



NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE
SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I.....	4
PRINCIPI GENERALI	4
ART. 1	4
OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	4
ART. 2.....	4
DEFINIZIONI.....	4
ART. 3.....	6
INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.....	6
CAPO II.....	6
DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
ART. 4.....	6
DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO.....	6
ART. 5.....	7
FASI DEL PROCEDIMENTO	7
ART. 6.....	7
CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.....	7
ART. 7.....	7
ATTIVITA' ISTRUTTORIA.....	7
ART. 8.....	8
CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	8
ART. 9.....	8
SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 10.....	9
INCIDENZA DI PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE SUI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	9
ART. 11	9
FORME DI COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA.....	9
ART. 12.....	10
UTILIZZO DELLA TELEMATICA NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	10
CAPO III.....	10
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10
ART. 13.....	10
INDIVIDUAZIONE DELL'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA COMPETENTE A GESTIRE UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	10
ART. 14.....	11
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	11
ART. 15.....	11
ATTRIBUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO	11
ART. 16.....	12
DELEGA DI ATTIVITA' GESTIONALI ED ASSOCIAZIONE CON L'ATTRIBUZIONE DI RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO	12
ART. 17.....	12
RESPONSABILITA' RIFERITE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PROCEDIMENTALIZZATA.....	12
CAPO IV	12
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	12

ART. 18.....	12
COMUNICAZIONE DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO.....	12
ART. 19.....	13
INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO.....	13
ART. 20.....	14
COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA	14
ART. 21.....	14
MODALITA' ATTUATIVE ED ACCESSO.....	14
ART. 22.....	14
RELAZIONI CON IL DIFENSORE CIVICO.....	14
CAPO V.....	15
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	15
ART. 23.....	15
PRINCIPI E CRITERI.....	15
ART. 24.....	15
UTILIZZO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'	15
ART. 25.....	16
CONFERENZE DEI SERVIZI.....	16
ART. 26.....	17
CONFERENZA DEI SERVIZI INTERNA.....	17
ART. 27.....	17
FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI.....	17
ART.28.....	17
ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO.....	17
ART. 29.....	18
ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI	18
ART. 30.....	18
COMUNICAZIONE.....	18
ART. 31.....	19
SILENZIO ASSENSO.....	19
ART. 32.....	20
CONTROLLI SULLE INFORMAZIONI RESE.....	20
CAPO VI.....	20
INTERVENTI SUL PROVVEDIMENTO.....	20
ART. 33.....	20
EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI	20
ART. 34.....	20
ESECUTORIETA'	20
ART. 35.....	21
EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO.....	21
ART. 36.....	21
SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO.....	21
ART. 37.....	21
RITIRO, REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO	21
ART. 38.....	22
PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE	22
ART. 39.....	22
NORMA DI RINVIO.....	22

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

1- Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale, ai sensi dell'art. 117, comma 6 della Costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

2 – Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e la gestione dei procedimenti nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

3 – Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad ottimizzare lo svolgimento dell'attività amministrativa proceduralizzata e la semplificazione della stessa nel rispetto degli interessi legittimi dei cittadini e dell'economicità dell'azione amministrativa.

4 – L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

5 – L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

6 – I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

ART. 2

DEFINIZIONI

1 – Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per “procedimento amministrativo”, la sequenza di atti ed azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione in relazione alla tutela di interessi pubblici e ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse;

b) per “istruttoria”, la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

c) per “provvedimento”, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

- d) per “conferenza dei servizi”, la sede di confronto nell’ambito della quale l’Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri o valutazioni tecniche necessari per l’adozione della decisione finale;
- e) per “dichiarazione o denuncia di inizio attività (D.I.A.)”, il particolare procedimento amministrativo, in base al quale, nei casi previsti normativamente, il soggetto interessato rende nota all’Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività coinvolgente interessi pubblici e il cui esercizio è subordinato ad un atto di consenso, attraverso la dichiarazione dell’esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. La presentazione della dichiarazione, che tiene luogo dell’istanza, è titolo idoneo a consentire l’inizio dell’attività immediatamente o entro il termine previsto normativamente senza la necessità di provvedimento autorizzativo espresso. I procedimenti sono disciplinati da appositi regolamenti;
- f) per “silenzio – assenso”, il particolare procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività definite normativamente, 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 un determinato periodo di tempo senza rilievi da parte dell’Amministrazione;
- g) per “comunicazione”, l’atto formale con il quale il soggetto interessato informa l’Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall’Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- h) per “interruzione di termini”, l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;
- i) per “sospensione dei termini”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini procedurali, preordinato allo svolgimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti, comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività;
- J) per “sospensione dell’efficacia o dell’esecuzione del provvedimento”, il blocco temporaneo e determinato dell’efficacia ovvero dell’esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario;
- l) per “revoca del provvedimento”, l’atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero in caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell’interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina l’idoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti;
- m) per “conclusione del procedimento”, il momento dell’emanazione dell’atto finale del procedimento;
- n) per “chiusura del procedimento”, l’estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell’interesse alla prosecuzione del procedimento;
- o) per “Responsabile del procedimento” il Dirigente di area e/o di settore di ciascuna unità organizzativa;
- p) per “Amministrazione” il Comune di Bresso.

ART. 3

INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

1 – I procedimenti amministrativi di competenza del Comune, con riferimento alle proprie attività istituzionali, individuati nell'allegato "A" del presente regolamento, sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

2 – Ogni Dirigente di Area e/o di Settore provvede alla revisione dinamica del predetto elenco dei procedimenti amministrativi, adottando gli strumenti di informazione e comunicazione necessari per conferire certezza al complesso di elementi riportati nell'elenco, conseguentemente agli aggiornamenti dinamici realizzati.

CAPO II

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 4

DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1 – Il procedimento ad istanza di parte prende avvio dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, della domanda, della dichiarazione o dell'istanza, nella forma e con i contenuti indicati nel successivo 4^a comma.

2 – Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dalla data di fine della pubblicazione del bando stesso.

3 – La data di inizio del procedimento è comprovata dal timbro di arrivo apposto dall'Ufficio del Protocollo Generale. In caso di invio postale la data è comprovata dal timbro d'arrivo.

4 – Al fine dell'avvio del procedimento, la domanda o l'istanza deve essere redatta utilizzando la modulistica stabilita dall'Amministrazione, qualora predisposta, e corredata dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria.

5 – Tutte le istanze, salvo i casi espressamente previsti, possono essere inviate per fax e via telematica e sono valide se sottoscritte secondo modalità che permettono l'identificazione del sottoscrittore o siano comunque ad esso riconducibili secondo livelli di sicurezza idonei in base alle normative vigenti.

