

**COMUNE DI NERVIANO
(Provincia di Milano)**

**REGOLAMENTO
SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione n. 53/C.C. del 24.10.2013

TITOLO I

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Capo I

PRINCIPI GENERALI.

ART. 1

OGGETTO E FINALITÀ.

1. Il Comune di Nerviano, in armonia con i principi contenuti nella [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#) e sue successive modificazioni ed integrazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" (di seguito L. n. 241/1990), del proprio Statuto comunale e dei principi dell'ordinamento comunitario, garantisce, nell'espletamento dell'attività amministrativa, adeguati livelli di trasparenza, pubblicità, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, gli interventi sul regime di efficacia e di validità dei provvedimenti amministrativi.
3. In tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione Comunale agisce secondo le norme di diritto privato, fatta eccezione per quanto previsto dal presente Regolamento e salvo che la Legge disponga diversamente.
4. Il procedimento non può essere aggravato, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

ART. 2

DEFINIZIONI.

5. Ai fini del presente Regolamento, si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento

- amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- d) per "conferenza di servizi" la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
 - e) per "segnalazione certificata di inizio di attività" (Scia.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la segnalazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge.
 - f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso, la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso, quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
 - g) per "silenzio rifiuto", nei soli casi specificamente previsti dalla legge, la mancata risposta dell'amministrazione nei termini assegnati che equivale a rigetto dell'istanza;
 - h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
 - i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini, che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
 - j) per "unità organizzativa", l'Area organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - k) per "responsabile del procedimento" il Responsabile di area di ciascun unità organizzativa cui afferisce la competenza primaria per materia, compresa l'adozione dell'atto finale, o altro dipendente da lui delegato;
 - l) per "responsabile di istruttoria", il dipendente a cui il responsabile di area assegna compiti relativi allo svolgimento degli adempimenti procedurali relativi a specifici procedimenti di competenza

ART. 3

TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

1. Il termine del procedimento decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento o dalla data di ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. I procedimenti devono concludersi nel termine massimo di 30 (trenta) giorni, come previsto all'[art. 2, comma 2, della L. n. 241/1990](#), ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamentari o dal presente Regolamento, cui sono accluse apposite schede dei procedimenti per settore riportanti diverso termine.
3. I termini dei procedimenti possono essere sospesi o interrotti, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento, a cui si rinvia.
4. La Giunta Comunale individua , tra le figure apicali presenti all'interno della struttura organizzativa, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento. Il nominativo del soggetto con il potere sostitutivo è pubblicato sul sito istituzionale del comune con collegamento visibile sull'home page, corredato dai riferimenti necessari affinché l'interessato possa rivolgersi al medesimo ai sensi del comma 9 ter dell'[art. 2 L. 241/90](#). Il Soggetto con potere sostitutivo conclude il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto , decorrente dalla data di formale istanza dal parte dell'interessato. Il soggetto con potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
5. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo ad istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.
6. Il soggetto con potere sostitutivo, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.
7. In caso di inosservanza del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte , per i quali sussista l'obbligo di pronunciarsi (con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici) , l'interessato può richiedere al soggetto con potere sostitutivo , entro il termine di giorni 20 dall'intervenuta scadenza del termine di

conclusione del procedimento , la liquidazione dell'indennizzo per il mero ritardo nei casi specificatamente previsti dalle vigenti disposizioni di legge e nella misura ivi disposta.

8. Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di pubblicità e trasparenza , vengono pubblicati nel sito internet del Comune , nell'apposita sezione a ciò dedicata, tutte le prescritte informazioni sui procedimenti amministrativi che fanno capo al Comune .

ART. 4

EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

1. La disciplina in materia di efficacia e di validità del provvedimento amministrativo è integralmente contenuta nel capo IV bis della L. 241/1990.

