



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi della normativa statale e comunitaria, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Andora attivati ad istanza di parte o d'ufficio.

2. La legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.

3. L'Amministrazione garantisce adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

5. I procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali di cui all'articolo 3 del presente regolamento o, in assenza, nel termine di novanta giorni.

6. 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.

7. Il presente regolamento disciplina, altresì, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Andora o comunque da essa stabilmente detenuti.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a)** per “Amministrazione”, “Ente” o “Comune”, il Comune di Andora;
- b)** per “legge”, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- c)** per “codice in materia di protezione dei dati personali”, il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
- d)** per “D.Lgs. n. 82/2005”, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- e)** per “procedimento amministrativo”, la sequenza di atti e attività dell’Amministrazione tra loro connessi e coordinati, finalizzati all’emanazione di un provvedimento amministrativo nel perseguimento di pubblici interessi;
- f)** per “istruttoria”, la fase del procedimento amministrativo finalizzata all’acquisizione di ogni elemento utile all’assunzione delle decisioni;
- g)** per “provvedimento finale”, l’atto proveniente dall’Amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- h)** per “conferenza di servizi”, la sede di confronto nell’ambito della quale l’Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi, settori o Amministrazioni;
- i)** per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti dal Comune, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- j)** per “interessati”, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo;
- k)** per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall’emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- l)** per “responsabile del procedimento” il dirigente dell’unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente della stessa unità da lui individuato, cui compete la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l’adozione del provvedimento finale;
- m)** per “dirigente” il dirigente preposto alla struttura di vertice in cui si riparte il Comune, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

g) per “responsabile” il responsabile preposto alla struttura di vertice (responsabile di settore autonomo o titolare di posizione organizzativa) in cui si riparte il Comune, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi

TITOLO II – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 3 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE

1. Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente sono redatte in allegato al presente Regolamento le tabelle contenenti la determinazione, per ciascun tipo di procedimento, dell'unità organizzativa responsabile della istruttoria, e del termine di conclusione dello stesso.

2. Le tabelle non comprendono i procedimenti i cui termini siano già specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali o da altri regolamenti comunali. Nel caso in cui non sia desumibile dalle tabelle procedurali, il termine è di trenta giorni.

3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo per l'adozione del provvedimento conclusivo, ivi comprese anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di Amministrazioni diverse dal Comune, il termine conclusivo è di norma comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse.

4. Le tabelle procedurali possono altresì contenere le indicazioni delle fasi endoprocedimentali di competenza del Comune, relative a procedimenti di altre Amministrazioni.

5. Al fine di assicurare una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, le tabelle procedurali sono pubblicate sul sito internet del Comune.

ARTICOLO 4 - ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

1. La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è assegnata dal Dirigente o dal responsabile competente nel rispetto delle tabelle procedurali di cui al precedente articolo 3.

2. La nomina dei Responsabili dei Servizi (T.P.O.) comporta, di per sé, anche l'attribuzione della responsabilità di tutti i procedimenti di competenza degli stessi Servizi. La responsabilità di singoli procedimenti può, tuttavia, essere assegnata dal Dirigente o Responsabile ad altro dipendente addetto all'ufficio competente.

3. In ogni caso, fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui ai commi 1 e 2, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente e/o il Responsabile preposto all'unità organizzativa determinata a norma del richiamato articolo 3.

4. L'assegnazione della responsabilità del procedimento è formalizzata dal dirigente o Responsabile con specifico provvedimento di attribuzione.

5. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.

6. L'adozione del provvedimento finale spetta sempre al dirigente e/o al responsabile.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna assegnazione, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

ARTICOLO 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando, ove possibile, gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare il responsabile del procedimento:

- a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti la cui conoscenza sia necessaria per lo svolgimento dell'istruttoria e compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- f) nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda;
- g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

2. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori o Servizi del Comune. In tali casi e qualora il procedimento interessi anche altre pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'unità organizzativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità in merito alla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, in merito al provvedimento finale adottato.

4. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula all'organo competente una proposta di provvedimento finale.

5. 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.

ARTICOLO 6 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data di ricevimento al protocollo dell'Ente della domanda o istanza.

2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia certa del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, oppure, qualora tale data non sia individuabile, dalla data di comunicazione di avvio del procedimento; qualora il fatto presupposto dipenda dall'iniziativa di organo o ufficio di altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della notizia, richiesta o proposta da cui risulta il fatto medesimo.

