti

\_\_\_\_\_

(SI/NO) di conoscere lo stato degli atti e delle pratiche.

**DICHIARA** di avere un interesse legittimo a tale richiesta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**ALLEGATO “B”: MODULI PREVISTI DAL REGOLAMENTO**

Al Sig. SINDACO

**OGGETTO: Segnalazione di disservizio.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_,  
via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, telefono n. \_\_\_\_\_,

**PRESENTA** la seguente segnalazione di disservizio:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA** di essere interessato al problema per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

.....

Al Sig. SINDACO

**OGGETTO: Proposta o osservazione.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_,  
via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, telefono n. \_\_\_\_\_,

**PRESENTA** la seguente proposta o osservazione in merito al servizio:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA** di essere interessato al problema per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE**

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 29 giugno 1995, n. 63, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 7 luglio 1995 al 22 luglio 1995.

Il presente regolamento è stato modificato dalla Giunta comunale, limitatamente alla scheda n. 14, con deliberazione del 12 luglio 1999, n. 247, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 16 luglio 1999 al 31 luglio 1999.

## **ESECUTIVITA'**

L'Organo Regionale di Controllo ha approvato il presente regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 29 giugno 1995, per decorrenza di termini, in data 28 luglio 1995.

La deliberazione della Giunta comunale n. 247 del 12 luglio 1999 è divenuta esecutiva, per decorrenza di termini, in data 27 luglio 1999.

## **RIPUBBLICAZIONE**

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 4 agosto 1995 al 19 agosto 1995.

## **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento, essendo trascorso il periodo di ripubblicazione a termini di legge, è entrato in vigore in data 20 agosto 1995.