ART. 5

AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

1. I responsabili di area competenti per materia provvedono ad aggiornare o ad integrare le schede di settore accluse, ogniqualvolta ne intervenga la necessità.
2. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione del consiglio comunale.
3. I responsabili di area provvedono altresì , ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza , ad aggiornare sistematicamente le informazioni inerenti i procedimenti amministrativi , mediante pubblicazione sul sito internet del Comune , nell'apposita sezione , dei dati richiesti dalla vigente normativa in materia di pubblicità e trasparenza.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Art. 6

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. Responsabile del procedimento è il responsabile di area cui afferisce la competenza primaria per materia , compresa l'adozione dell'atto finale;
2. Il responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente della

medesima area la responsabilità del procedimento amministrativo, mediante apposito atto organizzativo.

3. Nel caso di procedimenti che coinvolgono più aree, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo quanto previsto dalla legge o dai regolamenti.
4. Per i procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il responsabile di area competente ad attivare l'avvio del procedimento relativamente agli ambiti di sua responsabilità.

ART. 7

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dagli [artt. 6 della L. n. 241/1990](#), e successive modificazioni ed integrazioni, provvedendo, fra l'altro:
 - a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti, che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) ad accertare d'ufficio i fatti ed ad adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee od incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali.
 - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g) a svolgere, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nel presente Regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, quelli attinenti all'applicazione del [D.P.R. n. 445/2000](#), con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio, nonché quelli attinenti alle disposizioni di cui al [D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni, recante "Codice

- dell'amministrazione digitale”;
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE.

ART. 8

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.

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

ART. 9

MODALITÀ D'INTERVENTO DEI PRIVATI NEL PROCEDIMENTO.

1. I soggetti di cui all'art. 8 del presente Regolamento e quelli intervenuti ai sensi dell'[art. 9 della Legge n. 241/1990](#), nel rispetto del presente Regolamento hanno il diritto di:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'[art. 24 della Legge n. 241/1990](#);
 - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 8 del presente Regolamento e, se noti, quelli di cui all'[art. 9 della Legge n. 241/1990](#), possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento

dell'istruttoria.

3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

ART. 10

COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente e per iscritto agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione è inoltrata a mezzo posta con raccomandata A.R., Posta elettronica certificata ovvero mediante notifica personale, fatte salve diverse forme di comunicazione stabilite da specifiche norme regolamentari o di legge.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte.

ART. 11

ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO.

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, a termini di legge, 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità, che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. 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. Devono essere motivati ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.

CAPO IV

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

ART. 12

AVVIO DEL PROCEDIMENTO.

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

dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.

7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e devono essere inviate a mezzo posta, a mezzo fax, presentate a mano al protocollo comunale, nonché inviate in allegato, in scansione sottoscritta di pugno o digitalmente, mediante posta elettronica ovvero trasmesse mediante casella di posta elettronica certificata;
8. la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
9. All'atto della presentazione diretta della domanda o della istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio competente per materia, che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda.
10. Per le norme o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
11. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'[art. 18 della Legge n. 241/1990](#).
12. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 14 del presente Regolamento.

ART. 13

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.

1. La comunicazione di avvio del procedimento, nel rispetto dei principi prioritari di economicità e celerità dell'azione amministrativa, è strumentale ad esigenze di conoscenza effettiva e di partecipazione all'azione amministrativa da parte del cittadino. Detta comunicazione può essere omessa quando:
 - a) il contenuto del provvedimento finale risulta vincolato per l'amministrazione
 - b) i presupposti fattuali dell'atto risultano comunque a conoscenza da parte degli interessati
2. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, o nei casi di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento, in ottemperanza a quanto disposto dall'[art. 7 della L. n. 241/1990](#), dà notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti,

- ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
3. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto ed indica il responsabile del procedimento. Tale comunicazione può essere inviata a mezzo posta, tramite posta elettronica certificata ovvero mediante notifica personale, eventualmente anticipate via fax, fatte salve diverse forme di comunicazione previste da specifiche norme regolamentari o di legge. Per garantire la semplificazione e celerità del procedimento, la trasmissione della comunicazione di avvio può aver luogo per posta elettronica, qualora tale modalità sia esplicitamente assentita dall'interessato e indicata nell'istanza.
 4. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'area, il servizio e ufficio competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, l'indennizzo spettante in caso di ritardo nella conclusione del procedimento, le modalità e i termini per conseguirlo, il soggetto nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione. Nei casi espressamente previsti dalla vigente normativa, la comunicazione di avvio del procedimento deve indicare altresì il nominativo del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento, nonché l'indennizzo spettante in caso di ritardo nella conclusione del procedimento e le modalità e i termini per conseguirlo.
 5. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.
 6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, a termine di legge, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile di area preposto, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati

- nel procedimento.
7. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 12 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

ART. 14

INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO.

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 (quindici) giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando, con le forme di cui al precedente art. 10, comma 1, le cause di irregolarità o di incompletezza ed i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 15

SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO.

1. Al di fuori delle ipotesi di obbligatoria e necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina normativa, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano, altresì, le disposizioni previste dalla vigente normativa in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati, utilizzando le forme di cui al precedente art. 10, comma 1, una motivata comunicazione, della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 16

ATTIVITÀ CONSULTIVA, PARERI OBBLIGATORI ESTERNI E VALUTAZIONI TECNICHE.

1. Ove, nel corso di un procedimento amministrativo, venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione o di altro ente ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni dettate dalla vigente normativa.

Art. 17

PROCEDIMENTI CON L'INTERVENTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

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

ART. 18

ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE.

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri uffici dell'Ente, lo stesso viene richiesto al responsabile di area preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, che si intende acquisito favorevolmente.
2. nel caso in cui i termini di conclusione del procedimento risultino inferiori a 30 giorni il parere di cui al precedente comma deve essere rilasciato entro 8 giorni;
3. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere

- concertato tra più uffici, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro 20 (venti) giorni.
4. in ogni caso, qualora il parere di cui al presente articolo costituisca presupposto vincolante rispetto ai contenuti del provvedimento finale, lo stesso deve essere debitamente motivato.

ART. 19

MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO.

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, a termine di legge, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando, con le forme di cui all'art. 10, comma 1, del presente Regolamento, all'interessato gli elementi ed i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel temperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente Regolamento e della [Legge n. 241/1990](#), anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 20

CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti, nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i provvedimenti con segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di

- esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
 4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale, utilizzando le forme di cui all'art. 13, comma 3 del presente Regolamento anche trasmettendo copia del provvedimento assunto.
 5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
 6. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei responsabili di area e di responsabilità disciplinare e amministrativo/ contabile del responsabile di area, nonché del responsabile del procedimento o del responsabile dell'istruttoria, qualora il ritardo sia imputabile ad una colpevole mancanza di questi ultimi.

CAPO V

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 21

PRINCIPI E CRITERI.

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

Art. 22

CONFERENZA DEI SERVIZI.

1. Il responsabile del procedimento può indire, la conferenza dei servizi, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre pubbliche amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi o di pubblici appalti.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere, altresì, indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il responsabile di area invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
5. La mancata partecipazione di uffici dell'amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
6. Si applicano le vigenti disposizioni di legge disciplinanti le attività e lavori della conferenza dei servizi.

ART. 23

FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI.

1. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;

- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 24

ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI.

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

ART. 25

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO DI ATTIVITÀ.

1. La Segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA.), costituisce titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività immediatamente dalla data in cui viene presentata la segnalazione all'Amministrazione. La legge individua in via generale le attività sottoposte a S.C.I.A..
2. La segnalazione certificata di inizio di attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Alla S.C.I.A. sono inoltre allegati:
 - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o il conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
 - c) Le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese come disposto dall'[art. 19 comma 1 L. 241/90](#)
4. Entro il termine di 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non

rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
8. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della L. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 4 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

ART. 26

SILENZIO-ASSENSO.

