



COMUNE DI LIMBIATE

## REGOLAMENTO

Per la disciplina del procedimento amministrativo, delle forme per la semplificazione dell'azione amministrativa e per la disciplina e la garanzia del diritto di partecipazione ai procedimenti ed all'attività amministrativa

## INDICE SOMMARIO

	Oggetto		Pagina
<b>TITOLO I</b>	<b>PRINCIPI E DEFINIZIONI</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>5</b>
<b>Capo I</b>	<b>Principi</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>5</b>
Articolo 1	Oggetto	<a href="#">▶▶</a>	5
Articolo 2	Ambito di applicazione	<a href="#">▶▶</a>	5
Articolo 3	Principi generali	<a href="#">▶▶</a>	5
Articolo 4	Individuazione dei procedimenti	<a href="#">▶▶</a>	6
<b>Capo II</b>	<b>Definizioni</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>8</b>
Articolo 5	Definizioni	<a href="#">▶▶</a>	8
<b>TITOLO II</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>10</b>
<b>Capo I</b>	<b>Fasi ed elementi strutturali del procedimento</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>10</b>
Articolo 6	Fasi del procedimento	<a href="#">▶▶</a>	10
Articolo 7	Avvio del procedimento	<a href="#">▶▶</a>	10
Articolo 8	Comunicazione di avvio del procedimento	<a href="#">▶▶</a>	11
Articolo 9	Istruttoria	<a href="#">▶▶</a>	12
Articolo 10	Durata del procedimento	<a href="#">▶▶</a>	13
Articolo 11	Comunicazione delle cause ostative all'accoglimento dell'istanza	<a href="#">▶▶</a>	13
Articolo 12	Conclusione e chiusura del procedimento	<a href="#">▶▶</a>	14
Articolo 13	Motivazione del provvedimento	<a href="#">▶▶</a>	14
<b>Capo II</b>	<b>Casi di interruzione o sospensione dei termini</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>15</b>
Articolo 14	Interruzione dei termini	<a href="#">▶▶</a>	15
Articolo 15	Sospensione dei termini	<a href="#">▶▶</a>	16
<b>Capo III</b>	<b>Pareri e valutazioni tecniche</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>16</b>
Articolo 16	Pareri obbligatori e valutazioni tecniche	<a href="#">▶▶</a>	16
Articolo 17	Pareri e valutazioni in materia di ambiente, territorio, salute	<a href="#">▶▶</a>	17
<b>Capo IV</b>	<b>Procedimento amministrativo telematico</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>17</b>
Articolo 18	Uso della telematica	<a href="#">▶▶</a>	17

<b>TITOLO III</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>19</b>
<b>Capo I</b>	<b><i>Unità organizzativa responsabile</i></b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>19</b>
Articolo 19	Individuazione dell'unità organizzativa responsabile	<a href="#">▶▶</a>	19
<b>Capo II</b>	<b><i>Responsabile del procedimento</i></b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>19</b>
Articolo 20	Responsabile del procedimento	<a href="#">▶▶</a>	19
Articolo 21	Compiti del responsabile del procedimento	<a href="#">▶▶</a>	20
<b>TITOLO IV</b>	<b>PARTECIPAZIONE E SEMPLIFICAZIONE</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>22</b>
<b>Capo I</b>	<b><i>Partecipazione</i></b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>22</b>
Articolo 22	Intervento nel procedimento	<a href="#">▶▶</a>	22
Articolo 23	Intervento partecipato	<a href="#">▶▶</a>	22
Articolo 24	Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento	<a href="#">▶▶</a>	23
<b>Capo II</b>	<b><i>Semplificazione</i></b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>23</b>
Articolo 25	Autocertificazione	<a href="#">▶▶</a>	23
Articolo 26	Controlli	<a href="#">▶▶</a>	24
Articolo 27	Accordi tra pubbliche amministrazioni e convenzioni	<a href="#">▶▶</a>	24
Articolo 28	Dichiarazione di inizio attività	<a href="#">▶▶</a>	24
Articolo 29	Silenzio assenso	<a href="#">▶▶</a>	27
<b>Capo III</b>	<b><i>Conferenza di servizi</i></b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>26</b>
Articolo 30	Conferenza di servizi in fase istruttoria	<a href="#">▶▶</a>	26
Articolo 31	Conferenza di servizi in fase decisoria	<a href="#">▶▶</a>	27
Articolo 32	Lavori della conferenza	<a href="#">▶▶</a>	28
<b>Capo IV</b>	<b><i>Disposizioni sanzionatorie</i></b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>28</b>
Articolo 33	Sanzioni	<a href="#">▶▶</a>	28
<b>TITOLO V</b>	<b>EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>30</b>
<b>Capo I</b>	<b><i>Efficacia e validità del provvedimento amministrativo</i></b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>30</b>
Articolo 34	Provvedimenti limitativi della sfera giuridica del privato	<a href="#">▶▶</a>	30
Articolo 35	Esecutorietà	<a href="#">▶▶</a>	<b>30</b>
Articolo 36	Efficacia ed esecutività del provvedimento	<a href="#">▶▶</a>	30
Articolo 37	Sospensione dell'efficacia	<a href="#">▶▶</a>	30
<b>Capo II</b>	<b><i>Revoca, annullamento d'ufficio, recesso</i></b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>31</b>
Articolo 38	Revoca ed annullamento	<a href="#">▶▶</a>	30
Articolo 39	Recesso dai contratti	<a href="#">▶▶</a>	31

<b>TITOLO VI</b>	<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>32</b>
<b>Capo I</b>	<b><i>Disposizioni finali</i></b>	<a href="#">▶▶</a>	<b>32</b>
Articolo 40	Disposizioni finali	<a href="#">▶▶</a>	32
Articolo 41	Revisione, integrazione e modifica	<a href="#">▶▶</a>	32
Articolo 42	Entrata in vigore	<a href="#">▶▶</a>	32
<b>Allegati</b>			
Registro dei procedimenti		<a href="#">▶▶</a>	34

## **TITOLO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI**

### **Capo I - Principi.**

#### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza del comune di Limbiate, la disciplina dell'applicazione delle forme e dei modi previsti per la semplificazione dell'azione amministrativa, la disciplina e la garanzia del diritto del cittadino di partecipazione ai procedimenti ed all'attività amministrativa.
2. E' inoltre oggetto del presente regolamento la disciplina del regime di validità ed efficacia dei provvedimenti amministrativi

#### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti di competenza del Comune di Limbiate, come descritti al successivo articolo 4, attivati a seguito di istanza o domanda di parte ovvero d'ufficio, per effetto di legge od altra disposizione normativa o regolamentare.
2. L'ambito di applicazione si estende su ciascuna delle fasi procedurali, come descritte nel successivo articolo 6, fino all'emanazione del provvedimento finale

#### **Articolo 3 - Principi generali**

1. L'attività amministrativa persegue fini di interesse pubblico determinati dalla legge, è ispirata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, sanciti dalla costituzione ed è disciplinata, dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dalle altre disposizioni che regolano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.  
I soggetti privati che siano preposti all'esercizio di attività amministrative si ispirano ai principi di cui al presente comma ed al successivo comma 2.
2. Fatto salvo quanto disposto al successivo Titolo IV Capo I, l'amministrazione, ispirandosi al principio di trasparenza, coinvolge il cittadino nell'attività amministrativa, assicurando i più elevati livelli di pubblicità e semplificazione, garantendo la partecipazione dell'interessato al procedimento che lo coinvolge, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Nel rispetto dei principi di trasparenza e di semplificazione dell'azione amministrativa, i procedimenti amministrativi non possono essere aggravati, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dall'istruttoria.  
E' fatto il più ampio ricorso possibile, a tale scopo, alle forme di autocertificazione previste dall'ordinamento, nonché ad ogni mezzo che la tecnologia metta a disposizione e la legge consenta di utilizzare.

4. Sempre al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, l'ente provvede periodicamente alla revisione dei procedimenti di propria competenza, procurando, in particolare, di eliminare le procedure non effettivamente necessarie alla correttezza e completezza dell'istruttoria, secondo i principi, le finalità ed i metodi propri della massima semplificazione amministrativa.
5. La semplificazione amministrativa è sempre finalizzata allo sgravio di incombenze per il cittadino, pertanto, di ogni modifica alle procedure deve sempre essere valutato l'impatto sugli interessati oltre che sull'organizzazione comunale.
6. Salvo la legge disponga diversamente, in tutti i casi nei quali non è necessaria l'adozione di un atto o provvedimento di natura autoritativa, la pubblica amministrazione agisce seguendo le norme di diritto privato.
7. Fatto salvo quanto stabilito al successivo articolo 13, ogni provvedimento amministrativo che concluda, interrompa od estingua un procedimento, deve essere motivato.

#### **Articolo 4 - Individuazione delle tipologie di procedimenti.**

1. La classificazione dei procedimenti amministrativi, *riportata nel registro allegato al presente regolamento*, è definita con riferimento alla natura, all'oggetto ed alla finalità del provvedimento finale, ed è da considerarsi funzionale per la determinazione del termine per la conclusione delle procedure.
2. I procedimenti amministrativi sono periodicamente sottoposti a controllo, integrazione o modifica in particolare a seguito di aggiornamenti normativi ovvero in risposta ad esigenze di semplificazione dell'azione amministrativa.  
A seguito del controllo, può essere prevista la variazione dell'unità organizzativa responsabile ovvero dell'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, nonché la nuova determinazione dei termini di conclusione.  
Il responsabile di ciascun procedimento provvede al controllo nel senso previsto dal presente articolo, comunicando *all'organo competente le rettifiche necessarie per la adozione delle modifiche alla classificazione*.
3. La classificazione comprende procedimenti:
  - a. **di accertamento e certificazione:** procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti attestanti fatti, stati o qualità dei quali l'amministrazione sia a conoscenza, rilasciati direttamente all'interessato ovvero ad altro ente e destinati a fare fede anche presso soggetti diversi rispetto l'autorità che li ha emessi.
  - b. **autorizzativi:** procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti con i quali si consente l'esercizio di attività private che coinvolgano interessi pubblici e connesse ad un diritto soggettivo, ad un interesse legittimo ovvero ad una facoltà riconosciuta dall'ordinamento giuridico.
  - c. **concessori:** procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti destinati a far sorgere nel destinatario determinate posizioni giuridiche, status o diritti ovvero trasferire a terzi l'esercizio di funzioni proprie dell'amministrazione;

- d. **contrattuali:** procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti destinati a disciplinare i rapporti giuridici dell'ente sia quando soggetti alle norme di diritto civile, sia quando regolati dal diritto pubblico;
- e. **erogatori:** procedimenti finalizzati alla emanazione di provvedimenti discrezionale ovvero obbligatori che comportano l'attribuzione di un beneficio di norma avente carattere economico;
- f. **consultivi:** procedimenti finalizzati all'emanazione di un provvedimento a contenuto valutativo o di parere e di norma prodromici, ausiliari o preparatori rispetto ad altro procedimento o provvedimento;
- g. **di gestione:** procedimenti finalizzati alla emanazione di provvedimenti connessi alla gestione finanziaria, ordinaria e straordinaria, del bilancio annuale e triennale, dei residui attivi e passivi, degli avanzi e disavanzi di gestione, del rendiconto (conto consuntivo), del piano economico di gestione, nonché alla amministrazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare;
- h. **di indirizzo:** procedimenti finalizzati alla emanazione di provvedimenti attraverso i quali gli organi di indirizzo politico amministrativo orientano l'attività dell'ente, sulla base del programma di mandato ovvero di necessità contingenti o nuove esigenze;
- i. **istitutivi:** procedimenti finalizzati alla emanazione di provvedimenti destinati a costituire organi, commissioni, enti strumentali e istituzioni simili, previste da leggi od altre disposizioni normative e regolamentari;
- j. **di nomina o designazione:** procedimenti finalizzati alla emanazione di provvedimenti di formalizzazione della individuazione di persone idonee a ricoprire determinati incarichi
- k. **di normazione generale:** procedimenti finalizzati all'emanazione di atti normativi, in particolare riferimento all'autonomia statutaria e regolamentare dell'ente.
- l. **ordinatori:** procedimenti finalizzati alla emanazione di provvedimenti a contenuto precettivo o autoritativo che comportano nel destinatario il sorgere di un obbligo di fare o di non fare;
- m. **di organizzazione:** procedimenti finalizzati alla emanazione di atti volti a determinare la competenza ed i reciproci compiti ed obblighi in relazione a determinate materie, ovvero volti a costituire, modificare, estinguere uffici o servizi, ovvero destinati a determinare la regolamentazione degli uffici e dei servizi;
- n. **di programmazione:** procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti di carattere generale, intesi a pianificare l'attività dell'ente o di terzi svolgenti attività che coinvolgono interessi pubblici, in relazione al settore urbanistico, industriale, commerciale, turistico ed ogni altro settore economico e merceologico;
- o. **sanzionatori:** procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti volti, esperite le procedure di accertamento, alla applicazione delle penalità, previste in relazione alla violazione obblighi di carattere generale ovvero contenuti in singoli provvedimenti a carattere precettivo e implicanti un ulteriore obbligo di fare o di non fare ovvero una sanzione amministrativa anche a carattere pecuniario;
- p. **di secondo grado:** procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti destinati a integrare, modificare od estinguere altri provvedimenti precedentemente emanati;
- q. **atipici o compositi:** sono tutti i procedimenti non classificabili nelle precedenti categorie, previsti in ogni caso da leggi o da altre disposizioni