3. 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 o per fax. Le stesse possono essere inviate per via telematica (PEC) e sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'articolo 65 del D.Lgs. n. 82/2005.

ARTICOLO 7 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento dà tempestiva comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, 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, di cui al comma 1, può essere omessa soltanto se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, da specificare nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale.

3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'oggetto del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

4. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, l'avvio del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione di avviso all'Albo dell'Amministrazione e sul sito internet del Comune ed, eventualmente, con altre forme di pubblicità ritenute idonee.

5. La comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

6. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al presente articolo, provvedimenti cautelari.

ARTICOLO 8 - ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

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

ARTICOLO 9 - SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. L'Amministrazione può sospendere la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre un terzo della durata complessiva del procedimento.

ARTICOLO 10 - PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini previsti o, in mancanza, nel termine di venti giorni, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere; se non ritiene di avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore a quarantacinque giorni, ma che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, si prescinde dall'acquisizione del parere.

2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad Enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

3. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati i pareri può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

ARTICOLO 11 - PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 10.

2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.

3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 2, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

ARTICOLO 12 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento, che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, tra le quali devono intendersi compresi anche i procedimenti di gara per l'affidamento di contratti per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore.

ARTICOLO 13 - CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso o con la notificazione o comunicazione del provvedimento medesimo nel caso di atti di natura recettizia;
- 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.

2. 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 che non possono superare i 90 giorni;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione, notificata ove necessario nelle forme di legge, devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ARTICOLO 14 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

ARTICOLO 15 - INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;

c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

a) la visione ed estrazione di copia degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;

b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.

3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

ARTICOLO 16 - INTERVENTO PARTECIPATIVO

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti di cui al comma 1 possono presentare memorie scritte e documenti che l'Ente ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

CAPO III - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 17 - PRINCIPI E CRITERI

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

ARTICOLO 18 - CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Settore procedente indice di regola una conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14 e ss. della Legge 241/90 e s.m. ed i.. Il Settore procedente indice la conferenza dei servizi anche quando debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 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.

2. Qualora il Comune sia invitato ad una conferenza di servizi indetta da altra amministrazione e nei casi di cui al comma 1, il dirigente o il responsabile del settore competente partecipa alla fase deliberante della conferenza di servizi munita di delega degli organi competenti, dopo aver acquisito i necessari pareri, nulla-osta, autorizzazioni, concessioni o altri assensi comunque denominati, di competenza degli altri Settori dell'Ente.

3. Qualora il Comune debba procedere all'emanazione di provvedimenti amministrativi mediante particolari forme di conferenze di servizi previste e disciplinate da specifiche norme di legge, le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 si osservano esclusivamente in quanto compatibili, fermo restando il ricorso alla conferenza dei dirigenti o dei responsabili dei servizi, disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici, per le necessarie attività istruttorie.

ARTICOLO 19 - 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) determinazione motivata di conclusione del procedimento da assumersi, da parte dell'Amministrazione procedente, sulla base delle risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla conferenza.

ARTICOLO 20 - ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. 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. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

3. 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.

4. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

ARTICOLO 21 - ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Dirigenti ed i Responsabili 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, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

ARTICOLO 22 - MODULISTICA ED ISTRUZIONI

1. Ciascun settore o ufficio deve fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tenuto conto dell'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Tutta la modulistica deve contenere l'avvertenza di decadenza dei benefici, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 e il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché l'indicazione della finalità del trattamento e delle modalità di utilizzo dei dati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n.196/2003.

4. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo ed a pubblicarla nell'apposita sezione del sito internet.

ARTICOLO 23 - CONTROLLI

1. I controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà avvengono con le modalità disciplinate dal "Regolamento per l'effettuazione dei controlli sulle autodichiarazioni" approvato con delibera della Giunta Comunale n. 105 del 8.07.2003.

CAPO IV - EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 24 - EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

ARTICOLO 25 - ESECUTORIETÀ

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

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

ARTICOLO 26 - EFFICACIA ED ESECUTIVITÀ DEL PROVVEDIMENTO

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

ARTICOLO 27 - SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO

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

ARTICOLO 28 - REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO

1. Il Dirigente o il Responsabile del Settore competente o suo delegato può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici ovvero per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, possono, entro un termine ragionevole, annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

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

b) eccesso di potere;

c) incompetenza.