1. Il silenzio assenso della pubblica amministrazione equivale ad un provvedimento di accoglimento della domanda, senza la necessità di ulteriori atti espressi.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

ART. 27

COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE.

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere, al fine di consentire all'amministrazione le debite verifiche e le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività, al fine di consentire all'Amministrazione le debite verifiche e le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

ART. 28

MODULISTICA, ISTRUZIONI E TRASPARENZA

1. Ciascuna area organizzativa si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la relativa modulistica ed a pubblicarla sul sito istituzionale del Comune, come specificamente previsto dalla vigente normativa in materia di pubblicità e trasparenza.
2. Ciascuna area organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata alle modalità di semplificazione di cui al presente capo.
3. nel caso in cui la modulistica di cui sopra non sia stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune gli uffici responsabili del procedimento non ne potranno esigere l'utilizzo da parte dell'interessato ed il procedimento dovrà essere comunque avviato.

TITOLO II

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

ART. 29

NORMA SPECIALE.

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada, protezione civile e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente Regolamento, in quanto compatibili.

ART. 30

SANZIONI.

1. L'inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

ART. 31

SPESE ISTRUTTORIE

1. Oltre ai casi specificamente previsti dalla normativa vigente, la Giunta Comunale potrà subordinare alcuni procedimenti ad istanza di parte al pagamento di spese istruttorie. In tal caso l'interessato dovrà provvedere al versamento di quanto dovuto prima del ritiro dell'atto finale.

Art 32

DECORRENZA E PUBBLICITÀ.

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Il presente Regolamento, unitamente alle schede di settore allegate, sarà altresì pubblicato sul sito internet dell'Ente.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- ✚ L. 7 agosto 1990, n. 241 recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrati”*.
- ✚ D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 recante *“Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*
- ✚ D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*.
- ✚ D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante *“ Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.”*
- ✚ L. 18 giugno 2009, n. 69, recante *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*
- ✚ art. 49 D.L. 31 maggio 2010, n. 78 RECANTE *“Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”*.
- ✚ Art 35 del D.lgs 14/03/2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*
- ✚ Art 28 del DI 21/06/2013 n. 69 convertito nella legge n. 98 del 09.08.2013 *“Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia”*
- ✚ Art. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 *“Codice dell’Amministrazione digitale”*

INDICE

TITOLO I		
I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	p.	1
CAPO I		
PRINCIPI GENERALI	p.	1
Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ	p.	1
Art. 2 DEFINIZIONI	p.	1
Art. 3 TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	p.	3
Art. 4 EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	p.	4
Art. 5 AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	p.	4
CAPO II		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	p.	4
Art. 6 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	p.	4
Art. 7 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	p.	5
CAPO		
III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE	p.	6
Art. 8 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	p.	6
Art. 9 MODALITÀ DI INTERVENTO DEI PRIVATI NEL PROCEDIMENTO	p.	6
Art. 10 COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA	p.	7
Art. 11 ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO	p.	7
CAPO IV		
FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	p.	8
Art. 12 AVVIO DEL PROCEDIMENTO	p.	8
Art. 13 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	p.	9
Art. 14 INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	p.	11
Art. 15 SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	p.	11
Art. 16 ATTIVITÀ CONSULTIVA, PARERI OBBLIGATORI ESTERNI E VALUTAZIONI TECNICHE	p.	12
Art. 17 PROCEDIMENTI CON L'INTERVENTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	p.	12
Art. 18 ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE	p.	12
Art. 19 MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO	p.	13
Art. 20 CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	p.	13
CAPO V		
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	p.	14
Art. 21 PRINCIPI E CRITERI	p.	14
Art. 22 CONFERENZA DEI SERVIZI	p.	15
Art. 23 FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI	p.	15
Art. 24 ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI	p.	16
Art. 25 SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO DI ATTIVITÀ	p.	16
Art. 26 SILENZIO-ASSENSO	p.	17
Art. 27 COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	p.	18