- normative o regolamentari e tutti i procedimenti destinati a produrre provvedimenti a natura "mista";
- r. **deliberativi ordinari**: sono tutti i procedimenti finalizzati all'adozione di un provvedimento di competenza di giunta o consiglio comunale e che si svolgono secondo il seguente schema: convocazione, svolgimento della seduta, discussione, votazione, verbalizzazione.

## Capo II - Definizioni.

### Articolo 5 - Definizioni.

1. Ai sensi del presente regolamento si intende:
- a. per "**procedimento amministrativo**": il complesso di atti ed operazioni, tra loro funzionalmente connessi, attivato per iniziativa di parte o promosso d'ufficio, preordinato all'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b. per "**responsabile del procedimento**": il funzionario investito della responsabilità di ogni altro adempimento, eventualmente inclusa la fase istruttoria, inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
  - c. per "**responsabile dell'istruttoria**": il funzionario investito della responsabilità della fase istruttoria prodromica al singolo procedimento, qualora la stessa non sia assegnata al responsabile del procedimento;
  - d. per "**dirigente**": il funzionario apicale di ciascun area o settore operativo, con qualifica sia dirigenziale in senso stretto, sia con incarico di posizione organizzativa, sia di categoria D
  - e. per "**provvedimento amministrativo**": l'atto, conclusivo del procedimento amministrativo, con il quale la pubblica amministrazione persegue interessi pubblici, esplica la propria volontà, esprime le proprie valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati coinvolti nel procedimento, motiva la propria decisione;
  - f. per "**pubblica amministrazione**": tutti i soggetti di diritto pubblico nonché i soggetti di diritto privato limitatamente, per questi ultimi, alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.  
Nel presente regolamento, ove non sia espressamente evidenziata altra amministrazione, il riferimento è al Comune di Limbiate;
  - g. per "**istruttoria**": la fase del procedimento finalizzata alla raccolta degli elementi di fatto e di diritto e/o alla valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti nel procedimento, al fine di assumere la decisione finale;
  - h. per "**motivazione**": la estrinsecazione dei presupposti di fatto e di diritto posti a premessa dell'avvio del procedimento, nonché degli elementi e dei criteri oggettivi e giuridici di valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti, che, in relazione al risultato dell'istruttoria, hanno determinato la decisione dell'amministrazione e sui quali si è fondata l'adozione del provvedimento finale;
  - i. per "**interruzione dei termini**": l'azzeramento del decorso dei termini di conclusione dei procedimenti nei casi previsti dalla legge o da regolamenti;
  - j. per "**sospensione dei termini**": l'interruzione temporanea del decorso dei termini che può essere disposta dal responsabile del procedimento nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento;
  - k. per "**silenzio assenso**": il procedimento amministrativo a seguito del quale, con riferimento a determinate attività che, coinvolgendo interessi pubblici e



privati, necessitano di un consenso della pubblica amministrazione, nel caso la legge od altra disposizione normativa o regolamentare non prevedano come necessaria l'adozione di un provvedimento espresso favorevole, l'istanza dell'interessato si considera implicitamente accolta.

- l. per "**silenzio diniego o rigetto**": il procedimento amministrativo a seguito del quale, con riferimento a determinate attività che, coinvolgendo interessi pubblici e privati, necessitano di un consenso della pubblica amministrazione, nel caso la legge od altra disposizione normativa o regolamentare prevedano come necessaria l'adozione di un provvedimento espresso favorevole, l'istanza dell'interessato si considera implicitamente respinta;
- m. per "**conferenza di servizi**": la sede di confronto tra l'amministrazione procedente e le altre amministrazioni coinvolte, convocata al fine di effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti ed acquisire elementi utili all'istruttoria, nonché i necessari consensi, intese, nulla osta o assensi in ogni modo denominati.  
Con i medesimi obiettivi, la conferenza può essere convocata tra tutti gli uffici e servizi, di un'unica amministrazione, interessati o coinvolti nel procedimento;
- n. per "**dichiarazione di inizio attività**": il procedimento amministrativo, già denominato *denuncia* di inizio attività, per il quale l'interessato notizia l'amministrazione la propria intenzione di avviare un'attività di carattere privato e coinvolgente interessi pubblici;  
La dichiarazione consiste nell'esposizione degli elementi, dei presupposti e dei requisiti previsti dalla legge o da altra disposizione normativa o regolamentare;
- o. per "**comunicazione all'amministrazione**": l'atto con il quale l'interessato notizia l'amministrazione della realizzazione di un'attività non soggetta a titolo autorizzativo ma per la quale può essere in ogni caso svolta una valutazione degli interessi pubblici coinvolti, con eventuale adozione di provvedimenti limitativi o inibitori.

## TITOLO II - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Capo I - Fasi ed elementi strutturali del procedimento

#### Articolo 6 - Fasi del procedimento

1. I procedimenti amministrativi avviati per iniziativa di parte ovvero d'ufficio, nel Comune di Limbiate, seguono le fasi illustrate nel presente articolo

a. **fase dell'iniziativa o di impulso.**

Comprende ogni atto propulsivo, posto in essere da un privato o da un ufficio pubblico anche appartenente ad altra amministrazione, a causa del quale il procedimento è attivato.