4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

ARTICOLO 28 BIS - RINVIO A DISCIPLINE SPECIFICHE

1. In materia edilizia si fa espresso riferimento alla L.R. 16/2008 per i contenuti non incompatibili con il presente Regolamento o con la legge 241/1990.

TITOLO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I – DISPOSIZIONI SULL’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLO 29 - OGGETTO DELL’ACCESSO

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.

2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

ARTICOLO 30 - GARANZIE RELATIVE ALL’ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è la struttura che ha formato o che detiene il documento.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell’avvio del procedimento di accesso a tutti i 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, mediante invio di copia dell’istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.

4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma 3, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

5. L’accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

ARTICOLO 31 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA E VERIFICA DELL’IDENTITÀ

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:

- a) per via telematica, all’indirizzo di posta elettronica certificata del Comune;
- b) per via postale;
- c) mediante telefax;

d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente o presso l'ufficio relazioni con il pubblico.

2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
- c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata a rappresentare legalmente la persona giuridica.

4. La data di ricezione delle richieste inoltrate a mezzo posta è quella del protocollo del Comune.

ARTICOLO 32 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità, con le modalità di cui al precedente articolo.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

4. Il Comune se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

ARTICOLO 33 - ACCESSO FORMALE

1. L'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune in quanto di competenza di altra pubblica Amministrazione, il responsabile del procedimento

trasmette la richiesta all'Amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura organizzativa competente.

4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Comune, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ARTICOLO 34 - GARANZIE

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente comunale.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né alterati in alcun modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

5. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, stabilite dalla Giunta Comunale. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto, del costo effettivo del servizio.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. In tal caso l'istanza deve essere corredata dal bollo e le copie sono rilasciate in bollo.

CAPO II - DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 35 - LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il dirigente o responsabile può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, sulla base della valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nell'istanza di accesso.

2. Il dirigente o responsabile dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24,

comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ARTICOLO 36 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il dirigente o responsabile, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge;
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'articolo 24, comma 6¹, della legge.

ARTICOLO 37 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Il dirigente o responsabile garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio, il dirigente o responsabile valuta che l'interesse o il diritto per la tutela del

¹ **Legge 241/1990 Art. 24, comma 6.** Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

quale l'interessato esercita l'accesso, sia di portata pari o superiore al diritto alla riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

ARTICOLO 38 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

CAPO III - DISPOSIZIONI DI RINVIO

ARTICOLO 39 - RINVIO A DISCIPLINE SPECIFICHE

1. L'accesso su istanza dei consiglieri comunali è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dagli articoli 23e 24 del Regolamento per l'organizzazione del Consiglio Comunale.

2. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

3. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

4. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

5. Agli accessi di cui ai commi precedenti si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 40 - ABROGAZIONE DI NORME

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i Titoli I e II del "Regolamento per la partecipazione popolare", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 129 del 27.11.1996.

ARTICOLO 41 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo del Comune della relativa deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A):

- Tabelle procedimenti

<u>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO</u>	<u>1</u>
<u>TITOLO I.....</u>	<u>1</u>
<u>DISPOSIZIONI GENERALI.....</u>	<u>1</u>
Articolo 1 - Oggetto del regolamento e principi generali.....	1
Articolo 2 - Definizioni	2
<u>TITOLO II – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>	<u>4</u>
CAPO I - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	4
Articolo 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e del termine di conclusione	4
Articolo 4 - Attribuzione della responsabilità del procedimento	4
Articolo 5 - Responsabile del procedimento	5
Articolo 6 - Avvio del procedimento.....	6
Articolo 7 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	6
Articolo 8 - Attività istruttoria.....	7
Articolo 9 - Sospensione dei termini del procedimento	7
Articolo 10 - Pareri obbligatori e valutazioni tecniche.....	7
Articolo 11 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute	8
Articolo 12 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	8
Articolo 13 - Conclusione e chiusura del procedimento	9
Articolo 14 - Motivazione del provvedimento	9
CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE	9
Articolo 15 - Intervento nel procedimento	9
Articolo 16 - Intervento partecipativo	10
CAPO III - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	10
Articolo 17 - Principi e criteri.....	10
Articolo 18 - Conferenza dei servizi.....	11
Articolo 19 - Formalizzazione degli esiti della conferenza di servizi	11
Articolo 20 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	11
Articolo 21 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni.....	12
Articolo 22 - Modulistica ed istruzioni.....	12
Articolo 23 - Controlli	12
CAPO IV - EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	13
Articolo 24 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.....	13
Articolo 25 - Esecutorietà.....	13
Articolo 26 - Efficacia ed esecutività del provvedimento	13
Articolo 27 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento	13
Articolo 28 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento.....	14
Articolo 28 BIS - Rinvio a discipline specifiche.....	14
<u>TITOLO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</u>	<u>15</u>
CAPO I – DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	15
Articolo 29 - Oggetto dell'accesso	15

