



COMUNE DI INARZO

Provincia di Varese

Regolamento

sui procedimenti amministrativi
e sull'accesso ai documenti
amministrativi

INDICE

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Termini dei procedimenti amministrativi
- Art. 4 Efficacia e validità del provvedimento amministrativo
- Art. 5 Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

Capo II

Responsabile del procedimento

- Art. 6 Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 7 Compiti del responsabile del procedimento

Capo III

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 IV

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 dell'ente
- Art. 19 Motivazione del provvedimento
- Art. 20 Conclusione e chiusura del procedimento

Capo V

Semplificazione amministrativa

- Art. 21 Principi e criteri
- Art. 22 Conferenza dei servizi
- Art. 23 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi
- Art. 24 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 25 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni
- Art. 26 Dichiarazione di inizio attività
- Art. 27 Segnalazione Certificata di Inizio Attività
- Art. 28 Silenzio - assenso
- Art. 29 Comunicazione all'Amministrazione
- Art. 30 Modulistica ed istruzioni

TITOLO II

Il diritto di accesso

Capo I

Principi generali

- Art. 31 Oggetto e finalità
- Art. 32 Diritto di accesso

Art. 33 Informazione e pubblicità

Capo II

Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Art. 34 Titolari del diritto di accesso

Art. 35 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 36 Accesso informale

Art. 37 Accesso formale

Art. 38 Notifica ai controinteressati

Art. 39 Accoglimento della richiesta

Art. 40 Non accoglimento o differimento della richiesta

Art. 41 Rilascio di copie

Art. 42 Ricerche storiche e di studio

Art. 43 Raccolta delle istanze di accesso

Art. 44 Norma speciale

TITOLO III

Disposizioni finali

Art. 45 Abrogazione di norme e norma di rinvio

Art. 46 Decorrenza e pubblicità

ALLEGATI

1 - Schede d'area

2 - Casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso

3 - Facsimile schede di accesso

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il Comune di Inarzo, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. 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.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

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.), e per "segnalazione certificata di inizio attività" (SCIA), i procedimenti amministrativi, in base ai quali 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 "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;
- g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - i) per "unità organizzativa", l'area responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - j) per "responsabile del procedimento" il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3

Termini dei procedimenti amministrativi

1. Il termine dei procedimenti è individuato nelle apposite "schede d'area" allegate al presente regolamento e pubblicate sul sito internet del Comune in apposita sezione. Il termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il provvedimento finale deve essere emanato entro il termine indicato nelle allegate "schede d'area".
3. I procedimenti non elencati, con il relativo termine finale, nelle schede di cui al precedente primo comma, devono concludersi nel termine massimo di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'art. 2, comma 2 della legge n. 241/1990, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamento.
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. 4

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

1. La disciplina relativa all'efficacia e alla validità del provvedimento amministrativo è integralmente contenuta nel capo IV bis della legge n. 241/1990.

Art. 5

Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I dirigenti competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede d'area, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.
2. Le modifiche delle schede d'area sono sottoposte all'approvazione del Consiglio comunale.
3. Le schede d'area dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso l'ufficio segreteria, oltre che pubblicate sul sito internet del Comune di Inarzo.

Capo II

Responsabile del procedimento

Art. 6

Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile d'area.
2. Il responsabile del procedimento può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più aree, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
4. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il responsabile dell'area 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.
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 III

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 di cui all'art. 8 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 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 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 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, a mezzo di raccomandata A.R., 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 IV

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; 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 e l'indicazione dell'area assegnataria.
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. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.
11. 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.

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, l'area 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 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 Responsabile 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, 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 dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri uffici dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, 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.
6. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei responsabili.

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art. 21

Principi e criteri

3. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino e per la struttura.
4. 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.
5. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Art. 22

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. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
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. 23

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. 24

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 richiede, 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 predispone 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. 25

Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i responsabili delle aree 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. 26

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. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso

sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono anche riportati nelle apposite schede d'area.