Sono atti di iniziativa privata:

- **istanze:** domande del privato intese ad ottenere un provvedimento favorevole;
- **proposte:** atti mediante i quali il privato richiama l'attenzione della pubblica amministrazione su un determinato oggetto ed espone un possibile rimedio. Assimilabili alla proposta sono segnalazioni ed inviti;
- **esposti:** atti mediante i quali il cittadino richiama l'attenzione su un determinato problema o disservizio dal quale potrebbero anche derivare conseguenze negative per sé o per la cittadinanza. Assimilabile alla denuncia ed al reclamo.
- **ricorsi:** atti mediante i quali il soggetto intende ottenere un riesame di legittimità o di merito di atti lesivi dei propri diritti o interessi legittimi

Gli atti di iniziativa d'ufficio sono:

- **autonomi:** nel caso l'iniziativa promani dallo stesso organo competente all'emanazione del provvedimento finale ovvero da altro organo della medesima amministrazione;
- **eteronomi:** nel caso il procedimento sia attivato a seguito di sollecitazione da parte di organo od amministrazione esterno all'amministrazione procedente.

b. **fase istruttoria e pre-decisoria.**

E' la fase del procedimento finalizzata alla raccolta degli elementi di fatto e di diritto e/o alla valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti nel procedimento, al fine di assumere la decisione finale.

Da parte dell'amministrazione implica, a titolo esemplificativo, lo svolgimento di accertamenti tecnici, ispezioni, sopralluoghi e può prevedere l'adozione di atti intermedi quali, sempre a titolo esemplificativo, ordini di esibizione, richieste di informazioni, contestazioni e tutti i provvedimenti intesi ad acquisire pareri tecnici o giuridici ovvero valutazioni relative a cose, fatti, persone.

Da parte del privato, l'istruttoria può comportare, ancora a titolo esemplificativo, la necessità di presentare contro deduzioni, integrazioni documentarie, risposte a questionari, opposizioni.

c. **fase costitutiva o decisoria.**

La fase nella quale, conclusa l'istruttoria, il responsabile del procedimento ove non sia investito direttamente dell'autorità in merito, trasferisce gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento.

Il provvedimento è necessariamente adottato entro i termini previsti per la conclusione del procedimento, indipendentemente dalla attribuzione della competenza ad organo collegiale, quale consiglio e giunta, ovvero monocratico, quale Sindaco o dirigente o responsabile di servizio.

Nel caso di competenza attribuita ad organo collegiale, la fase di adozione è preceduta da una sorta di sub procedimento che prevede la convocazione dell'organo, lo svolgimento della seduta, la discussione della proposta, la votazione e la verbalizzazione della seduta.

d. **fase integrativa dell'efficacia.**

La fase che include tutte le "operazioni", quali, secondo i casi, pubblicazione, comunicazione e notifica, necessarie a far acquisire all'atto o provvedimento la capacità di produrre gli effetti giuridici per i quali è stato emanato.

### **Articolo 7 - Avvio del procedimento**

1. Il procedimento amministrativo è attivato per iniziativa di parte o per atto d'ufficio.
2. Nel caso di procedimento avviato a seguito di iniziativa di parte, i termini iniziano a decorrere dalla data di ricevimento della domanda, dichiarazione o istanza.
3. Nel caso di procedimento avviato d'ufficio i termini iniziano a decorrere dalla data di esecutività dell'atto propulsivo finale ovvero, nei casi previsti dalla legge od altra disposizione normativa o regolamentare, da quando si è manifestato l'obbligo di procedere.
4. Fatti salvi i casi di procedimenti che possono prevedere l'erogazione di servizi contestualmente alla richiesta, in tutti i casi di cui al comma 2, le istanze devono essere formalizzate in forma scritta e devono essere consegnate al protocollo dell'ente corredate della documentazione necessaria allo svolgimento dell'istruttoria.  
L'istanza può anche essere inviata tramite fax, servizio postale, corriere od altro mezzo o servizio di consegna autorizzato, nonché per via telematica.  
In tutti i casi contemplati dal presente comma, fa fede la data di arrivo al protocollo dell'ente ovvero, qualora la legge od altra disposizione normativa o regolamentare lo preveda, la data di consegna all'ufficio postale accettante.
5. Nei casi di istanze presentate per la partecipazione a gare, appalti e procedure ad evidenza pubblica, ovvero nei casi di selezioni per l'assunzione di personale e per tutte le selezioni avviate a seguito dell'emissione di apposito bando da parte dell'amministrazione, i termini del procedimento decorrono dal giorno successivo alla data di scadenza indicata dal bando stesso.  
A tale scopo il bando indica i termini entro i quali le istanze devono pervenire all'ente nonché i modi ammessi, tra quelli previsti dal precedente comma 4, per la presentazione delle domande.
- 6.

## **Articolo 8 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è obbligatoriamente comunicato ai soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi, singolarmente ovvero costituiti in associazioni o comitati, nei confronti dei quali il provvedimento finale, in qualunque forma adottato, è destinato a produrre effetti diretti nonché ai soggetti che per legge od altra disposizione normativa o regolamentare devono intervenire nello stesso.  
La comunicazione deve essere effettuata sia per i procedimenti avviati d'ufficio sia per quelli avviati su iniziativa di parte.
2. L'avvio del procedimento è altresì comunicato, ove non sussistano particolari impedimenti, a tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti interessati di cui al comma 1, nei confronti dei quali il provvedimento finale, in qualunque forma adottato, possa recare pregiudizio.
3. Nella comunicazione devono essere necessariamente indicati:
  - a. l'oggetto del procedimento;
  - b. gli estremi dell'atto o provvedimento propulsivo per i procedimenti avviati d'ufficio, ovvero la data di presentazione dell'istanza per quelli ad iniziativa di parte;
  - c. il servizio, l'ufficio o l'unità organizzativa competente sia per lo svolgimento dell'istruttoria sia, se diverso, per l'adozione del provvedimento finale;
  - d. il nominativo del responsabile del procedimento e, se diverso, del responsabile dell'istruttoria;
  - e. l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti del procedimento ovvero acquisire informazioni in merito alla comunicazione;
  - f. gli orari nei quali il responsabile del procedimento o dell'istruttoria sono a disposizione del pubblico per i chiarimenti del caso ovvero per la visione dei documenti;
  - g. la data di avvio del procedimento
  - h. la data entro la quale il procedimento dovrà concludersi;
  - i. i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
4. La comunicazione è personale e deve essere indirizzata direttamente ai soggetti interessati.  
Nel caso in cui, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante altre forme di pubblicità idonee in considerazione del numero di destinatari da raggiungere e delle circostanze contingenti stabilite dall'amministrazione medesima.
5. Analoga comunicazione è inviata ai soggetti interessati in caso di sospensione, revoca, annullamento del procedimento.