Art. 28 MODULISTICA, ISTRUZIONI E TRASPARENZA	p.	18
TITOLO II		
DISPOSIZIONI FINALI	p.	19
CAPO I	p.	19
Art. 29 NORMA SPECIALE	p.	19
Art. 30 SANZIONI	p.	19
Art. 31 SPESE ISTRUTTORIE	p.	19
Art. 32 DECORRENZA E PUBBLICITA'	p.	19
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	p.	20
SCHEDE PROCEDIMENTI	p.	23

AREA AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTO	area / ufficio	responsabile del procedimento	termine per la conclusione	norma di legge/motivazione termine procedimento
stipula contratti	amministrativa/gare e contratti	Silvia Ardizio	60 giorni dall'aggiudicazione salvo diverso termine previsto nel bando	art. 11 comma 9 D.Lgs. 163/2006
iscrizione albo fornitori	amministrativa/gare e contratti	Silvia Ardizio	entro il 1 gennaio ed il 1 luglio di ogni anno	tempistica inerente la predisposizione dell'albo fornitori come da art. 12 del Regolamento comunale per gli acquisiti di beni servizi e lavori in economia e da deliberazione G.C. n. 88/2011 che ha dettagliato il procedimento di formazione dell'Albo.
Iscrizioni nell'anagrafe o trasferimenti di indirizzo - istanza di parte	amministrativa/servizi demografici	Lucilla Bettini	45 gg.	L. 4 aprile 2012, n. 35:
Cancellazione d'ufficio per irreperibilità al censimento generale della popolazione o irreperibilità accertata	amministrativa/servizi demografici	Lucilla Bettini	365	DPR 223/89
Cancellazione d'ufficio per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	amministrativa/servizi demografici	Lucilla Bettini	180	LEGGE 94/2009
Riconoscimento della cittadinanza italiana per stranieri di ceppo italiano	amministrativa/servizi demografici	Lucilla Bettini	365	termine prolungato per la specificità del procedimento
Accertamento della sussistenza dei requisiti a seguito di dichiarazione di acquisto/perdita/riacquisto della cittadinanza italiana	amministrativa/servizi demografici	Lucilla Bettini	120	LEGGE 91/92

	amministrativa/servizi demografici	Lucilla Bettini	60	LEGGE 91/92
Iscrizione nell'albo dei giudici popolari	amministrativa/servizi demografici	Lucilla Bettini	120	LEGGE 287/51
Iscrizione nell'albo dei presidenti di seggio	amministrativa/servizi demografici	Lucilla Bettini	45	LEGGE 53/1990
Iscrizione nell'albo degli scrutatori	amministrativa/servizi demografici	Lucilla Bettini	45	LEGGE 120/1999
Rilascio concessioni cimiteriali	amministrativa/servizi demografici	Lucilla Bettini	90 gg. dal pagamento	termine prolungato in quanto per motivi di economicità procedimentale i contratti vengono di norma raggruppati per la sottoscrizione con cadenza trimestrale
rimborso Tares	amministrativa/associazionismo e relazioni esterne	Lidia Agostinelli	entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre per l'anno precedente	termine prolungato in quanto per motivi di economicità procedimentale i rimborsi sono disposti con cadenza semestrale.
concessione vantaggi economici alle associazioni iscritte al registro	amministrativa/associazionismo e relazioni esterne	Lidia Agostinelli	60 dalla scadenza del bando	tempo prolungato in quanto l'esame delle domande richiede varie sedute della commissione e verifiche di approfondimento