3. La dichiarazione di inizio attività indica:
 1. le generalità del richiedente;
 2. le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
9. 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. 27

Segnalazione Certificata di Inizio Attività

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività dalla data della sua presentazione.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione di inizio attività sono anche riportati nelle apposite schede d'area.
3. La segnalazione di inizio attività indica:
 - a. -le generalità del richiedente;
 - b. -le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla SCIA 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.
5. Entro il termine di 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. 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.
7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 60 (sessanta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
 8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
 9. 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

Silenzio-assenso

1. 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 vanno 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'atto di 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. 29

Comunicazione all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione

- le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art. 30

Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna area si impegna a pubblicare, nel sito internet del Comune, la modulistica per ogni tipo di procedimento.
2. Ciascuna area è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente capo.

TITOLO II

Il diritto di accesso

Capo I

Principi generali

Art. 31

Oggetto e finalità

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 Inarzo, nel rispetto del principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 32

Diritto di accesso

1. L'accesso consiste nell'esame o nel rilascio di copie di documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Con la definizione di "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Tutti i documenti amministrativi dell'Amministrazione comunale sono pubblici e nei loro confronti può essere esercitato il diritto di accesso (eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni specificate all'art. 40)
4. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, fornendo spiegazioni e chiarimenti.

Art. 33

Informazione e pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione comunale promuove l'accesso a tutti gli atti in possesso dell'ente anche se formati presso altre Amministrazioni intervenute nel procedimento amministrativo.
3. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
 - a) illustrare le attività dell'Amministrazione ed il loro funzionamento;
 - b) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;

- c) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.
4. Il Comune, per gli scopi di cui al precedente comma, può utilizzare ogni mezzo di comunicazione che ritiene di volta in volta più efficace per una piena informazione.
5. Nel sito internet del Comune di Inarzo, in apposita pagina dedicata, è collocato l'Albo Pretorio informatico del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati.
6. Tutti gli atti che, per disposizione di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente, sono inseriti nell'Albo Pretorio informatico per la durata stabilita dalle norme predette.
7. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio informatico viene pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.
8. I piani, i disegni ed gli altri elaborati grafici sono depositati in appositi locali, per consentire la completa visione e l'eventuale contemporanea consultazione da parte di più persone.
9. Per assicurare ai cittadini l'informazione, sono disposti appositi spazi da destinare all'affissione di manifesti, avvisi ed altro dell'Amministrazione comunale.
10. Il diritto all'informazione potrà essere esercitato anche in via telematica, nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione.
11. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Capo II

Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Art. 34

Titolari del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, motivato dalla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali è regolato dalle disposizioni del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale.

Art. 35

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. 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 la stessa area competente,

- ovvero presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, da parte dell'interessato, di apposita scheda (come da facsimile allegato 3 al presente Regolamento).
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 4 del successivo art. 37.
 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.
 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.
 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 ai fini commerciali, e comunque impropri, le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 36

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, verbale o scritta, all'ufficio competente a formare l'atto o all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Il richiedente deve esplicitare l'interesse connesso all'oggetto della istanza, la propria identità ed eventualmente i propri poteri di rappresentanza; dovrà inoltre fornire gli estremi del documento richiesto ovvero ogni riferimento utile che ne consenta l'individuazione.
3. L'istanza viene esaminata e si considera accolta con la visione degli atti richiesti o con il rilascio di copie.
4. La richiesta, quando provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 37

Accesso formale

1. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza scritta (compilando apposito modulo allegato al presente regolamento) di cui viene rilasciata ricevuta. L'istanza di accesso viene inoltrata, in copia, al sindaco.

2. Al richiedente è comunque garantita la possibilità di poter sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale il timbro apposto sulla copia della richiesta
3. Alla richiesta formale si applicano le stesse disposizioni contenute nel comma 2 dell'articolo relativo all'accesso informale.
4. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta, il funzionario responsabile è tenuto, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informare il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.
5. Qualora il funzionario responsabile ritenesse di non poter accogliere la richiesta, trasmette immediatamente la stessa al sindaco e al segretario comunale con la specifica delle motivazioni. Il segretario comunale, verificati i requisiti di legge e del presente regolamento, decide entro 7 (sette) giorni l'accoglimento, il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta, comunicando la pratica all'ufficio competente per la successiva procedura.