6.

## **Articolo 9 - Istruttoria**

1. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del successivo articolo Titolo III Capo II, provvede all'organizzazione delle attività necessarie alla raccolta degli

elementi di fatto e di diritto nonché alla valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti nel procedimento, al fine di assumere la decisione finale

2. Tutti gli uffici e servizi dell'amministrazione procedente, direttamente od indirettamente coinvolti nel procedimento, sono tenuti a prestare la propria collaborazione al responsabile che, ove lo ritenga opportuno e per una migliore organizzazione e coordinamento delle attività, può indire la conferenza di servizi di cui al successivo articolo Titolo IV Capo III.
3. Nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa e per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, il responsabile del procedimento può conferire a soggetti esterni l'incarico relativo allo svolgimento di attività materiali connesse all'istruttoria, fatta eccezione per la valutazione degli interessi pubblici.  
L'incarico di cui al presente comma può essere conferito a soggetti pubblici ovvero privati, singoli o associati, purché idonei a svolgere la necessaria attività di supporto.  
E' fatta salva, nei casi di cui al presente comma, l'applicazione della vigente normativa in materia di conferimento di incarichi.
4. Nel caso l'istruttoria coinvolga gli interessi di più amministrazioni, il responsabile del procedimento, ai sensi del successivo articolo Titolo IV Capo III, convoca apposita conferenza di servizi al fine di acquisire i necessari pareri, consensi, valutazioni.

#### **Articolo 10 - Durata del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano stabiliti dalla legge o da altra disposizione normativa o regolamentare, di carattere regionale, nazionale o comunitario che disciplini la materia, sono determinati, per ciascun tipo di procedimento, nel registro allegato al presente regolamento.
2. Nel caso il termine non sia desumibile ai sensi del precedente comma, lo stesso si intende riportato, ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241, a giorni novanta.
3. I termini determinati ai sensi dei precedenti commi includono le fasi "intermedie" necessarie per lo svolgimento delle istruttorie e per la adozione dei provvedimenti finali.
4. Nei casi nei quali il termine non possa essere osservato, il responsabile del procedimento comunica agli interessati le motivazioni del ritardo nonché, ove possibile, il nuovo termine entro il quale il procedimento sarà concluso.

#### **Articolo 11 - Comunicazione delle cause ostative all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima dell'adozione formale di un provvedimento di diniego il responsabile del procedimento comunica tempestivamente all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

2. L'interessato ha dieci giorni di tempo, dal ricevimento della comunicazione, per presentare, per iscritto, le proprie controdeduzioni e osservazioni, eventualmente corredate dalla necessaria documentazione integrativa.
3. La comunicazione deve necessariamente indicare, oltre al riferimento agli estremi dell'istanza:
  - a. gli estremi identificativi del procedimento
  - b. le cause ostative all'accoglimento dell'istanza;
  - c. la motivazione a supporto;
  - d. ufficio presso il quale l'interessato può rivolgersi per chiedere chiarimenti;
  - e. gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio;
  - f. il nominativo del responsabile del procedimento ovvero del funzionario cui l'interessato può rivolgersi;
  - g. l'autorità, i termini e le procedure per l'eventuale ricorso.
4. La comunicazione di cui al comma 1 sospende i termini del procedimento, che riprendono nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni di cui al comma 2 ovvero dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al medesimo comma.  
Nel caso l'interessato non provveda entro i termini, il responsabile del procedimento dispone la chiusura del procedimento, ai sensi del successivo articolo 12.
5. Nella motivazione del provvedimento finale deve essere dato conto dell'eventuale mancata ammissione delle integrazioni o delle osservazioni.

### **Articolo 12 - Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento è stato aperto per istanza di parte, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione, fatti salvi i casi di cui al successivo comma 2 ed al successivo articolo 29, ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Fatto salvo quanto stabilito al precedente comma 1, nei casi di silenzio assenso o di silenzio rigetto, il procedimento si considera concluso quando siano decorsi i termini senza che sia intervenuto, da parte della pubblica amministrazione, un provvedimento espresso inteso ad ottenere un effetto diverso rispetto al significato attribuito al silenzio dalla norma che lo prevede.
3. Fatti salvi i casi nei quali il procedimento si conclude ai sensi dei precedenti commi, il responsabile del procedimento dispone la chiusura dello stesso quando:
  - a. il procedimento è stato interrotto o sospeso ai sensi del precedente articolo 11 comma 4 e dei successivi articoli 14 e 15 e l'interessato non ha prodotto le controdeduzioni o integrazioni richieste
  - b. l'interessato dichiara espressamente di ritirare la propria istanza
4. Nella motivazione del provvedimento finale deve essere dato conto delle cause di chiusura del procedimento.