6 – L'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.

ART. 5

FASI DEL PROCEDIMENTO

1 – I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

2 – Nei casi in cui venga sentito facoltativamente un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

ART. 6

CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1 – I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti nell'allegato elenco "A".

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, dal momento nel quale decorrono le circostanze che consentono di esercitare o dare avvio all'attività ai sensi degli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché secondo la disciplina contenuta negli appositi regolamenti.

3 – Qualora i termini fissati dall'amministrazione per ciascun procedimento non possono essere rispettati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

4 – L'Amministrazione provvede alla chiusura del procedimento e delle relative procedure informatiche inerenti i procedimenti amministrativi 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.

ART. 7

ATTIVITA' 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, individuato secondo le modalità previste dall'art. 14, al fine del rispetto dei termini definiti ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

ART. 8

CASI DI 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 dieci giorni dalla sua presentazione, i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza ed i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2 – L'Amministrazione non può interrompere i procedimenti ad istanza di parte se non nel caso in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, secondo quanto disposto all'art. 20.

3 – L'interruzione del procedimento comporta:

a) l'azzeramento del conteggio ed il riavvio dell'inizio dei termini del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura e l'archiviazione del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti. Il procedimento di archiviazione deve essere comunicato al richiedente.

4 – Nel caso di specifiche disposizioni normative o regolamentari sovraordinate, si applicheranno i termini di interruzione da questi indicati ad integrazione o sostituzione di quelli indicati ai commi 1^o e 2^o del precedente articolo.

ART. 9

SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1 – L'Amministrazione può sospendere il procedimento amministrativo ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri esterni all'amministrazione ovvero valutazioni tecniche, anche ulteriori ed integrative.

2 – L'Amministrazione non può sospendere il procedimento per ragioni che non siano di effettiva rilevanza istruttoria ai fini della valutazione degli interessi pubblici coinvolti ed in ogni caso essa è tenuta a non aggravare l'attività istruttoria.

3 – In particolari casi, il procedimento può essere sospeso su motivata richiesta dell'interessato, qualora ricorrano per lo stesso motivi ostativi per lo svolgimento dell'attività.

4 – Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.

5 – Nel caso di specifiche disposizioni normative o regolamentari sovraordinate, si applicheranno i termini di sospensione da questi indicati.

ART. 10

INCIDENZA DI PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE SUI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1 – Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni all'Amministrazione, l'Ente procedente indice di regola una conferenza dei servizi ai sensi degli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater, e 14 quinquies della legge 241/90 e successive modificazioni.

2 – Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, a norma dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

3 – Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa 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.

4 – Le disposizioni di cui al comma 2 non si applicano in caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

5 – Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine entro cui devono essere rilasciati il parere o la valutazione può essere sospeso per una sola volta ed il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

6 – Qualora l'amministrazione sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti.

ART. 11

FORME DI COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA

1 – L'Amministrazione può richiedere documentazione integrativa utile per la valutazione complessiva degli interessi pubblici coinvolti ogniqualvolta ne ravvisi la necessità sostanziale, nell'ambito del procedimento amministrativo e senza aggravio per la parte interessata.

2 – Il Responsabile del procedimento dà sollecita comunicazione all'interessato indicando gli elementi necessari da acquisire ed evidenziando la loro rilevanza rispetto allo sviluppo dell'istruttoria procedimentale.

3 – L'Amministrazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.

4 – Qualora il conferimento di cui al comma 3 abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente.

ART. 12

UTILIZZO DELLA TELEMATICA NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1 – I procedimenti amministrativi definiti dall'Amministrazione prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2 – Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica o altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3 – Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso dei requisiti, lo stato di luoghi, la verifica di situazioni o condizioni inerenti l'attività procedimentalizzata, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

4 – Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche. Le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 13

INDIVIDUAZIONE DELL'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA COMPETENTE A GESTIRE UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1 - L'individuazione delle articolazioni organizzative titolari dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione avviene sulla base dello schema dell'albero dell'organizzazione vigente nel Comune di Bresso e sulla base dell'attribuzione delle competenze alle diverse strutture come in esso definite.

2 – Qualora un procedimento comporti più fasi che interessano differenti Servizi, la responsabilità compete alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale.

ART. 14

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1 – Il responsabile del procedimento, di norma è il dirigente di ciascuna area e/o settore.

2 – Il responsabile del procedimento:

a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a contemplarla ed a sollecitarne lo sviluppo;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei 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) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. 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 le motivazioni nel provvedimento finale.

3 – Il responsabile del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunali. Egli può suggerire le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento ed è tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, anche attraverso l'attivazione di conferenze dei servizi.

ART. 15

ATTRIBUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO

1 – Il Dirigente dell'Area e/o del Settore può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura o di specifica unità organizzativa in cui la stessa si articola, la responsabilità dell'istruttoria o di un procedimento amministrativo complessivamente inteso, compresa l'adozione del provvedimento finale.

2 – L'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento può essere riassunta dal dirigente responsabile in qualsiasi momento.

3 – Nel caso di assenza del titolare, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina della vicendevole supplenza.

4 – L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività istruttoria prevalente.

ART. 16

DELEGA DI ATTIVITA' GESTIONALI ED ASSOCIAZIONE CON L'ATTRIBUZIONE DI RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1 – Il Dirigente dell'Area e/o del Servizio può, per particolari esigenze organizzative, delegare lo svolgimento di sue attribuzioni a dipendenti dell'articolazione organizzativa alla quale è preposto.

2 – La delega di attività gestionali può essere formalizzata congiuntamente all'attribuzione della responsabilità di procedimento. In ogni caso il Dirigente competente distingue nel provvedimento le attribuzioni per le quali conferisce la delega e la responsabilità dei procedimenti.

ART. 17

RESPONSABILITA' RIFERITE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PROCEDIMENTALIZZATA

1 – Qualora in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 18

COMUNICAZIONE DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1 – L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

2 – Nella comunicazione devono essere indicati i dati relativi al responsabile 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 entro la quale, secondo i termini previsti in base all'art. 4, deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

3 – Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al comma 2 è di norma contestuale alla presentazione della domanda, della denuncia o dell'istanza e deve contenere la data di presentazione della relativa istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, perché non coincidente con il dirigente dell'unità organizzativa competente, deve essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile.

4 – Nei casi di utilizzo di dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso in cui, a norma di legge, la denuncia può essere presentata a mezzo del servizio postale, la stessa deve essere inviata a mezzo di plico raccomandato con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso debitamente firmato. Entro dieci giorni dal ricevimento della denuncia o della domanda, l'amministrazione comunica all'interessato le indicazioni di cui ai commi 2 e 3.