Comune di Andora – Regolamento sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

Articolo 30 - Garanzie relative all'esercizio del diritto.....	15
Articolo 31 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità.....	15
Articolo 32 - Accesso informale.....	16
Articolo 33 - Accesso formale.....	16
Articolo 34 - Garanzie	17
CAPO II - DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED	
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	17
Articolo 35 - Limitazione e differimento dell'accesso	17
Articolo 36 - Esclusione del diritto di accesso	18
Articolo 37 - Tutela della riservatezza	18
Articolo 38 - Non accoglimento della richiesta.....	19
CAPO III - DISPOSIZIONI DI RINVIO	19
Articolo 39 - Rinvio a discipline specifiche	19
<u>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI</u>	<u>20</u>
Articolo 40 - Abrogazione di norme	20
Articolo 41 – Entrata in vigore	20

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DIRITTO DI ACCESSO

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	Unità organizzativa responsabile	TERMINE
PERSONALE		
Concorso/selezione pubblica: a) istruttoria e ammissione candidati b) espletamento del concorso - approvazione graduatoria	Ufficio Personale	a) 60 gg. b) 90 gg.
Assunzione a tempo indeterminato/determinato	Ufficio Personale	60 gg.
Assunzione a tempo indeterminato/determinato mediante selezione iscritti al Centro per l'Impiego	Ufficio Personale	90 gg.
Liquidazione compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi	Ufficio Personale	60 gg. dall'approvazione dei verbali
Collocamento a riposo per dimissioni volontarie pratica CPDEL	Ufficio Personale	90 gg.
Cessazione dal servizio per collocamento a riposo pratica CPDEL	Ufficio Personale	90 gg.
Riammissione in servizio di personale cessato per dimissioni	Ufficio Personale	60 gg.
Mobilità esterna al Comune a domanda del dipendente - trasferimento ad altro ente	Ufficio Personale	90 gg.
Mobilità interna del Comune	Ufficio Personale	90 gg.
Rilascio certificati e attestati: a) anni correnti b) con ricerche in archivio	Ufficio Personale	15 gg. 30 gg.
Istanze congedi e aspettative	Ufficio Personale	30 gg.
Congedi parentali e altre assenze	Ufficio Personale	20 gg.
Moduli disoccupazione INPS	Ufficio Personale	15 gg.
Modelli per liquidazione o TFR da inviare all'INPDAP	Ufficio Personale	30 gg.
Modelli per liquidazione o TFR da inviare ad altri Enti	Ufficio Personale	90 gg.
Assegno al nucleo familiare	Ufficio Personale	90 gg.
Domande riscatto/ricongiunzioni (su istanza del dipendente)	Ufficio Personale	30 gg.
Ricongiunzioni/Riscatti concessi ed accettati	Ufficio Personale	60 gg.
Collocamento in aspettativa per motivi di famiglia	Ufficio Personale	30 gg.
Collocamento in aspettativa sindacale	Ufficio Personale	30 gg.
Autorizzazione al dipendente ad assumere incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale	Ufficio Personale	30 gg.
Autorizzazione ad effettuare prestazioni occasionali presso altri enti al di fuori dell'orario di servizio	Ufficio Personale	30 gg.
Inquadramento nuovo contratto	Ufficio Personale	60 gg.
Liquidazione di missione	Ufficio Personale	60 gg.
Monetizzazione ferie non godute al personale dimissionario	Ufficio Personale	90 gg.
Concessione equo indennizzo, riconoscimento indennità per cause di servizio ad istanza dell'interessato	Ufficio Personale	90 gg.
Concessioni permessi per diritto allo studio	Ufficio Personale	30 gg.