### **Articolo 13 - Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, fatta eccezione per gli atti di cui al successivo comma 4.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto posti quale premessa all'avvio del procedimento, nonché gli elementi e dei criteri oggettivi e giuridici di valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti, che, in relazione al risultato dell'istruttoria, hanno determinato la decisione dell'amministrazione e sui quali si è fondata l'adozione del provvedimento, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta.
3. Nel caso le ragioni della decisione siano esplicitate in altro atto della medesima amministrazione, questo deve essere espressamente richiamato nel provvedimento finale e reso disponibile per gli interessati.
4. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

## **Capo II - Casi di interruzione o sospensione dei termini**

### **Articolo 14 - Interruzione**

1. Nei casi l'istanza evidenzia irregolarità sostanziali o carenze in uno o più tra gli elementi prescritti, entro dieci giorni dalla presentazione della stessa, il responsabile del procedimento interrompe i termini del procedimento, con motivata decisione tempestivamente comunicata all'interessato.
2. La comunicazione di cui al precedente comma 1, oltre agli estremi identificativi dell'istanza, deve necessariamente indicare:
  - a. gli estremi identificativi del procedimento
  - b. le cause di irregolarità o di incompletezza;
  - c. la motivazione a supporto;
  - d. la documentazione da presentare ad integrazione
  - e. il termine entro il quale la documentazione di cui al punto "d" deve essere presentata
  - f. l'ufficio presso il quale l'interessato può rivolgersi per chiedere chiarimenti;
  - g. il nominativo del responsabile del procedimento ovvero del funzionario cui l'interessato può rivolgersi;
  - h. gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio ovvero nei quali i responsabili di cui ai punti "f" e "g" sono disponibili;
  - i. l'autorità, i termini e le procedure per l'eventuale ricorso.
3. Trascorso il termine di cui al comma 2, punto "e", il responsabile del procedimento dispone:
  - a. la ripresa dall'inizio dei termini di decorrenza del procedimento, nel caso l'interessato abbia provveduto ad integrare regolarmente la propria istanza
  - b. la chiusura del procedimento nel caso l'interessato non abbia ottemperato alla richiesta di integrazione ovvero abbia dichiarato di rinunciare alla propria istanza.
- 4.

## **Articolo 15 - Sospensione**

1. Fatti salvi i casi nei quali è necessaria l'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche presso soggetti esterni, di cui al successivo Capo III, il responsabile del procedimento può sospendere, per una sola volta, la decorrenza dei termini qualora si presentino esigenze eccezionali e/o imprevedibili connesse all'istruttoria. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.
2. La comunicazione di cui al precedente comma 1, oltre agli estremi identificativi dell'istanza, deve necessariamente indicare:
  - a. gli estremi identificativi del procedimento
  - b. le cause della sospensione;
  - c. la motivazione a supporto;
  - d. la eventuale documentazione da presentare ad integrazione
  - e. il termine entro il quale la documentazione di cui al punto "d" deve essere presentata
  - f. l'ufficio presso il quale l'interessato può rivolgersi per chiedere chiarimenti;
  - g. il nominativo del responsabile del procedimento ovvero del funzionario cui l'interessato può rivolgersi;
  - h. gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio ovvero nei quali i responsabili di cui ai punti "f" e "g" sono disponibili;
  - i. l'autorità, i termini e le procedure per l'eventuale ricorso.
3. Trascorso il termine di cui al comma 2, punto "e", il responsabile del procedimento dispone:
  - a. la ripresa della decorrenza dei termini del procedimento, nel caso l'interessato abbia provveduto ad integrare regolarmente la propria istanza
  - b. la chiusura del procedimento nel caso l'interessato non abbia ottemperato alla richiesta di integrazione ovvero abbia dichiarato di rinunciare alla propria istanza.
4. La sospensione non può in ogni caso protrarsi per oltre un terzo della durata complessiva del procedimento.

## **Capo III - Pareri e valutazioni tecniche**

### **Articolo 16 - Pareri obbligatori e valutazioni tecniche**

1. Nel caso sia obbligatoria l'acquisizione di pareri presso un organo consultivo, questo deve pronunciarsi entro quarantacinque giorni dalla richiesta. Decorso il termine senza che l'organo consultivo abbia trasmesso il parere ovvero abbia manifestato esigenze istruttorie, l'ufficio ha facoltà di procedere prescindendo dal parere stesso.  
Nel caso l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il predetto termine può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere trasmesso entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori



2. Nel caso in cui, per legge od altra disposizione normativa o regolamentare, sia prevista l'acquisizione preventiva di valutazioni tecniche espresse da organi a ciò ordinariamente preposti, questi devono pronunciarsi entro novanta giorni dalla richiesta.

Decorso il termine senza che l'organo consultivo abbia trasmesso risposta ovvero abbia manifestato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento si rivolge ad altro organo od ente della pubblica amministrazione dotato di qualificazione e capacità tecnica equipollenti e parimenti qualificato all'espressione della valutazione, ovvero interpella istituti universitari.

Nel caso l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il predetto termine può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere trasmesso entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

3. Il presente articolo non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

### **Articolo 17 - Pareri e valutazioni in materia di ambiente, territorio, salute**

1. Nel caso sia necessario acquisire pareri e/o valutazioni da parte di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute pubblica, l'amministrazione procedente può stipulare accordi o protocolli di intesa al fine di garantire il rispetto dei termini previsti per l'espressione del parere o della valutazione.

In tali accordi, sono definiti i presupposti generali, termini inclusi, sussistendo i quali l'amministrazione procedente può dare il parere o la valutazione per espressi in senso favorevole.

2. Nei casi in cui non è possibile concludere accordi ai sensi del precedente comma 1 e la legge od altra disposizione normativa o regolamentare non lo vieta espressamente, l'amministrazione procedente si rivolge ad altro organo od ente della pubblica amministrazione dotato di qualificazione e capacità tecnica equipollenti e parimenti qualificato all'espressione della valutazione, ovvero interpella istituti universitari.
- 3.

## **Capo IV - Procedimento amministrativo telematico**

### **Articolo 18 - Uso della telematica**

1. Per conseguire una maggiore efficienza e celerità della azione amministrativa, l'ente incentiva l'uso della telematica per gli scambi ed il trasferimento di documenti ed informazioni, sia internamente tra i propri uffici, sia con amministrazioni esterne, sia con i privati.
2. I procedimenti amministrativi si avvalgono, ove possibile, dei modi operativi informatici e telematici messi a disposizione dalla progressiva evoluzione tecnologica, nel rispetto delle normative vigenti in materia di adeguatezza,

certezza, sicurezza, pubblicità ed accessibilità, con particolare riferimento a firma elettronica, a e-mailing, uso di Internet.