5 – Nel caso in cui per il numero di destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.

6 – L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale ed ha il dovere di darne notizia, mediante comunicazione personale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 19

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

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

a) destinatari 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 – Ai soggetti portatori di interessi diffusi è riconosciuta la possibilità di intervenire nel procedimento anche quando costituiti in associazioni o comitati.

3 – La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

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

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

4 – L'Amministrazione 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.

ART. 20

COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1 – Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2 – Entro il termine di 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 ed alle procedure di gare d'appalto.

ART. 21

MODALITA' ATTUATIVE ED ACCESSO

1 – Ciascuna unità organizzativa dovrà indicare, per ogni tipo di provvedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'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.

ART. 22

RELAZIONI CON IL DIFENSORE CIVICO

1 – Il responsabile del procedimento e l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, secondo le loro rispettive competenze, pongono in essere tutte le operazioni necessarie a mettere il Difensore Civico comunale in condizione di esercitare le funzioni che gli sono attribuite.

2 – In particolare, il responsabile del procedimento competente:

a) presta con la massima sollecitudine la sua collaborazione ed invia al Difensore Civico entro quindici giorni, dalla richiesta scritta dello stesso, una relazione conoscitiva sull'istanza presentata;

b) dà tempestive notizie sullo stato delle pratiche e delle situazioni che vengono richieste;

c) mette a disposizione per la consultazione o per l'estrazione di copia tutti gli atti e documenti amministrativi relativi all'oggetto dell'intervento;

d) fornisce tutte le informazioni e notizie sullo stesso disponibili, di norma, per iscritto e con la massima riservatezza;

e) partecipa, ove sollecitato dal Difensore Civico, ai tentativi di conciliazione e agli incontri con il cittadino interessato.

CAPO V

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 23

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 servizio dell'amministrazione provvede alla revisione periodica dei procedimenti.

2 – La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino ed in subordine alla correttezza formale del procedimento. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3 – La semplificazione amministrativa, 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 – L'amministrazione incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

ART. 24

UTILIZZO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'

1 – La dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà è una dichiarazione su stati di cose, fatti e qualità personali che ogni cittadino può redigere e sottoscrivere, nel proprio interesse al fine di sostituire, come previsto dalle norme vigenti, le normali certificazioni o gli atti di notorietà.

2 – Il responsabile del procedimento, in tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, verifica e, se del caso, dà disposizione:

a) che siano predisposti i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che i cittadini hanno facoltà di utilizzare, con il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di false dichiarazioni ed alle norme sulla tutela della riservatezza;

b) che il personale addetto a ricevere la documentazione assolva ai propri doveri d'ufficio in particolare nell'accettazione di ogni dichiarazione sostitutiva.

3 – Le dichiarazioni sostitutive possono essere presentate:

a) dai cittadini italiani;

b) dai cittadini di altri paesi dell'Unione Europea;

c) da cittadini extra comunitari con regolare permesso di soggiorno, ma per i soli dati attestabili da Amministrazioni Pubbliche italiane.

4 – Le dichiarazioni sostitutive sono prodotte dagli interessati su carta semplice e sotto la propria ed esclusiva responsabilità o compilando i moduli appositamente predisposti.

5 – Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere presentate:

a) consegnando la dichiarazione di persona allo sportello competente e firmandola in presenza del dipendente addetto;

b) tramite un'altra persona;

c) trasmettendo la dichiarazione per fax o posta.

6 – Se le dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione o di atto di notorietà sono presentate da un'altra persona, per fax o per posta devono essere sempre accompagnate da un fotocopia leggibile del documento d'identità di chi le ha firmate.

7 – Se una persona, per ragioni di salute, non può rendere una dichiarazione, un suo parente prossimo, il coniuge o in sua assenza i figli o, in mancanza di questi, altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, può fare una dichiarazione nel suo interesse. Per ragioni di riservatezza non devono mai essere indicate le ragioni dell'inadempimento temporaneo dell'interessato (art. 4 DPR n. 445/2000).

ART. 25

CONFERENZE DEI SERVIZI

1 – Il responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale di altre pubbliche amministrazioni.

2 – Secondo quanto previsto da disposizioni di legge o di regolamento, le decisioni formalizzate dalla Conferenza dei Servizi sostituiscono il provvedimento finale.

3 – Per lo svolgimento delle Conferenze di Servizi il Responsabile del Procedimento fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater e 14 quinquies della legge n. 241/90 e successive modificazioni.

ART. 26

CONFERENZA DEI SERVIZI INTERNA

1 – La Conferenza dei Servizi è utilizzata anche per la definizione di procedimenti non comportanti operazioni con soggetti esterni.

2 – La Conferenza di Servizi interna è indetta nei seguenti casi:

a) a fini istruttori, quando sia necessario acquisire elementi utili al Servizio procedente per la definizione di particolari aspetti dell'attività amministrativa;

b) a fini decisorii, quando per il Servizio procedente sia necessario acquisire pareri o determinazioni infraprocedimentali di altri Servizi allo scopo di pervenire alla decisione finale.

ART. 27

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 autorizzatorio o similare;

b) atto finale del procedimento, qualora sia sufficiente per definire la volontà dell'Amministrazione.

ART.28

ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1 – Il responsabile del procedimento, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, provvede preventivamente:

a) a definire con determinazione le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula nonché le linee ed i contenuti generali del medesimo;

b) a predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2 – 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. 29

ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI

1 – Ai fini della semplificazione, i Dirigenti di Area e/o di Settore promuovono la conclusione di accordi, nelle forme di cui al precedente art. 25, 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 dei dati.

ART. 30

COMUNICAZIONE

1 – I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività può essere intrapreso sulla base di una comunicazione di inizio attività, sono riportati nell'allegato "A" al presente regolamento, nonché negli appositi regolamenti.

2 – Il procedimento mediante denuncia di inizio attività in materia edilizia o analogo atto, contenuti nell'allegato "A", è disciplinato, oltre che dal presente regolamento, dal regolamento per il funzionamento dello sportello unico per l'edilizia (SUE).

3 – I procedimenti in materia di edilizia, contenuti nell'allegato "A", sono disciplinati dal presente regolamento, dal Regolamento edilizio e dal Regolamento per il funzionamento dello Sportello Unico per l'edilizia (SUE).

4 – La comunicazione di cui al primo comma deve identificare:

a) la generalità del richiedente;

b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere;

c) la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quelle attività ivi compreso l'eventuale prova del versamento di tasse e contributi connessi all'inizio dell'attività.

Quando la legge richiede particolari requisiti soggettivi, la comunicazione deve contenere anche i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi.