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

PROCEDIMENTO	area/ufficio	responsabile del procedimento	termine per la conclusione	norma di legge/motivazione termine procedimento
Procedura concorsuale	economico-finanziaria - PERSONALE	ANDOLFATTO	180 gg dalla data della prima prova	Dpr 487/94 - art. 11
ricongiunzione periodi assicurativi	economico-finanziaria - PERSONALE	ANDOLFATTO	60 gg	Il procedimento richiede l'acquisizione di dati da altri enti e l'elaborazione dei medesimi, di conseguenza risulta necessario un prolungamento del termine
trasformazione del rapporto di lavoro a/da part.time a tempo pieno	economico-finanziaria - PERSONALE	CRIBIOLI	60 gg	art 1, comma 58, Legge 662/96
rilascio modello PA04	economico-finanziaria - PERSONALE	ANDOLFATTO	90 gg	Il procedimento richiede l'acquisizione di dati da altri enti e l'elaborazione dei medesimi, di conseguenza risulta necessario un prolungamento del termine
Istanze di rimborso ICI/IMU	economico-finanziaria - RAGIONERIA	CRIBIOLI	180 gg dalla data della richiesta	art. 1, commi 164/168 legge 296/2006

SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, BIBLIOTECA

PROCEDIMENTO	area/ufficio	responsabile del procedimento	termine per la conclusione	norma di legge/motivazione termine procedimento
Concessione contributi a sostegno di iniziative proposte dalle libere forme associative ed enti nell'ambito di avvisi pubblici emanati dal settore	Sport	Dott.ssa Stefania Parrello	60 gg	complessità del procedimento di valutazione delle domande in base al regolamento concessione vantaggi economici
Autorizzazione all'uso di impianti sportivi e palestre	Sport	Dott.ssa Stefania Parrello	60 gg	complessità del procedimento di valutazione delle domande in base al regolamento concessione vantaggi economici
Concessione in uso e gestione impianti sportivi pluriennale (non a rilevanza economica)	Sport	Dott.ssa Stefania Parrello	60 gg	complessità del procedimento di valutazione delle domande in base al regolamento concessione vantaggi economici

SERVIZI SOCIALI

PROCEDIMENTO	area / ufficio	responsabile del procedimento	termine per la conclusione	norma di legge/motivazione termine procedimento
attivazione servizio di assistenza domiciliare	Servizi Sociali	Francesca Sala	30 gg	in presenza di lista d'attesa il termine potrebbe subire prolungamenti
recepimento finanziamenti a persone fisiche per eliminazione barriere architettoniche	Servizi Sociali	Patrizia Garavaglia	30 gg (dal ricevimento dei finanziamenti Regionali in tesoreria Comunale)	Legge 13/1989, art 11
inserimento persone fragili presso strutture semiresidenziali (centri diurni per disabili e anziani)	Servizi Sociali	Ivana Vignati	30 gg	i tempi di attesa non sono prevedibili a causa della saturazione delle strutture: in presenza di lista d'attesa il termine potrebbe subire prolungamenti
inserimento persone fragili presso strutture residenziali (Comunità o RSD per disabili e RSA anziani)	Servizi Sociali	Ivana Vignati	30 gg (salvo presenza di lista di attesa)	i tempi di attesa non sono prevedibili a causa della saturazione delle strutture: in presenza di lista d'attesa il termine potrebbe subire prolungamenti
recepimento finanziamenti dal fondo regionale per disagio economico acuto e morosità incolpevole (ex Fondo Sostegno Affitto)	Servizi Sociali	Patrizia Garavaglia	30 gg (dal ricevimento dei finanziamenti Regionali in tesoreria Comunale)	criteri e modalità della DGR X/365 del 4/7/2013 Regione Lombardia
convenzioni con Nidi Privati	Servizi Sociali	Ivana Vignati	90 gg	complessità della valutazione