Per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento, l'amministrazione definisce le specifiche tecniche relative ai profili riguardanti:

- a. la produzione, ricezione, trasmissione, riconduzione al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce ed ogni atto simile dichiarativo, sollecitatorio od integrativo
  - b. l'invio al privato di comunicazioni interlocutorie, richieste di documentazione integrativa e simili;
  - c. i modi attraverso i quali il privato può essere autorizzato all'accesso agli atti ed al monitoraggio del procedimento, previa procedura di autenticazione e riconoscimento dei soggetti autorizzati;
  - d. la formazione, trasmissione, archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni tra amministrazione ed interessato, fatto salvo quanto eventualmente stabilito in merito da legge od altra disposizione normativa o regolamentare ovvero da bandi emanati a disciplina del procedimento, possono essere effettuate tramite strumenti informatici quali, a mero titolo esemplificativo, posta elettronica, video conferenza, messaggi audiovideo nonché altri strumenti che siano messi a disposizione dall'evoluzione tecnologica e siano ammessi dalla norma disciplinante il procedimento.
4. Nel rispetto del principio di semplificazione dell'azione amministrativa, nonché al fine di limitare gli adempimenti a carico dell'interessato ed ove ciò sia consentito dalla legge od altra disposizione legislativa o regolamentare ovvero sia stato autorizzato dall'interessato, il responsabile del procedimento, nello svolgimento dell'attività istruttoria, utilizza tutti gli strumenti informatici o telematici atti ad accelerare i tempi della predetta attività e volti all'accertamento di requisiti, alla raccolta di documenti alla verifica di stati di fatto o condizioni di luoghi.
5. L'utilizzo di strumenti e supporti informatici o tecnologici non esclude il ricorso agli strumenti tradizionali di comunicazione.

## **TITOLO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Capo I - Unità organizzativa responsabile**

#### **Articolo 19 - Individuazione dell'unità organizzativa responsabile**

1. L'ente provvede, per ciascun tipo di procedimento e fatti salvi i casi di individuazione da parte di leggi od altre disposizioni normative o regolamentari, a determinare il settore o servizio competente per lo svolgimento dell'attività istruttoria e per l'adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione, di norma, è determinata alla luce della struttura organizzativa in ogni tempo vigente e della relativa dotazione organica nonché della attribuzione delle diverse materie alle unità operative esistenti, secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.  
E' sempre fatta salva ogni diversa attribuzione prevista con l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse conseguente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
3. Nel caso di procedimenti complessi coinvolgenti più aree funzionali, l'unità responsabile è individuata nel servizio o ufficio competente per l'emanazione dell'atto finale ovvero nel settore cui il piano esecutivo di gestione abbia assegnato l'obiettivo che con il procedimento si persegue.
4. L'unità organizzativa responsabile è tenuta a fornire agli interessati la modulistica e l'elenco della documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento, nonché ad acquisire direttamente i documenti già in possesso dell'amministrazione.

### **Capo II - Responsabile del procedimento**

#### **Articolo 20 - Responsabile del procedimento**

1. Il dirigente o funzionario responsabile dell'unità organizzativa individuata ai sensi del precedente articolo 19 è investito della responsabilità di ciascun procedimento assegnato alla stessa, della relativa istruttoria, nonché, fatti salvi i casi di diversa attribuzione di competenze prevista da leggi od altra disposizione normativa o regolamentare, dell'adozione del provvedimento finale.  
In caso di assenza, impedimento od inerzia, la responsabilità compete al soggetto che, per delega espressa ovvero per altra disposizione legislativa o regolamentare lo sostituisce.
2. Il funzionario individuato ai sensi del precedente comma 1 ha facoltà di delegare, all'interno del personale assegnato alla propria area, la responsabilità di uno o più procedimenti e/o delle relative istruttorie e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

In caso di assenza, impedimento o inerzia del delegato e fatti salvi i casi di eventuali subdeleghe già definite, la responsabilità del procedimento torna in capo al dirigente individuato ai sensi del comma 1.

3. La nomina è personale, deve indicare specificamente i procedimenti e le istruttorie cui si riferisce ed è formalizzata dal dirigente individuato ai sensi del precedente comma 1.
4. Nel caso di procedimenti complessi coinvolgenti più aree funzionali, il responsabile è individuato nel dirigente il servizio o ufficio competente per l'emanazione dell'atto finale ovvero il dirigente cui il piano esecutivo di gestione abbia assegnato l'obiettivo che con il procedimento si persegue.
5. Il nominativo del responsabile del procedimento e dell'istruttoria, se diverso, sono evidenziati in tutte le comunicazioni inviate agli interessati

### **Articolo 21 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
  - b. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - c. chiede, ove necessario, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - d. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui al successivo articolo Titolo IV Capo III;
  - e. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. Nel caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale intenda discostarsi dai risultati dell'istruttoria quali espressi dal responsabile del procedimento deve indicare la motivazione nel provvedimento stesso.
3. Il responsabile del procedimento, per ragioni organizzative ed in relazione alla complessità delle operazioni da svolgere, può individuare uno o più responsabili dell'istruttoria, al fine di assegnare determinate attività materiali inerenti specifici procedimenti.

Resta in ogni caso in capo al responsabile del procedimento la responsabilità in merito alla sorveglianza sulla correttezza e sulla completezza delle operazioni svolte nonché, ove previsto, sull'adozione del provvedimento finale.
4. In relazione a procedimenti di particolare complessità, ovvero coinvolgenti più servizi, nonché in caso di procedimenti che necessitano di attività istruttorie presso soggetti esterni all'amministrazione procedente, fatto salvo quanto stabilito al precedente Capo III in materia di pareri e valutazioni tecniche, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da far presumere il mancato rispetto dei

termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti coinvolti, al fine di garantire la conclusione del procedimento nei termini prescritti.

Ove lo ritenga opportuno, il responsabile del procedimento può indire o proporre la convocazione di conferenze dei servizi di cui al successivo articolo Titolo IV Capo III, al fine di trovare le misure più opportune per la sollecita conclusione del procedimento ovvero verificare la eventuale necessità di adottare ulteriori misure quali accordi o protocolli di intesa.