5 – Entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione delle denunce, fatti salvi specifici termini previsti dalla legge e dei relativi regolamenti, 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 la 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,

con l'indicazione, quando ciò sia possibile, dei termini entro i quali possa provvedere a conformare l'attività alla normativa vigente. Se non sono ancora decorsi i termini per dare inizio all'esercizio dell'attività, procede a interrompere i termini ed alla richiesta della documentazione integrativa necessaria, secondo quanto previsto all'art. 8 del presente Regolamento.

ART. 31

SILENZIO ASSENSO

1 – Nell'allegato "A" al presente Regolamento sono riportati tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio – assenso con a fianco indicati i termini per la formazione degli stessi.

2 – Per i procedimenti non elencati il termine ultimo è fissato in 90 giorni (novanta).

3 – Per tali procedimenti il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine stabilito per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego.

4 – La domanda deve identificare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere, che indichi la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso eventuale prova del versamento di tasse e contributi connessi all'inizio dell'attività.

5 – Delle domande connesse a silenzio assenso, l'amministrazione ne dà idonea pubblicità al fine di consentire l'intervento di eventuali controinteressati.

6 – L'amministrazione competente può indire, entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati al fine di effettuare un esame contestuale dei vari interessi coinvolti.

7 – L'amministrazione si riserva il potere di assumere determinazioni in via di autotutela revocando o annullando d'ufficio l'atto di assenso formato secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

8 – In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'art. 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

9 – Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività in mancanza dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con la normativa vigente.

10 – Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi del presente articolo.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità di competenza di questa

amministrazione, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ed ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

ART. 32

CONTROLLI SULLE INFORMAZIONI RESE

1 – Il Responsabile del procedimento, predispone misure organizzative idonee ad effettuare idonei controlli, anche a campione, ed in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui verranno effettuati i controlli, comunque in linea con quanto stabilito dal D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

2 – Il Responsabile del procedimento, nel caso di richieste di controllo, onde non incorrere in violazioni dei doveri d'ufficio, è tenuto a rispondere nel termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle stesse.

CAPO VI

INTERVENTI SUL PROVVEDIMENTO

ART. 33

EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI

1 – Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata 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, il responsabile del procedimento o l'organo competente all'adozione stabilisce di volta in volta le forme di pubblicità idonee.

3 – Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

ART. 34

ESECUTORIETA'

1 - Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, mediante

diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

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

ART. 35

EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO

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

ART. 36

SOSPENSIONE DEL PROVVEDIMENTO

1 – Il provvedimento conclusivo di un procedimento può essere sospeso nella sua efficacia da parte dell'Amministrazione in presenza di fatti rilevanti intervenuti successivamente all'istruzione da parte degli uffici.

2 – Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

ART. 37

RITIRO, REVOCA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO DEL PROVVEDIMENTO

1 – Il Responsabile del Procedimento procede al ritiro del provvedimento quando, sulla base del riesame dello stesso, sia rilevato che l'atto non assicura la rispondenza dell'azione amministrativa alla legge o non sia opportuna la permanenza degli effetti dell'atto medesimo in relazione al pubblico interesse.

2 – Il Responsabile del procedimento o l'organo che lo ha emanato, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole.

3 – Il Responsabile del procedimento o l'organo che lo ha emanato, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo che lo ha adottato entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, quando constati la sua illegittimità:

a) per violazione di legge (con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso);

b) per eccesso di potere;

c) per incompetenza.

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

ART. 38

PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1 – Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'espletamento di tutte le procedure previste dall'art. 61, primo comma, dello Statuto Comunale.

2 – Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 14.05.2002.

ART. 39

NORMA DI RINVIO

1 – Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della L. 7.8.1990 n. 241 e successive notificazioni ed integrazioni, nonché nel D.P.R. 12.4.2006 n. 184.



ALLEGATO "A"

al Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE	T I P O	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	DIA art. 19 L.241/90	Silenzio-assenso art. 20 L.241/90	Necessità di assenso espresso	Enti Esterni Coinvolti
Autorizzazione per insegne	Sportello Unico Edilizia Polizia Locale	30 gg.	Dirigente del settore	I	Polizia Locale			X	
Certificati vari (destinazione d'uso, idoneità alloggiative) (* Esclusi gli interventi riguardanti le attività produttive che fanno capo al settore Sviluppo Economico – Sportello Unico per le Imprese	Sportello Unico Edilizia	30 gg.	Dirigente del settore	S				X	
Certificato di destinazione urbanistica	Settore Urbanistica	30 gg.	Dirigente del settore	S				X	
Rilascio certificati relativi a fabbricati convenzionati	Sportello Unico Edilizia	30 gg.	Dirigente del settore	S				X	
Rilascio certificato di agibilità	Sportello Unico Edilizia	30 gg. 60 gg.	Dirigente del settore	I				X	
Collaudo di opere di urbanizzazione	Sportello Unico Edilizia	60 gg.	Dirigente del settore	I	Lavori Pubblici			X	
Permesso di Costruire	Sportello Unico Edilizia	75 gg.	Dirigente del settore	S				X	
Permesso di Costruire di opere di urbanizzazione	Sportello Unico Edilizia	75 gg.	Dirigente del settore	I	Lavori Pubblici			X	ASL – ARPA – VV.F.
Accertamento di conformità	Sportello Unico Edilizia	60 gg.	Dirigente del settore	S				X(*)	ASL – ARPA – VV.F.
Denuncia di Inizio Attività	Sportello Unico Edilizia	30 gg.(**)	Dirigente del settore	S		X			ARPA – VV.F.
Autorizzazione Paesaggistica	Sportello Unico Edilizia	60 gg.	Dirigente del settore	S				X	
Compatibilità Paesaggistica	Sportello Unico Edilizia	180 gg.	Dirigente del settore	S				X	
Giudizio Impatto Paesistico	Sportello Unico Edilizia	60 gg.	Dirigente del settore	S				X	
Approvazione Programmi Integrati di Intervento	Settore Urbanistica	180 gg.	Consiglio Comunale	I	Lavori Pubblici			X	ASL – ARPA – VV.F.
Approvazione Piani Attuativi di iniziativa privata	Settore Urbanistica	180 gg.	Consiglio Comunale	I	Lavori Pubblici			X	ASL – ARPA – VV.F.

S: settoriali

I: intersettoriali

(*) In caso di silenzio, dopo i 60 gg., si forma il silenzio-rifiuto ai fini dell'opponibilità all'atto.

(**) Tempo minimo per la formazione del titolo edilizio.