Art. 38

Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al precedente art. 36, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se in presenza di soggetti controinteressati, 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.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 39

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, purchè 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 di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta.

5. Al fine di assicurare la conservazione degli atti originali, il diritto di accesso può essere esercitato mediante visione di copia dei documenti stessi. Quando ciò non risulti possibile vengono messi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del funzionario, di tutte le cautele del caso.
6. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in altro modo.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.

Art. 40

Non accoglimento o differimento della richiesta

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso, richiesto in via formale, sono disposti dal funzionario responsabile e devono essere sempre motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente.
2. L'accesso è escluso solo per i documenti amministrativi o per quelle parti di essi la cui diffusione possa essere suscettibile di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990 ovvero lesiva della riservatezza di terzi o rientrante nella casistica di cui all'allegato 2 del presente regolamento oppure essere in contrasto con i principi decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*, fatto salvo, in ogni caso, il consenso espresso dai diretti interessati e salvo quanto diversamente stabilito dalla vigente normativa.
3. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici, fermo restando che, nel caso di relazioni o rapporti interni agli uffici che contengono valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
4. Il funzionario responsabile competente, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
5. Coloro che, per ragioni d'ufficio, prendono conoscenza dei documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.
6. L'accesso può essere differito quando la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e nei casi di cui all'allegato 2.
7. L'atto che dispone il differimento deve indicare anche la durata della riservatezza.
8. Trascorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende respinta.
9. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere il riesame al Difensore civico della suddetta determinazione ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 41

Rilascio di copie

1. Il rilascio di copia non autenticata è soggetto al rimborso delle sole spese di riproduzione. I valori unitari del costo delle riproduzioni sono fissati con deliberazione della Giunta comunale, avendo come riferimento i correnti valori di mercato.
2. Qualora venga richiesto rilascio di copie autentiche si applicano le norme legislative vigenti in materia di bollo.
3. Per il rilascio di copie autentiche è sempre necessaria apposita e specifica istanza (accesso formale) diretta al funzionario responsabile competente, il quale autorizza il rilascio.
4. La visione dei documenti è gratuita.

Art. 42

Ricerche storiche e di studio

1. Le consultazioni sistematiche e prolungate nel tempo a scopo di studio dovranno essere richieste con apposita domanda formale, con l'indicazione dello scopo degli studi condotti e dei provvedimenti dei quali si chiede la visione.
2. Il funzionario responsabile competente, sentito il segretario comunale, può autorizzare la visione specificando tempi e modalità. .

Art. 43

Raccolta delle istanze di accesso

1. Ogni funzionario responsabile, per quanto di sua competenza, è autorizzato a rilasciare copie di atti e/o ad autorizzarne la visione.
2. Presso ogni area dovrà essere istituita apposita raccolta delle istanze pervenute di accesso formale o informale scritto.
3. Per l'accesso informale verbale ogni area dovrà provvedere a compilare il registro cronologico, come da allegato 4, delle istanze inoltrate all'area stessa.

TITOLO III

Disposizioni finali

Art. 44

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.

Art. 45

Abrogazione di norme e norma di rinvio

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il *Regolamento per l'accesso agli atti ed alle informazioni* adottato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 in data 12.02.1993, il *Regolamento in materia di procedimento amministrativo* adottato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 in data 12.02.1993, 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 d'area si applica il termine generale di 30 giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990.