Comune di Andora – Regolamento sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

Concessione permessi per esercizio mandato elettivo	Ufficio Personale	30 gg.
Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità e straordinario)	Ufficio Personale	60 gg.
Domande di accesso al credito presso l' INPDAP	Ufficio Personale	30 gg.
ECONOMATO		
Gare di competenza dell' Economato	Ufficio Economato	60 gg.
Pagamenti forniture per cassa	Ufficio Economato	immediato
Pagamenti altre fatture	Ufficio Economato	60 gg.
Rendiconto fondo economale	Ufficio Economato	90 gg.
Acquisto materiale di consumo con cassa	Ufficio Economato	15 gg.
Fornitura cancelleria in magazzino	Ufficio Economato	immediato
Fornitura cancelleria da ordinare	Ufficio Economato	15 gg.
Versamento diritti segreteria per contratti	Ufficio Economato	7 gg.
Versamenti introiti fotocopie	Ufficio Economato	45 gg
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA		
comunicazione ai sensi art. 21 della L.R. 16/08	Ufficio edilizia privata urbanistica	immediato
comunicazione ai sensi art. 22 della L.R. 16/08	Ufficio edilizia privata urbanistica	immediato
comunicazione ai sensi art. 25 della L.R. 16/08	Ufficio edilizia privata urbanistica	immediato
D.I.A. ai sensi della L.R. 16/08	Ufficio edilizia privata urbanistica	20 gg
assegnazione numeri civici	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
autorizzazioni a precario	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
autorizzazioni al taglio piante	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
certificati di idoneità alloggiativa	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
ascensori rilascio numero matricola	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
Istruttoria pratiche autorizzazione paesaggistica dalla presentazione al rilascio dell'autorizzazione	Ufficio edilizia privata urbanistica	90 gg dal rilascio del parere vincolante della Soprintendenza
Passi carrai nuove aperture e regolarizzazione di sanatorie con nulla osta di altri enti	Ufficio edilizia privata urbanistica	90 gg
Passi carrai nuove aperture e regolarizzazione di sanatorie senza nulla osta di altri enti	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
O.S.A.P. permanenti e temporanee con nulla osta di altri Enti	Ufficio edilizia privata urbanistica	90 gg
O.S.A.P. permanenti e temporanee senza nulla osta di altri Enti	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
Insegne e altro materiale pubblicitario con nulla osta di altri Enti	Ufficio edilizia privata urbanistica	90 gg
Insegne e altro materiale pubblicitario senza nulla osta di altri Enti	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg

Comune di Andora – Regolamento sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

Volture permessi di costruire	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
Proroghe inizio e fine lavori permessi di costruire	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
Comunicazioni manutenzioni ordinarie	Ufficio edilizia privata urbanistica	effetto immediato
Agibilità corredata di parere ASL	Ufficio edilizia privata urbanistica	45 gg
Agibilità non corredata di parere ASL ma da autocertificazione	Ufficio edilizia privata urbanistica	60 gg
Certificati di destinazione urbanistica	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
Controllo attività edilizia a seguito di esposti - sopralluogo	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
Notifica tipi mappali e frazionamenti	Ufficio edilizia privata urbanistica	30 gg
LAVORI PUBBLICI		
Liquidazione S.A.L.	Ufficio lavori pubblici	45 gg
Redazione contabilità dei lavori	Ufficio lavori pubblici	90 gg
Richieste di contributi per abbattimento barriere architettoniche	Ufficio lavori pubblici	30 gg
SERVIZI TECNOLOGICI		
Autorizzazioni allaccio fognatura	Ufficio servizi tecnologici	30 gg
Autorizzazioni rottura sedimi stradali	Ufficio servizi tecnologici	30 gg
Svincolo garanzie a seguito di realizzazione opere di urbanizzazione	Ufficio servizi tecnologici	30 gg
Apertura sinistri RC	Ufficio servizi tecnologici	30 gg
PATRIMONIO		
Richiesta di privati di N.O. deroghe da confini terreni comunali dall'esecutività della deliberazione di Consiglio	Ufficio patrimonio	30 gg
DEMANIO		
Rilascio concessioni demaniali	Ufficio demanio	90 gg
Rinnovo concessioni demaniali	Ufficio demanio	60 gg
Revoca concessioni demaniali	Ufficio demanio	45 gg
Decadenza concessioni demaniali	Ufficio demanio	90 gg
Rilascio autorizzazioni per ripascimenti	Ufficio demanio	30 gg
Rilascio autorizzazioni al sub ingresso	Ufficio demanio	90 gg
Modifica contenuto concessioni demaniali	Ufficio demanio	30 gg
Liquidazione S.A.L.	Ufficio demanio	45 gg
Redazione contabilità dei lavori	Ufficio demanio	90 gg
Calcoli canoni demaniali	Ufficio demanio	30 gg
Rilascio autorizzazioni demaniali	Ufficio demanio	30 gg
Rilascio autorizzazioni demaniali per affidamento in gestione ai sensi dell'art. 45 bis C.d. N	Ufficio demanio	90 gg
AMBIENTE		