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE	T I P O	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	Enti Esterni Coinvolti (indicativo)
Esperimento di gare Stipulazione contratti a seguito di aggiudicazione con procedure aperte	Settore Affari legali ed Istituzionali Servizio contratti Settore competente	100 gg. (*)	Dirigente del settore proponente Segretario Comunale	I	Settore Proponente Per impegno Ragioneria	
Autenticazioni di firme	Settore Affari legali ed Istituzionali	Imm.	Resp. del procedim.	S		
Certificazioni varie	Settore Affari legali ed Istituzionali	Imm.	Dirigente del settore	S		
Consultazione Atti di Giunta e di Consiglio	Settore Affari legali ed Istituzionali	Imm.	Resp. del procedim.	I		
Richieste di risarcimento danni per sinistri cagionati dall'ente	Settore Affari legali ed Istituzionali Servizio Ufficio Legale	30 gg. (**)	Resp. del procedim.	I	Settori Vari competenti per materia	
Ritiro atti amministratori locali	Settore Affari legali ed Istituzionali Servizio organi istituz. di Giunta e di Consiglio	immediato	Resp. del procedim.	S		
Accesso agli atti e alle informazioni	Tutti i settori del Comune	Stabiliti dai singoli regol. comun. e/o da norme legislative	Resp. del procedim.	I	Ufficio che conserva il documento	
Rimborso ai datori di lavoro	Settore Affari Legali e Istituzionali	30 gg. (***)	Resp. del procedim.	S		
Realizzazione regolamenti	Settore Affari Legali e Istituzionali	180 gg.	Resp. del procedim.	S		
Perfezionamento atti adottati dal Consiglio Comunale	Settore Affari Legali e Istituzionali	15 gg.	Resp. del procedim.	S		
Perfezionamento atti adottati dalla Giunta Comunale	Settore Affari Legali e Istituzionali	8 gg.	Resp. del procedim.	S		
Perfezionamento atti adottati dai Dirigenti	Settore Affari Legali e Istituzionali	5 gg.	Resp. del procedim.	S		
Organizzazione e svolgimento manifestazioni istituzionali	Settore Affari Legali e Istituzionali	45 gg.	Resp. del procedim.	S		
Svolgimento operazioni elettorali	Settore Affari Legali e Istituzionali	Secondo i termini stabiliti dal calendario elettorale	Resp. del procedim.	I	Ufficio elettorale	
Supporto Giuridico Amministrativo	Settore Affari Legali e Istituzionali	immediato	Resp. del procedim.	S		
Fornitura di beni e servizi	Settore Affari Legali e Istituzionali	30 gg.	Resp. del procedim.	S		
Circolazione corrispondenza	Settore Affari Legali e Istituzionali	immediato	Resp. del procedim.	S		
Notificazione atti	Settore Affari Legali e Istituzionali	8 gg. salvo scadenze	Resp. del procedim.	S		
Pubblicazione atti all'Albo Pretorio	Settore Affari Legali e Istituzionali	immediato	Resp. del procedim.	S		

(*) Il termine decorre dall'esperimento della data di aggiudicazione definitiva

(**) Il termine si riferisce alla comunicazione all'interessato del numero del sinistro

(***) il termine decorre dalla data di ricevimento nota di rimborso

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE	T I P O	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	Enti Esterni Coinvolti (indicativo)
Rilascio numerazione civica interna ed esterna	Settore LL.PP. Servizio toponomastica	5 gg.	Resp. del procedimento	I	Uff. anagrafe	
Sopralluoghi e verifiche	Settore Lavori Pubblici	30 gg.	Resp. del procedimento	I	P.L. Uff. Commercio Uff. Legale	Carabinieri
Ordinanze in materia di sicurezza pubblica, pubblica incolumità e tutela del patrimonio	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Privata	30 gg.	Sindaco o Assessore	I	Uff. Ecologia Demanio e Patrimonio	A.S.L. – Carabinieri – Sovrintendenza - ARPA
Risposta a istanze conoscitive in materia di opere e lavori pubblici	Settore Lavori Pubblici	30 gg.	Dirigente Area	I	In funzione della domanda	Regione Lombardia Provincia Parco Nord
Comunicazioni all'Osservatorio OO. PP. – Trasmissione tabelle riepilogative periodiche sull'andamento dei LL.PP.	Settore Lavori Pubblici	30 gg.	Resp. del Procedimento	S		Regione Lombardia
Stesura atti di gara Esperimento di gara Stipulazione contratto a seguito di aggiudicazione lavori, servizi e forniture a seguito di procedura di gara.	Settore Lavori Pubblici Settore Segreteria Generale Servizio Contratti	100 gg. (*)	Dirigente del settore proponente Segretario Comunale	I	Settore proponente Ragioneria	INPS INAIL CCIAA Tribunale Prefettura
Interventi di piccola manutenzione nelle scuole, nei nidi e negli edifici di proprietà comunale	Settore Lavori Pubblici	**	Resp. del Procedimento	I	P.I. – Servizi alla Persona – Uff. Sport – Demanio e Patrimonio	Direzioni Didattiche
Interventi di piccola manutenzione sulle strade, sugli impianti di pubblica illuminazione e sulla segnaletica orizzontale e verticale	Settore Lavori Pubblici	**	Resp. del Procedimento	I	Polizia Locale	Enel - Carabinieri
Progettazione opere	Settore Lavori Pubblici	***	Dirigente Area	I	In funzione del progetto	ASL - ARPA – VV.F. – Sovrintendenza – Parco Nord, etc.

(*) il termine decorre dall'esperimento della gara e si conclude con la stipula del contratto

(**) tre ordini di priorità, sulla base dell'urgenza rilevata durante i sopralluoghi

(***) sulla base della tipologia dell'opera

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE	T I P O	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	Enti Esterni Coinvolti (indicativo)
Direzione Lavori	Settore Lavori Pubblici	*	Resp. del Procedimento	S		ENEL – CAP – A.T.M. – IANOMI - ARCALGAS
Autorizzazione scavi su suolo pubblico	Settore Lavori Pubblici	15 gg.	Dirigente Area	S		ENEL – CAP – ARCALGAS - IANOMI
Redazione Piano Triennale OO.PP. e Elenco Annuale LL.PP.	Settore LL.PP.	entro il 30/09 di ogni anno	Dirigente Area Giunta Comunale Consiglio Comunale	I	Ufficio Ragioneria	
Autorizzazione al subappalto	Settore LL.PP.	30 gg.	Resp. del procedimento	S		
Rilascio All. D alle imprese che ne fanno richiesta	Settore LL.PP.	30 gg.	Resp. del procedimento	S		
Sottoscrizione accordi bonari con imprese	Settore LL.PP.	in funzione dell'entità del contenzioso	Resp. del Procedimento	S		
Emissione certificati di regolare esecuzione/collaudo	Settore LL.PP.	90 gg. c.r.e. 180 gg. collaudo	Resp. del Procedimento	S		
Procedimenti per ottenimento finanziamenti opere pubbliche	Settore LL.PP.	sulla base delle indicazioni dell'Ente finanziatore	Dirigente Area Sindaco	I	Ufficio Ragioneria	Regione Lombardia – Provincia di Milano
Programmazione piani di intervento scuole	Settore LL.PP.	con cadenza bimensile	Dirigente Area	I	Ufficio Pubblica Istruzione – Servizi alla Persona	Direzioni Didattiche