Art. 46

Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito internet del Comune di Inarzo.
3. Analoga pubblicazione sul sito internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede d'area" di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Schede d'area

Area SEGRETERIA

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	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 Circozionali per l'impiego ai sensi della Legge 13.03.1999 n. 68 (Cat. B3 - Cat. C e Cat. D);	segreteria	personale	Responsabile servizio segreteria	Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	180	insieme di procedure con durate minime stabilite nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2.	procedimenti relativi a selezioni di cui all'art. 16 L. n. 56/87 (selezione di lavoratori avviati dalla Sezione Circozionale per l'impiego di Varese) per avviamento.	segreteria	personale	Responsabile servizio segreteria	Art. 16 della Legge 56/1987	45	
3.	procedimenti relativi alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circozionali per l'impiego ai sensi della Legge 13.03.1999 n. 68 (Cat. A e Cat. B1) per avviamento.	segreteria	personale	Responsabile servizio segreteria	Legge 68/1999.	90	
4.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	segreteria	segreteria e contratti	Responsabile servizio segreteria	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
5.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicano ricerche d'archivio particolarmente complesse	segreteria	segreteria e contratti	Responsabile servizio segreteria	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	
6.	contratti	segreteria	segreteria e contratti	Responsabile servizio segreteria	- D.Lgs. 163/2006 - Regolamento comunale per la disciplina dei contratti	60	

Area Affari Generali

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
7.	segnalazioni reclami richiesta informazioni complesse	affari generali	personale	Responsabile del servizio	Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	30	
8.	rilascio carte di identità	affari generali	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonomia iniziativa organizzativa)	2	
9.	rilascio certificazioni anagrafiche : residenza e stato di famiglia (da situazioni anagrafiche informatizzate)	affari generali	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonomia iniziativa organizzativa)	immediato	
10.	rilascio certificazioni anagrafiche: altre certificazioni (da situazioni anagrafiche informatizzate)	affari generali	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonomia iniziativa organizzativa)	immediato	
11.	rilascio certificazioni storiche anagrafiche	affari generali	demografico	resp. settore demografico	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	20	
12.	rilascio certificazioni anagrafiche per corrispondenza	affari generali	demografico	resp. settore demografico	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	20	

13.	autocertificazione (informazioni e modulistica)	affari generali	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonomia iniziativa organizzativa)	immediato	
14.	autentiche di copie e di firme	affari generali	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonomia iniziativa organizzativa)	immediato	
15.	tesserino di identificazione per minori	affari generali	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonomia iniziativa organizzativa)	7	
16.	certificazioni: nascita, matrimonio, morte (archivio informatico)	affari generali	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonomia iniziativa organizzativa)	immediato	
17.	certificazioni: nascita, matrimonio, morte (archivio cartaceo)	affari generali	demografico	resp. settore demografico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	5	
18.	certificazioni per corrispondenza: nascita, matrimonio, morte	affari generali	demografico	resp. settore demografico	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	7	
19.	certificazione di iscrizione nelle liste elettorali	affari generali	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonomia iniziativa organizzativa)	immediato	
20.	rilascio tessera elettorale (duplicato)	affari generali	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonomia iniziativa organizzativa)	5	
21.	dati matricolari	affari generali	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonomia iniziativa organizzativa)	5	
22.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Affari generali	demografico	Resp. Settore demografico	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	

Area Servizi finanziari

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
23.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	servizi finanziari	ragioneria	Responsabile del servizio	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
24.	pratiche previdenziali						
	- mod. 98 per trattamento di quiescenza, TFR per stagionali, mod. 350P per indennità di fine servizio	servizi finanziari	ragioneria	Responsabile del servizio	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	90	
	- pratica di trattamento provvisorio di pensione	servizi finanziari	ragioneria	Responsabile del servizio	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	
25.	concessione di sgravio	servizi finanziari	tributi	Responsabile del servizio	- norma regolamentare	15	
26.	concessione rimborso ICI	servizi finanziari	tributi	Responsabile del servizio	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	
27.	emissione provvedimento di sgravio TARSU	servizi finanziari	tributi	Responsabile del servizio	- norma regolamentare	30	
28.	emissione bollettino di pagamento TOSAP	servizi finanziari	tributi	Responsabile del servizio	- norma regolamentare	15	
29.	Emissione bollettini imposta pubblicità - diritti affissioni	servizi finanziari	tributi	Responsabile del servizio	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	