Comune di Andora – Regolamento sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

autorizzazione scarichi industriali in fognatura	Ufficio ambiente	30 gg
autorizzazione emissione in atmosfera attività produttive	Ufficio ambiente	30 gg
verifiche pratiche per impegnative pratiche edilizie	Ufficio ambiente	30 gg
approvazione preventivi depuratore ingauno	Ufficio ambiente	30 gg
ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Commercio in sede fissa - vicinato - nuova apertura Art. 18 L.R. 1/2007 Art. 65 D.Lgs N. 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Commercio in sede fissa - media struttura - nuova apertura Art. 19 L.R. 1/2007	Ufficio commercio	90 gg
Commercio in sede fissa - grande struttura - nuova apertura Art. 20 L.R. 1/2007	Ufficio commercio	90 gg
Commercio in sede fissa - media struttura - subingresso Art. 132 L.R. 1/2007	Ufficio commercio	effetto immediato
Commercio in sede fissa - grande struttura - subingresso Art. 132 L.R. 1/2007	Ufficio commercio	effetto immediato
Forme speciali di vendita - spacci interni - Art. 104 LR 1/2007 - art. 66 D.Lgs 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Forme speciali di vendita - distributori automatici - Art. 105 LR 1/2007 - art. 67 D.Lgs 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Forme speciali di vendita - vendita per corrispondenza - Art. 106 LR 1/2007 - art. 68 D.Lgs 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Forme speciali di vendita - vendita al domicilio del consumatore - Art. 107 LR 1/2007 - art. 69 D.Lgs 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Vendita stampa quotidiana e periodica - edicola - nuova apertura - art. 68 L.R. 1/2007	Ufficio commercio	45 gg
Vendita stampa quotidiana e periodica - edicola - subingresso - art. 132 L.R. 1/2007	Ufficio commercio	effetto immediato
Commercio su aree pubbliche - nuova apertura - commercio su posteggio - Art. 28 L.R.: 1/2007	Ufficio commercio	bando comunale - termini da regolamento
Commercio su aree pubbliche - nuova apertura - commercio itinerante - Art. 34 L.R.: 1/2007	Ufficio commercio	90 gg
Commercio su aree pubbliche - nuova apertura - concessioni temporanee di posteggio - Art. 31 L.R.: 1/2007 - Rilascio autorizzazione suolo pubblico	Ufficio commercio	30 gg
Somministrazione alimenti e bevande - nuova apertura e trasferimento - Art. 55 L.R. 1/2007 - Art. 64 comma 1 D.Lgs 59/2010	Ufficio commercio	60 gg
Somministrazione alimenti e bevande - subingresso - Art. 132 L.R. 1/2007 - Art. 64 D.Lgs 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Somministrazione alimenti e bevande - a domicilio del consumatore - Art. 56 L.R. 1/2007 - Art. 64 comma 21 D.Lgs 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Somministrazione alimenti e bevande - congiunta a trattenimento - Art. 56 L.R. 1/2007 - Art. 64 comma 21 D.Lgs 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Somministrazione alimenti e bevande - in mense aziendali e spacci - Art. 56 L.R. 1/2007 - Art. 64 comma 21 D.Lgs 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato

Comune di Andora – Regolamento sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