(*) sulla base della tipologia dell'opera

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE	T I P O	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	Enti Esterni Coinvolti (indicativo)
Autorizzazione per il transito di autocarri in deroga ai divieti	Settore Polizia Municipale	7 gg.	Responsabile del settore	I	Strade Viabilità	
Autorizzazione per l'accesso in zone a traffico limitato (annuali)	Settore Polizia Municipale	7 gg.	Responsabile del settore	S		
Ordinanze in materia di traffico e viabilità	Settore Polizia Municipale	30 gg.	Responsabile del settore	I	Strade Viabilità	
Rinnovo autorizzazione per l'accesso in zone a traffico limitato (annuali)	Settore Polizia Municipale	Imm.	Responsabile del settore	S		
Avvio del trattamento sanitario obbligatorio	Settore Polizia Municipale Servizio Polizia Municipale	48 ore	Sindaco o Assessore	I	Servizio Igiene e sanità	ASL
Pass per invalidi	Settore Polizia Municipale Servizio Polizia Municipale	10 gg.	Resp. del procedim.	S		
Rilascio copia di rilevazioni incidenti	Settore Polizia Municipale Servizio Polizia Municipale	30 gg.	Resp. del procedim.	S		
Rimozione e restituzione veicoli	Settore Polizia Municipale Servizio Polizia Municipale	Imm.	Resp. del procedim.	S		
Ritiro patenti in esecuzione ordinanza prefetto	Settore Polizia Municipale Servizio Polizia Municipale	10 gg.	Resp. del procedim.	S		
Ordinanze contingibili e urgenti	Settore Polizia Municipale Servizio Polizia Municipale	1 giorno	Sindaco	S		

PROCEDIMENTO	TEMPO MAX	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE	TIPO	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	DIA Art.19 L 241/90	Silenzio-assenso Art.20 L 241/90	Necessità di assenso espresso
Comunicazione di apertura, trasferimento, ampliamento esercizio di vicinato al dettaglio	30 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio		X		
Comunicazione di subingresso in esercizio di vicinato al dettaglio (con diritto alla prosecuzione immediata dell'attività)	90 gg.	Resp. di settore	I			X		
Comunicazione di apertura, trasferimento, modifiche spacci interni per la vendita al dettaglio (forma speciale vendita al dettaglio)	30 gg.	Dirigente di settore	I	Settore Pian. Territorio		X		
Comunicazione di subingresso in spaccio interno di vendita al dettaglio (con diritto alla prosecuzione immediata dell'attività)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Comunicazione di vendita mediante distributori automatici (se azienda non ancora attiva)	30 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Comunicazione di vendita mediante distributori automatici (se azienda già in attività)	Immediato	Responsabile U.O.	S			X		
Comunicazione relativa alle altre forme speciali di vendita al dettaglio (e-commerce, vendita a domicilio del consumatore, vendita per corrispondenza) – nuove aperture, trasferimenti, modifiche	30 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Comunicazione relativa alle altre forme speciali di vendita al dettaglio (e-commerce, vendita a domicilio del consumatore, vendita per corrispondenza) – subingresso (con diritto alla prosecuzione immediata dell'attività)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Apertura, trasferimento di sede e modifiche media struttura di vendita	90 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio			X	
Comunicazione di subingresso media struttura di vendita (con diritto a prosecuzione immediata dell'attività)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Apertura, trasferimento di sede e ampliamento grande struttura di vendita	180 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio	Provincia e Regione		X	
Comunicazione di subingresso grande struttura di vendita (con diritto a prosecuzione immediata dell'attività)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Commercio su aree pubbliche mediante posteggio isolato (chioschi) – nuova istituzione, trasferimenti	90 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio				X
Commercio su aree pubbliche mediante posteggio isolato (chioschi) – subingresso (con diritto a prosecuzione immediata dell'attività)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		

Commercio su aree pubbliche in forma itinerante – nuove autorizzazioni, ampliamenti settore merceologico	90 gg.	Responsabile U.O.	I				X	
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante – subingressi (con diritto ad immediata prosecuzione attività)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Commercio su aree pubbliche presso posteggi mercatali – nuove autorizzazioni	90 gg. (*)	Responsabile U.O.	I		Regione			X
Commercio su aree pubbliche presso posteggi mercatali – subingressi (con diritto ad immediata prosecuzione attività)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Somministrazione di alimenti e bevande – nuove aperture e trasferimenti di sede	45 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio			X	
Somministrazione di alimenti e bevande – subingressi (con diritto all'immediata prosecuzione dell'attività)	30 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Somministrazione di alimenti e bevande – variazione delle superfici	30 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio		X		
Somministrazione di alimenti e bevande – variazione delegato (con diritto all'immediata prosecuzione dell'attività)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Somministrazione di alimenti e bevande – variazione orario	2 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Attività di acconciatore ed estetista – comunicazione di nuova apertura, trasferimento di sede, variazioni superficie	30 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio			X	
Attività di acconciatore ed estetista – comunicazione di subingresso (con diritto alla prosecuzione immediata dell'attività)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Attività di acconciatore ed estetista – comunicazione di variazione delegato (con diritto alla prosecuzione immediata dell'attività)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Assegnazione matricola per impianti ascensori	30 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Verifica agibilità per locali di pubblico intrattenimento e spettacolo (se richiesto intervento della Commissione comunale di vigilanza) – esame progetto	30 gg.	Responsabile U.O.	I	Commissione comunale vigilanza	Asl e Vigili del Fuoco			X
Verifica agibilità per locali di pubblico intrattenimento e spettacolo (se richiesto intervento della Commissione comunale di vigilanza) – sopralluogo	20 gg.	Responsabile U.O.	I	Commissione comunale vigilanza	Asl e Vigili del Fuoco			X
Sale pubbliche da gioco (nuove aperture, trasferimenti di sede, variazioni)	30 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio			X	
Sale pubbliche da gioco (subingressi con diritto alla prosecuzione immediata dell'attività)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Installazione dispositivi da intrattenimento negli esercizi autorizzabili (con diritto all'immediata attivazione)	30 gg.	Responsabile U.O.	S				X	