Area Polizia locale

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di:	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
30.	rilascio di copie di atti relativi a sinistri stradali con feriti, con querela di parte o denuncia (dal pronunciamento della magistratura)	polizia locale	polizia locale	Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte 	30	
31.	comunicazione di cessione fabbricato/dichiarazione ospitalità	polizia locale	polizia locale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	5	
32.	rilascio autorizzazione per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotte	polizia locale	polizia locale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	10	
33.	assegnazione di numero civico	polizia locale	polizia locale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	15	
34.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	polizia locale	polizia locale	Responsabile del servizio	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	

Area Servizi alla persona

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
35.	istanze per concessione di contributi economici e benefici	servizi alla persona	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	60	
36.	istanze per concessione esenzioni servizi scolastici	servizi alla persona	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	60	
37.	istruttoria per istanza di accesso all'Erp (dalla chiusura del bando esclusa assegnazione alloggio)	servizi alla persona	sociale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	
38.	istanza di attivazione servizi domiciliari SAD (servizio assistenza domiciliare anziani)	servizi alla persona	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	45	
39.	istanza di inserimento in strutture protette disabili	servizi alla persona	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	80	
40.	istanza di inserimento in strutture protette minori	servizi alla persona	sociale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	80	
41.	istanza di inserimento anziani in casa di riposo	servizi alla persona	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	80	
42.	istanza inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	servizi alla persona	sociale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	
43.	istanza di attivazione di servizi di sostegno personale	servizi alla persona	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	60	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
44.	istruttoria istanza assegnazione alloggi (dalla idoneità dell'alloggio libero all'assegnazione)	servizi alla persona	sociale	Responsabile del servizio	Regolamento Regionale	30	
45.	istanze di contributi, patrocini, benefici economici da parte di enti ed associazioni senza fine di lucro	servizi alla persona	cultura	Responsabile del servizio	Regolamento comunale	60	
46.	corsi ricreativi e formativi (dal raggiungimento del numero minimo di iscritti)	servizi alla persona	cultura	Responsabile del servizio	Altra fonte	60	
47.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicano ricerche d'archivio particolarmente complesse	servizi alla persona	Sociale cultura	Responsabile del servizio	Ex art 2 legge 241/90	60	
48.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Servizi alla persona	sociale	Responsabile del servizio	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	