Somministrazione alimenti e bevande - in ospedali, case di cura, etc - Art. 56 L.R. 1/2007 - Art. 64 comma 21 D.Lgs 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Somministrazione attività temporanea - Art. 60 L.R. 1/2007	Ufficio commercio	effetto immediato
Distributori di carburante - apertura nuovo impianto - Art. 79 L.R. 1/2007	Ufficio commercio	45 gg
Polizia amministrativa - trattenimenti pubblici - Art. 68/69 e 80 del T.U.L.P.S.	Ufficio commercio	60 gg
Polizia amministrativa - agenzie d'affari - Art. 115 T.U.L.P.S.	Ufficio commercio	30 gg (DIA differita)
Polizia amministrativa - noleggio senza conducente - Art. 1 del D.P.R. 19/12/2001 n. 481	Ufficio commercio	30 gg (DIA differita)
Polizia amministrativa - rimessa - Art. 1 del D.P.R. 19/12/2001 n. 480	Ufficio commercio	30 gg (DIA differita)
Polizia amministrativa - vendita cosa usate - Art. 128 T.U.L.P.S.	Ufficio commercio	30 gg (DIA differita)
Attività ricettive - apertura trasferimento - L.R. 2/2008 - art. 83 del D.Lgs n. 59/2010	Ufficio commercio	30 gg (DIA differita)
Attività ricettive - subingresso - L.R. 2/2008 - art. 83 del D.Lgs n. 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Attività di acconciatore - apertura trasferimento subingresso - Art. 6 L.R. n. 23/2009 - Art. 77 D.Lgs N. 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Attività di estetica - apertura trasferimento subingresso - Art.25 L.R. n. 3/2003 - Art. 78 D.Lgs N. 59/2010	Ufficio commercio	effetto immediato
Attività di taxi e noleggio con conducente - rilascio nuova licenza - Art. 8 L. 21/1992	Ufficio commercio	45 gg
Attività di taxi e noleggio con conducente - subingresso - Art. 8 L. 21/1992	Ufficio commercio	30 gg
Presidi sanitari - rilascio nuova autorizzazione e trasferimento - Art. 3 L.R. 20/1999	Ufficio commercio	45 gg
Presidi sanitari - subingresso - Art. ____ L.R. 20/1999	Ufficio commercio	30 gg
Agricoltori - vendita prodotto propri fuori dall'azienda - Art. 4 DLgs 228/2001	Ufficio commercio	30 gg (DIA differita)
SEGRETERIA		
Liquidazione annuale ai Consiglieri gettoni di presenza	Ufficio segreteria	60 gg dalla fine dell'anno
Liquidazione ai datori di lavoro rimborsi permessi consiglieri	Ufficio segreteria	30 gg
Conferimento incarichi legali costituzioni in giudizio	Ufficio segreteria	30 gg
Rilascio copie deliberazioni G.C. e C.C.	Ufficio segreteria	15 gg
Rilascio copie deliberazioni G.C. e C.C. Storiche	Ufficio segreteria	30 gg
Concessione sala Palazzo Tagliaferro per riunioni e conferenze	Ufficio segreteria	60 gg
SERVIZI DEMOGRAFICI		
Iscrizione anagrafica d.p.r 223/1989	servizi demografici	40 giorni
Iscrizione anagrafica di cittadini comunitari D.Lgs 30/2007	servizi demografici	90 giorni
Cancellazione anagrafica per emigrazione	servizi demografici	20 giorni
Variazione anagrafica	servizi demografici	20gg
Iscrizione AIRE L.470/1990	servizi demografici	90 gg

Comune di Andora – Regolamento sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

Cancellazione AIRE I. 470/1990	servizi demografici	90 gg
Rilascio attestazione di soggiorno permanente per cittadini UE	servizi demografici	30 gg
Gestione corrispondenza	servizi demografici	30 gg
Certificazione anagrafica e di stato civile	servizi demografici	immediata
Certificazione per copia integrale	servizi demografici	30 gg
Certificazione storica	servizi demografici	30 gg
Pubblicazioni di matrimonio	servizi demografici	30 gg
Annotazioni di stato civile	servizi demografici	30 gg
Trascrizione atti dall'Italia	servizi demografici	15 gg
Trascrizione atti dall'Estero	servizi demografici	90 gg
Iscrizione dichiarazione di nascita	servizi demografici	immediata
iscrizione dichiarazione di morte	servizi demografici	1 gg
Concessioni cimiteriali	servizi demografici	90 gg
Retrocessioni cimiteriali	servizi demografici	90 gg
Autorizzazione alla cremazione	servizi demografici	2 gg
Autorizzazione al trasporto di salme , resti, ceneri	servizi demografici	2 gg
Esumazione, estumulazione, traslazione	servizi demografici	60 gg
Aggiornamento ruoli matricolari	servizi demografici	30 gg
Autentica di firma e di copia	servizi demografici	immediata
MESSO COMUNALE		
Esecuzione notifiche	messo	entro 30 gg
Pubblicazioni all'albo pretorio	messo	entro 1 gg
POLITICHE SOCIALI		
Autorizzazione servizio assistenza domiciliare anziani e disabili	Ufficio servizi sociali	30 gg
Autorizzazione ad usufruire del pasto in asporto per anziani al proprio domicilio	Ufficio servizi sociali	30 gg
Inserimenti lavorativi in borsa lavoro per disabili e psichiatrici	Ufficio servizi sociali	30 gg
Sostegno economico a famiglie o persone in difficoltà	Ufficio servizi sociali	30 gg
Assegno di maternità (erogato dall'INPS)	Ufficio servizi sociali	30 gg
Assegno per il nucleo con almeno 3 figli minori (erogato dall'INPS)	Ufficio servizi sociali	30 gg
SPORT		
Autorizzazione per l'uso continuativo di impianti sportivi comunali a favore di società sportive che ne facciano richiesta per allenamenti e campionati	Ufficio sport	30 gg
Autorizzazione per l'uso occasionale di impianti sportivi comunali per manifestazioni sportive	Ufficio sport	45 gg
Erogazione contributi a società sportive per organizzazione manifestazioni	Ufficio sport	45 gg
TURISMO		
Erogazione contributi ad associazioni per organizzazione di eventi e manifestazioni	Ufficio turismo	45 gg
SCUOLA		
Trasporto scolastico per disabili della Scuola secondaria superiore	Politiche scolastiche	30 gg