Attività ricettive (apertura, trasferimento di sede, variazioni)	30 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio	Vigili del Fuoco		X	
Attività ricettive (subingresso con diritto all'immediata prosecuzione)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Autorimesse (apertura, trasferimento di sede, variazioni)	30 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio	Vigili del Fuoco	X		
Autorimesse (subingresso con diritto all'immediata prosecuzione)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Nulla osta sostituzione autovettura per attività di autonoleggio e taxi	90 gg.	Responsabile U.O.	S					X
Subingresso in attività di autonoleggio e taxi	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Agenzia di affari (apertura, trasferimento di sede, variazioni)	30 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio	Vigili del Fuoco		X	
Agenzia di affari (subingresso con diritto all'immediata prosecuzione)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Commercio cose usate (apertura, trasferimento di sede, variazioni)	30 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore Pian. Territorio			X	
Commercio cose usate (subingresso con diritto all'immediata prosecuzione)	90 gg.	Responsabile U.O.	S			X		
Occupazione suolo pubblico	60 gg.	Responsabile U.O.	I	Settore lavori pubblici – Polizia Locale				X
Ogni comunicazione di cessazione attività riguardanti i profili di competenza dell'U.O. Economia e Attività produttiva	Immediato	Responsabile U.O.	S			X		

(*) Decorrenti dalla data di pubblicazione nel BURL del relativo bando.

Per tutti gli altri procedimenti il termine decorre dalla data di presentazione della comunicazione/istanza al Protocollo comunale

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE	T I P O	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	Enti Esterni Coinvolti (indicativo)
Autorizzazione per abbattimento alberature private	Settore Ecologia Servizio Ecologia	60 gg.	Resp. di settore	I	Lavori Pubblici	
Adozione di cane dal canile comunale	Settore Ecologia Servizio igiene e sanità	60 gg.	Resp. del procedimento	S		
Inserimenti al canile	Settore Ecologia Servizio igiene e sanità	Imm.	Resp. del procedimento	S		

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE	T I P O	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	Enti Esterni Coinvolti (indicativo)
Consegna tesserini caccia	Servizio Sport	Imm.	Resp. del procedimento	S		
Assegnazione buoni libro per la scuola elementare	Servizio Pubbl. Istruzione	90 gg.	Dirigente del settore	I	Ragioneria	Istituti Scolastici
Assegnazione contributi a scuole e utenti	Servizio Pubbl. Istruzione	90 gg.	Giunta comunale	I	Ragioneria	Istituti scolastici
Ammissione servizio assistenza domiciliare	Settore servizi socio-assistenziali Servizio servizi sociali	30 gg.	Assistente sociale	S		
Concessione contributi ad enti ed associazioni	Settore servizi socio-assistenziali Servizio servizi sociali	90 gg.	Giunta comunale	I	Ragioneria	
Concessione contributi sussidi economici	Settore servizi socio-assistenziali Servizio servizi sociali	*45gg	Dirigente del settore	I	Ragioneria Segreteria	
Istruzione pratica-raccolta domande Formazione graduatoria per assegnazione alloggi ERP e alloggi comunali iscrizione	Settore servizi socio-assistenziali Servizio servizi sociali	60 gg * *135 gg.	Commissione comprens. Alloggi E.R.P.	I	Ragioneria	Commis. Comprens. ERP
Organizzazione attività per anziani: soggiorni, corsi di nuoto, att. motoria	Settore servizi socio-assistenziali Servizio servizi sociali	60 gg.	Resp. Del procedimento		URP per pred. Manifesti e vol.	Agenzie turi. – piscina comu. – ass. sportive
Ammissione servizio pasti per anziani	Settore servizi soci-assistenziali servizio servizi sociali	Imm. (se c'è la disponibilità)	Assistente sociale			
Reclutamento volontari servizio civile	Settore servizi socio-assistenziali Settore pubbl.istr.		Psicologa Resp. Procedimento		URP per raccolta domande e pred. Manifesti	ANCI
Erogazione servizio trasporto persone svantaggiate	Settore servizi socio assistenziali Servizi sociali	30 gg.	Assistente sociale Dirigente			Cooperative o agenzie interinali
Procedura valutazione per ammissione disabili in RSD	Settore servizi socio-assistenziali Servizi sociali	60 gg.	Assistente sociale Dirigente			Gestore RSD
Procedura valutazione per inserimenti lavorativi	Settore servizi socio-assistenziali Servizi sociali	60 gg.	Assistente sociale			CFP
Assegnazione contributi affido	Settore servizi socio-assistenziali Servizi sociali	30 gg.	Assistente sociale Dirigente			
Procedura tutela minori	Settore servizi socio-assistenziali Servizi sociali	30 gg. Tempo medio variabile con tempi Tribunale	Assistente sociale Psicologa Dirigente			Tribunale Minori

* tempo massimo 45 gg. con priorità di impegno, archiviazione, determinazione ed emissione mandato
** compatibilmente con i tempi impiegati dalla Commissione

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE	T I P O	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	Enti Esterni Coinvolti (indicativo)
Accesso agli atti e alle informazioni	Servizio URP	10 gg.	Resp. del procedimento	I	Ufficio che conserva il documento	
Consultazione testi legislativi	Servizio URP	1 gg.	Resp. del procedimento	I		
Accesso agli atti e alle informazioni (informale)	Servizio Ufficio Relazioni col pubblico	Imm.	Resp. del procedimento	I	Ufficio che conserva il documento	
Consegna tesserini caccia	Servizio URP	Imm.	Respo. del procedimento	S		