Area Tecnica

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di:	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
49.	domande per l'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche. (solo per il tipo A di competenza comunale) (n.62 tab. C, Dpr.407/94)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	- norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte - Dpr 407/94 (tab. C n.62)	50	
50.	rilascio licenza comunale di cui ai punti 5 e 6 art. 19 DPR 616/77 (nel caso in cui sia richiesto il nulla osta della Commissione Provinciale di Vigilanza, i termini per la conclusione del procedimento sono di 40 gg. dalla trasmissione della pratica alla Prefettura)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Regolamento comunale la disciplina dei locali di pubblico spettacolo	50	
51.	rilascio licenza iscrizione per portieri e custodi. (punto 17 art.19 DPR 616/77)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Regolamento comunale di polizia amministrativa	40	
52.	richiesta di occupazione suolo pubblico per opere e depositi	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Regolamento comunale di polizia amministrativa	40	
53.	richieste autorizzazioni posa di monumenti cimiteriali:	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
54.	autorizzazioni per installazioni insegne pubblicitarie (previa acquisizione del parere polizia locale)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	D.lgs n.507/93	60	
55.	rilascio permesso di costruire:	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	DPR 380/2001	75	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art.2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
56.	rilascio certificato di agibilità:	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	DPR 380/2001	30	
57.	Denuncia di inizio attività (DIA) - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	DPR380/2001	30/60	
58.	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	
59.	Deposito frazionamenti	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	
60.	Vidimazione certificazioni energetiche correlate alla pratica di agibilità	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	
61.	Vidimazione certificazioni energetiche relative ad edifici agibili	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	
62.	rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca complessa)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Altra fonte	60	
63.	rilascio attestazioni per IVA agevolata	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
64.	svincolo polizze fideiussioni relative alle pratiche edilizie	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
65.	istanze di contributi per eliminazione barriere architettoniche LR 13/1989	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Legge Regionale 13/1989	Il procedimento viene concl. dal momen in cui la Reg Lomb. eroga i contr.ai richiedenti	
66.	richiesta attestazione idoneità alloggiativa	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
67.	richiesta autorizzazioni abbattimento alberi	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di:	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
68.	conformità urbanistica	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
69.	DIAP SCIA (attività produttiva)-	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	Immediata o 60	
70.	DIAP SCIA cambio ragione sociale	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	Immediata o 60	
71.	DIAP attività conto terzi SCIA	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	Immediata o 60	
72.	comunicazione attività professionale	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Legge 241/1990 e s.m.i.	30	
73.	dichiarazione agibilità edifici adibiti attività economica	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
74.	DIAP attività economiche alternativa permesso costruire SCIA	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	30/60	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
75.	domanda per somministrazione alimenti bevande	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Art.69 L.R. 2/2/2010 n.6	45	
76.	comunicazione subingresso somministrazione alimenti e bevande	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. 2/2/2010 n. 6	45	
77.	domanda distributori carburante	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	CDS ai sensi art. 7 comma 1 bis L.R. 5/10/04 n°24	120	Il termine è fissato dalla legge regionale 24/2004
78.	domanda distributore carburante uso privato	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	CDS ai sensi art. 7 comma 1 bis L.R. 5/10/04 n°24	90	
79.	domanda antenne telefonia mobile	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. 11 del 11/05/2001	90	
80.	domande strutture alberghiere	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. 11/5/01 n. 11	90	
81.	denuncia agenzia d'affari	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Art. 115 T.U.L.P.S.	30	
82.	comunicazione vendite cose antiche/usate	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Art. 126 T.U.L.P.S.	30	
83.	denuncia esercizio bed & breakfast	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. 12 del 28/4/1997	immediata	
84.	domanda edicola	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Piano localizzazione edicole	30	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
85.	Domanda subingresso/trasferimento edicola	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Piano localizzazione edicole	30	
86.	domanda medie-grandi strutture vendita	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Regolamento per il rilascio medie strutture di vendita	60	
87.	dichiarazione avvio attività agrituristica (DAA) SCIA	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. 31/2008 art. 154	60	
88.	DIAP attività parrucchiere/estetista/tatuaggio e piercing SCIA	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	Immediata o 60	
89.	richieste per attraversamenti del territorio comunale con nuove linee elettriche, telefoniche, metanodotti (manomissione suolo pubblico)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
90.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	

ALLEGATO 2

Casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso

1. Casi di esclusione dall'accesso:

- a) atti che riguardano strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione dei reati e degli illeciti, con particolare riferimento alle attività e tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alla attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini e di accertamenti;
- b) atti che riguardano la vita privata delle persone fisiche o la riservatezza delle persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale;
- c) relazioni, rapporti interni agli uffici, che contengano valutazioni su qualità morali delle persone.

2. Casi di differimento del diritto di accesso:

- a) verbali di gara di appalto, elenchi dei soggetti partecipanti alla gara, verbali di commissioni giudicatrici di appalto-concorso (fino al momento dell'individuazione dell'affidatario);
- b) studi, progetti, istruttorie tecniche (fino alla emissione del provvedimento finale);
- c) elaborati concorsuali (fino all'avvenuta approvazione dei verbali della commissione da parte della pubblica amministrazione);
- d) note interne e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, nonché tutti gli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto delle indagini preliminari.

ALLEGATO 3

Facsimile schede di accesso:

- a) informale
- b) formale
- c) per i consiglieri comunali

COMUNE DI INARZO
Provincia di Varese

scheda di accesso informale

Art. 35 Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi

Al Responsabile
dell'area _____
del Comune di Inarzo

_____ sottoscritt
nat. a _____ prov. (____) in data _____
residente in _____ prov. (____)
via _____ n. _____
tel. _____ e-mail _____
identificato a mezzo di carta d'identità n. _____
rilasciata da _____ il _____

considerato che l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati, ai sensi della vigente normativa

chiede di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

per sé
 in qualità di _____

per i seguenti motivi:

(specificare l'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento)

Tale diritto si esplicherà mediante:

- esame degli atti;
 estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione.
(pari a: _____ €/ facciata per ogni foglio di formato A4, _____ €/ facciata per formato A3)
 estrazione di copia conforme, dietro pagamento dei costi di riproduzione (come sopra specificati) e dell'imposta di bollo, se dovuta (art. 37, comma 2, Dpr 445/2000).