Comune di Andora – Regolamento sul procedimento amministrativo e accesso agli atti

TRIBUTI		
Rimborsi pagamenti servizio idrico integrato	Ufficio Tributi	90 gg
Sgravi cartelle e avvisi di pagamento	Ufficio Tributi	60 gg
APPALTI E CONTRATTI		
aggiudicazione provvisoria	ufficio appalti e contratti	30 gg
stipula contratto appalti	ufficio appalti e contratti	60 gg
verifica requisiti ditte	ufficio appalti e contratti	45 gg
informazioni alle ditte partecipanti	ufficio appalti e contratti	15 gg
stipula contratti cimiteriali	ufficio appalti e contratti	45 gg
stipula contratti di locazione, comodato, concessioni, etc.	ufficio appalti e contratti	60 gg
stipula atti di cessione di beni, diritti reali su beni immobili dall'esecutività della deliberazione di Consiglio	ufficio appalti e contratti	90 gg
stipula convenzione con Associazioni od altri Enti	ufficio appalti e contratti	90 gg
POLIZIA MUNICIPALE		
Rilascio copie atti relativi ad incidenti stradali	Ufficio P.M.	30 gg.
Rilascio pareri interni per uffici vari	Ufficio P.M.	30 gg.
Informazioni per uffici demografici	Ufficio P.M.	20 gg.
Emissione ordinanze ex art. 5 C.d.S.	Ufficio P.M.	15 gg.
Rilascio autorizzazioni per transito	Ufficio P.M.	30 gg
Trasmissione denunce cessione fabbricato a Questura	Ufficio P.M.	45 gg.
Trasmissione denunce ospitalità/lavoro stranieri a Questura	Ufficio P.M.	45 gg.
Informazioni per iscrizioni Albo Imprese Artigiane	Ufficio P.M.	60 gg.
Notificazione atti di P.G. o comunque delegate	Ufficio P.M.	30 gg.
Trasmissione ad altri Comuni di oggetti rinvenuti	Ufficio P.M.	60 gg.
Redazione verbali di sopralluogo per sorvegliabilità dei locali adibiti a pubblico esercizio	Ufficio P.M.	30 gg
Notificazione atti amministrativi di competenza non disciplinati da normativa speciale	Ufficio P.M.	60 gg.
Rilascio contrassegno invalidi	Ufficio P.M.	15 gg.
Trasmissione denunce infortuni sul lavoro	Ufficio P.M.	30 gg.
Rilascio ricevute denunce varie	Ufficio P.M.	immediato
Rilascio ricevute pagamenti	Ufficio P.M.	immediato
Autorizzazioni gare ciclistiche	Ufficio P.M.	30 gg.
Verbalizzazione di deposito oggetti rinvenuti o consegnati	Ufficio P.M.	30 gg.
FINANZIARI		
Pagamenti fatture	Ufficio Ragioneria	60 gg
Emissione mandato tramite flusso informatico	Ufficio Ragioneria	30 gg
Certificazione cessione di credito	Ufficio Ragioneria	20 gg