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE	T I P O	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	Enti Esterni Coinvolti (indicativo)
Iscrizione al prestito	Servizio Biblioteca Servizio pubblica lettura	Imm.	Resp. del procedimento	S		
Autorizzazione all'utilizzo sale per attività culturali	Servizio cultura	30 gg.	Dirigente del settore	S		
Informazioni bibliografiche scritte	Servizio Biblioteca	30 gg.	Resp. del procedimento	S		
Prestito per lettura in sede (materiale librario)	Servizio Biblioteca	Imm.	Resp. del procedimento	S		
Riproduzione materiale corrente	Servizio Biblioteca	Imm.	Resp. del procedimento	S		
Riproduzione materiale storico	Servizio Biblioteca	Imm.	Resp. del procedimento	S		
Prestito (materiale librario e documentario)	Servizio Biblioteca Servizio pubblica lettura	Imm. / 5 gg	Resp. del procedimento	S		
Consultazione in sede opere generali non prestabili	Servizio Biblioteca Servizio pubblica lettura	Imm.	Resp. del procedimento	S		
Assegnazione contributi ad istituzioni culturali	Servizio Cultura	Stabilito da Regolamento Comunale	Giunta comunale	I	Ragioneria Cultura	
Assegnazione patrocinio attività culturali	Servizio Cultura	Stabilito da Regolamento Comunale	Giunta comunale	I	Ragioneria Cultura	
Assegnazione contributi per progetti culturali speciali	Servizio Cultura	Stabilito da Regolamento Comunale.	Giunta comunale	I	Ragioneria Cultura	
Buoni libro per la scuola elementare	Servizio Pubbl. Istruzione	90 gg.	Dirigente del settore	I	Ragioneria	Istituti Scolastici
Assegnazione contributi a scuole e utenti	Servizio Pubbl. Istruzione	90 gg.	Giunta comunale	I	Ragioneria	Istituti scolastici
Determinazione rette mense scolastiche e asili nido	Area Servizi alla Persona	Annualmente	Giunta comunale	S		
Iscrizione asili nido	Servizio nidi	Stabilito dal Regolamento Comunale	Resp. del procedimento	S		
Rimborsi ai librai per buoni libro scuole elementari	Serv. Pubbl. Istr. – Form. Prof.	90 gg.	Dirigente del settore	I	Ragioneria	
Istruzione pratica-raccolta domande Formazione graduatoria per assegnazione alloggi ERP e alloggi comunali	Settore servizi socio-assistenziali Servizio servizi sociali	Leggi e Regolamenti vigenti	.	I	Ragioneria	

* tempo massimo 45 gg. con priorità di impegno, archiviazione, determinazione ed emissione mandato

** compatibilmente con i tempi impiegati dalla Commissione

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE	T I P O	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	Enti Esterni Coinvolti (indicativo)
Attribuzione codice fiscale ai neonati	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	7 gg.	Resp. del procedim.	S		Ministero delle Finanze
Autenticazione deleghe di riscossione pensioni	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	Imm.	Resp. del procedim.	S		
Autenticazione libretti di pensione	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	Imm.	Resp. del procedim.	S		
Autenticazioni varie	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	Imm.	Resp. del procedim.	S		
Cancellazione anagrafica	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	20 gg.	Resp. del procedim.	I	Polizia locale	
Certificato anagrafico	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	Imm.	Resp. del procedim.	S		
Informazioni su indirizzi	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	5 gg.	Resp. del procedimento	S		
Rilascio di concessioni cimiteriali	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	Imm.	Dirigente di settore	I	Ragioneria	
Certificato anagrafico storico/originario	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	30 gg.	Resp. del procedim.	S		
Certificato di stato civile	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	Imm.	Resp. del procedim.	S		
Certificazioni in materia elettorale	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	Imm.	Resp. del procedim.	S		
Formazione atti di stato civile	Settore Servizi Demografici Servizio Stato Civile	Imm.	Resp. del procedim.	S		
Formazione pratiche di dispensa della ferma di leva	Settore Servizi Demografici Servizio Leva	5 gg.	Resp. del procedim.	S		
Iscrizione anagrafica (immigrazione)	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	40 gg.	Resp. del procedim.	I	Polizia Locale	Comune di emigrazione
Rilascio carta d'identità	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	Imm.	Resp. del procedim.	S		Comune di emigrazione
Rilascio libretto di lavoro	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	Imm.	Resp. del procedim.	S		
Rilascio tesserino di identità	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	Imm.	Resp. del procedim.	S		Comune di emigrazione
Variazioni di residenza	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	20 gg.	Resp. del procedim.	S		
Autenticazione firma presso domicilio dell'interessato impossibilitato a muoversi	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	3 gg.	Resp. del procedim.	I	Polizia Locale	
Richiesta residenza	Settore Servizi Demografici Servizio Anagrafe	20 gg.	Resp. del procedim.	I	Polizia Locale	Comune di provenienza

* relativi all'istruttoria e alla comunicazione al Comune di provenienza

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ. RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE	T I P O	INTERVENTI INTERSETT. (settori)	Enti Esterni Coinvolti (indicativo)
Certificati di servizio ai fini pensionistici	Settore personale Servizio personale	30 gg.	Dirigente del settore	S		
Certificato di servizio	Settore personale Servizio personale	10 gg.	Dirigente del settore	S		
Certificazione per riscatto servizi	Settore Personale Servizio personale	60 gg.	Dirigente del settore	S		
Certificazione stipendiale ai fini disoccupazione	Settore Personale Servizio personale	30 gg.	Dirigente del settore	S		
Cessione 1/5 dello stipendio	Settore Personale Servizio personale	30 gg.	Dirigente del settore	S		
Cessione 1/5 stipendio con INPDAP	Settore Personale Servizio personale	30 gg.	Dirigente del settore	S		
Collocamento a riposo e trattamento provvisorio di pensione	Settore Personale Servizio personale	120 gg.	Dirigente del settore	S		
Denunce infortunio sul lavoro	Settore Personale Servizio personale	2 gg.	Dirigente di settore	S		
Erogazione servizio stage a studenti scuola media superiore per alternanza scuola/lavoro	Settore Personale Servizio personale	15 gg.	Dirigente del settore	I	Settori interessati	Istituti scolastici
Modello CUD – Redd. Lavoro dipendente (per cessazioni da servizio)	Settore Personale Servizio personale	12 gg. (**)	Dirigente del settore	S		
Nomina vincitore concorso	Settore Personale Servizio personale	40 gg.	Dirigente del settore	I	Ragioneria	
Pratica pensione indiretta	Settore Personale Servizio personale	120 gg.	Dirigente del settore	S		
Pratica trattamento definitivo di pensione	Settore Personale Servizio personale	90 gg.	Dirigente del settore	S		
Presa d'atto dimissioni dal servizio	Settore Personale Servizio personale	30 gg.	Dirigente del settore	S		
Richieste di indennità una tantum e costituzione posizione all'INPS	Settore Personale Servizio personale	90 gg.	Dirigente del settore	S		
Ricongiunzione periodi assicurativi	Settore Personale Servizio personale	180 gg.	Dirigente de settore	S		INPS o altra Cassa Previdenziale
Risposte a richieste documentazione INPDAP	Servizio Personale Servizio personale	90 gg.	Dirigente del settore	S		
Variazione al trattamento economico	Settore Personale Servizio personale	30 gg.	Resp. del procedimento	S		

(*) Il termine massimo decorre dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande

(**) Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta del Modello CUD da parte del dipendente

(***) Il termine massimo decorre dalla data di invio degli elenchi dei candidati ammessi