_____, li _____

Dichiara, che in data _____ ha: _____ firma
 ricevuto copia dei documenti richiesti
 preso visione dei documenti richiesti
_____ firma

COMUNE DI INARZO
Provincia di Varese

scheda di accesso formale

Art. 36 Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi

Al Responsabile
dell'area _____
del Comune di Inarzo

sottoscritt _____
nat a _____ prov. (____) in data _____
residente in _____ prov. (____)
via _____ n. _____
tel. _____ e-mail _____
identificato a mezzo di carta d'identità n. _____
rilasciata da _____ il _____

considerato che l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati, ai sensi della vigente normativa

chiede di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

per sé
 in qualità di _____

per i seguenti motivi:

(specificare l'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento)

Tale diritto si esplicherà mediante:

- esame degli atti;
 estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione.
(pari a: _____ €/ facciata per ogni foglio di formato A4, _____ €/ facciata per formato A3)
 estrazione di copia conforme, dietro pagamento dei costi di riproduzione (come sopra specificati) e dell'imposta di bollo, se dovuta (art. 37, comma 2, Dpr 445/2000).

_____, li _____

Firma

Riservata all'ufficio competente al rilascio

scheda di accesso formale istruttoria preliminare

sottoscritt
dirigente dell'area _____

rilevato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso sono atti amministrativi:

- su cui è liberamente esercitabile il diritto di accesso.
- la cui visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i propri interessi giuridici.
- su cui non è esercitabile il diritto di accesso, ai sensi della vigente normativa.

dispone per le motivazioni di cui sopra, di:

- concedere l'accesso ai documenti amministrativi, come meglio specificati nell'istanza, da realizzarsi con le modalità indicate nell'istanza stessa.
 - non concedere l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi:
 - dell'art. 24 della legge 241/1990.
 - dell'art. 45, comma 2 del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.
 - punto 1, lettera ____ dell'allegato ____ del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.
- Segue atto scritto e motivato -
- di differire l'accesso ai documenti amministrativi richiesti fino al _____, in quanto la conoscenza degli stessi impedirebbe o ostacolerebbe gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa, ai sensi:
 - dell'art. 24, comma 5, della legge 241/1990.
 - dell'art. 45, comma 6 del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.
 - punto 2, lettera ____ dell'allegato ____ del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.
- Segue atto scritto e motivato -

Nomina quale responsabile del procedimento il dipendente:

Incarico, _____

Il Responsabile del Servizio

Dichiara, che in data _____ ha:

- ricevuto copia dei documenti richiesti
- preso visione dei documenti richiesti

Firma

COMUNE DI INARZO
Provincia di Varese

scheda di accesso da parte di **consigliere comunale**

legge 241/1990 – art. 43 D.Lgs. 267/2000

Al Responsabile
dell'area _____
del Comune di Inarzo

_____ sottoscritt _____
Consigliere comunale del gruppo _____

considerato che:

- l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati;
- è mia intenzione utilizzare le informazioni o le copie dei documenti per il solo fine dell'espletamento del mandato elettivo;
- che dichiaro di essere tenuto al segreto d'ufficio;

ai sensi della vigente normativa

chiede di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

Tale diritto si esplicherà mediante:

- esame degli atti;
 estrazione di copia.

Inarzo, li _____

Firma

Dichiara, che in data _____ ha:

- ricevuto copia dei documenti richiesti
 preso visione dei documenti richiesti

firma

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 24 del 29/11/2010.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Maria Conte



Publicato all'Albo Pretorio il 30/11/2010 per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Maria Conte