AREA TECNICA/SERVIZI TECNICI 1

PROCEDIMENTO	area / ufficio	responsabile del procedimento	termine per la conclusione	norma di legge/motivazione termine procedimento
rilascio permesso di costruire	Servizi Tecnici 1 uff. Edilizia Privata	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	60 gg	art. 38 - LR 12/2005 e smi
rilascio permesso in sanatoria	Servizi Tecnici 1 uff. Edilizia Privata	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	60 gg	art. 36 - 37 DPR 380/2001 e smi
rilascio permesso di costruire convenzionato	Servizi Tecnici 1 uff. Edilizia Privata	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	105/135 gg	art. 17 - Regolamento Edilizio
Adozione piani attuativi e relative varianti	Servizi Tecnici 1 uff. Urbanistica	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	90gg	art. 14 - LR 12/2005 e smi
rilascio autorizzazione unica ambientale (AUA) in sostituzione di titoli abilitativi per i quali il termine di conclusione del procedimento è inferiore o pari a 90 gg	Servizi Tecnici 1 uff. SUAP	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	90 gg	Art. 4 comma 4 D.LGS. 59/2013
rilascio autorizzazione unica ambientale (AUA) in sostituzione di titoli abilitativi per i quali almeno uno dei termini di conclusione del procedimento è superiore a 90 gg	Servizi Tecnici 1 uff. SUAP	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	120 gg	Art. 4 comma 5 D.LGS. 59/2013
rilascio autorizzazione relativa ad inizio attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche su posteggio dato in concessione (Autorizzazione con procedura di bando)	Servizi Tecnici 1 uff. SUAP	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	(complessivi 120 gg) rilascio autorizz. SUAP entro 30 gg da pubblicazione graduatoria	Art.23 comma 8 L.R.6/2010
rilascio autorizzazione relativa ad inizio attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante	Servizi Tecnici 1 uff. SUAP	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	90 gg.	Art.24 comma 5 L.R.6/2010

rilascio autorizzazione relativa a pubblico esercizio all'interno dei centri commerciali o di zone soggette a programmazione	Servizi Tecnici 1 uff. SUAP	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	120	Art. 69 comma 7 LR 6/2010
rilascio autorizzazione medie strutture di vendita	Servizi Tecnici 1 uff. SUAP	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	45	Allegato A - DGR 8/6024/2007 (testo coordinato)
rilascio autorizzazione grandi strutture di vendita	Servizi Tecnici 1 uff. SUAP	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	45	Art.6 L.R.6/2010
rilascio autorizzazione per l'installazione, l'esercizio e le modifiche degli impianti di distribuzione carburanti ad uso pubblico	Servizi Tecnici 1 uff. SUAP	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	120 gg	Art. 87 comma 7 L.R. 6/2010
rilascio autorizzazione per l'installazione, l'esercizio e le modifiche degli impianti di distribuzione carburanti ad uso privato	Servizi Tecnici 1 uff. SUAP	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	120 gg	Art.91 comma 4 L.R.6/2010 e art. 19 comma 1 DGR 8/9590
rilascio autorizzazione noleggio con conducente (Autorizzazione con procedura di bando)	Servizi Tecnici 1 uff. SUAP	Titolare della P.O. Servizi Tecnici 1 - Loddo	120 gg	art. 8 comma 1 L. 21/1992

AREA TECNICA SERVIZI TECNICI 2

PROCEDIMENTO	area / ufficio	responsabile del procedimento	termine per la conclusione	norma di legge/motivazione termine procedimento
autorizzazione paesistica - art.146 D.Lvo 42/ 2004	Tecnico 2 - Ecologia	Valter Bertoncello	100 gg	art.146 D.lvo 42/2004
autorizzazione paesistica semplificata - D.P.R 9 luglio 2010 n. 139	Tecnico 2 - Ecologia	Valter Bertoncello	60 gg	art.3 D.P:R. 9 luglio 2010 n.139
autorizzazione infrastrutture impianti radioelettrici - art.87 D.L.vo 259/2003	Tecnico 2 - Ecologia	Valter Bertoncello	90 gg s.a.	art.87 D.L.VO 259/2003

AREA POLIZIA LOCALE

PROCEDIMENTO	area / ufficio	responsabile del procedimento	termine per la conclusione	norma di legge/motivazione
Autorizzazione manifestazioni temporanee con commissione intercomunale di vigilanza sui pubblici spettacoli	Polizia Locale	Comandante Giammario Zinno	45	il termine prolungato per consentire l'esame della pratica da parte della commissione intecomunale di vigilanza sui pubblici spettacoli