## **TITOLO IV - PARTECIPAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **Capo I - Partecipazione**

#### **Articolo 22 - Intervento nel procedimento**

1. Tutti i soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi, singolarmente ovvero costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 23, l'amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento ai soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi, singolarmente ovvero costituiti in associazioni o comitati, che siano destinatari del provvedimento finale, ai soggetti nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale possa produrre effetti, nonché a tutti i soggetti, portatori di interessi pubblici, privati o diffusi, diversi dai diretti interessati, cui il provvedimento finale possa recare pregiudizio.  
La possibilità di intervento deve in ogni caso essere garantita a tutti i soggetti nei confronti dei quali sussiste l'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento di cui al precedente articolo 8.
3. L'intervento nel procedimento è principalmente realizzato, fatto salvo quanto stabilito dal successivo articolo 23 in materia di partecipazione attiva, attraverso:
  - a. accesso agli atti del procedimento, con esclusione dei documenti sottratti a tale diritto da legge od altra disposizione normativa o regolamentare;
  - b. facoltà di presentare al responsabile del procedimento, osservazioni, memorie, documenti illustrativi inerenti il procedimento stesso.Il responsabile del procedimento è tenuto a valutare ogni documento presentato dai soggetti di cui al primo comma in relazione agli sviluppi dell'istruttoria, dandone atto nella motivazione del provvedimento finale.

#### **Articolo 23 - Intervento partecipato**

1. Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 22, nei procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, l'ente favorisce la partecipazione attiva dei cittadini, singoli o riuniti in associazioni, attivando adeguate modalità di informazione, anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle singole discipline di settore.
2. Fatti salvi i modi previsti dalle singole discipline di settore, l'amministrazione definisce le concrete condizioni di partecipazione, al fine di garantire ai cittadini la massima possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte, con particolare riferimento per quegli atti di programmazione per i quali, la legge od altra disposizione normativa o regolamentare preveda forme di pubblicità, di pubblicazione o deposito.
3. L'amministrazione valuta ogni proposta ed osservazione e ne dà atto nel provvedimento finale, motivando sia il rigetto sia l'eventuale accoglimento delle stesse.

## **Articolo 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del procedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate ai sensi dei precedenti articoli 22 e 23, l'amministrazione procedente può concludere, 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, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento ricorre all'accordo anche nei casi nei quali il contemperamento degli interessi privati e pubblici coinvolti nel procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento finale, ulteriori impegni alle parti interessate, anche eccedenti la disciplina ordinaria del provvedimento.  
In particolare tali accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche di contenuto economico o patrimoniale quali, a titolo esemplificativo, procedure semplificate, riduzioni o esenzioni da tributi o canoni dovuti all'amministrazione affidamento di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture od opere aggiuntive o complementari in favore dell'amministrazione od altri oneri civici.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, quando, a seguito dell'intervento nel procedimento di soggetti legittimati, decida di concludere un accordo di cui al presente articolo, definisce preventivamente in un proprio atto le motivazioni e le ragioni di opportunità e di merito che ne consigliano la stipula, nonché le linee ed i contenuti di massima del medesimo.  
Il responsabile del procedimento, al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al presente articolo, può organizzare incontri con il destinatario del provvedimento e gli eventuali contro interessati.
4. Gli accordi di cui al presente articolo sono necessariamente ed obbligatoriamente stipulati in forma scritta, a pena di nullità, salvo la legge disponga diversamente.  
Ai medesimi, salvo non diversamente previsto, si applicano, giacché compatibili, le disposizioni del codice civile in materia di contratti ed obbligazioni.
5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
- 6.

## **Capo II - Semplificazione**

### **Articolo 25 - Autocertificazione**

1. In applicazione della vigente normativa in materia semplificazione amministrativa, l'interessato ha facoltà di attestare per mezzo di dichiarazioni sostitutive il possesso o la sussistenza determinati requisiti, stati, fatti o qualità necessari ai fini dell'istruttoria.
2. Nel caso i requisiti od i documenti siano già in possesso dell'amministrazione procedente ovvero siano detenuti da altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvederà d'ufficio all'acquisizione.

In tali casi, ove necessario, all'interessato potrà essere chiesto esclusivamente di fornire i dati utili per identificare l'amministrazione presso la quale richiedere il documento ovvero di prestare il proprio consenso per la ricerca d'ufficio.

3.

### **Articolo 26 - Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee alla effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del precedente articolo 25, nonché nei casi nei quali sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni stesse.
2. I controlli possono essere effettuati in via telematica in collegamento con gli archivi comunali nel caso di documentazione in possesso dell'amministrazione procedente ovvero richiedendo, sempre in via telematica ove possibile, conferma scritta alle amministrazioni esterne detentrici del documento originario.
3. Nel caso siano riscontrate incongruenze od irregolarità rilevabili d'ufficio, il responsabile informa l'interessato, ovvero l'autorità competente nel caso il fatto costituisca più grave reato.

### **Articolo 27 - Accordi tra pubbliche amministrazioni e convenzioni**

1. In omaggio ai principi di semplificazione amministrativa e di collaborazione tra amministrazioni pubbliche, l'ente provvede, ove possibile ed al di fuori dei casi previsti dai successivi articoli 30 e 31, alla promozione di accordi ed alla stipula di convenzioni per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune e per lo scambio di dati.
2. Gli accordi definiti ai sensi del presente articolo sono soggetti, alle disposizioni di cui al precedente articolo 24, commi 4 e 5, giacché compatibili.
- 3.

### **Articolo 28 - Dichiarazione di inizio attività**

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta in ogni modo denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, è sostituito da una dichiarazione dell'interessato, denominata dichiarazione di inizio attività (DIA), corredata, anche per mezzo di dichiarazione sostitutiva, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.
2. La dichiarazione di cui al presente articolo deve necessariamente evidenziare le generalità del richiedente, le specifiche dell'attività cui si vuol dare avvio, una dichiarazione attestante la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalle norme disciplinanti l'attività stessa, compresa la prova del versamento di eventuali



di tasse o contributi connessi, i dati necessari per la verifica del possesso o del conseguimento di eventuali specifici requisiti soggettivi.

3. L'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto nel caso non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. La DIA di cui al comma 1, decorsi trenta giorni dalla presentazione della stessa, è titolo idoneo a dare avvio all'attività.  
Contestualmente all'effettivo inizio, l'interessato invia una semplice comunicazione all'amministrazione.
5. Il responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio dell'attività di cui al comma 4, verifica l'effettiva sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività.  
Nel caso sia accertata la carenza o mancanza o non rispondenza dei presupposti o dei requisiti richiesti, il responsabile del procedimento dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione degli effetti prodotti.  
Ove ciò sia possibile, il responsabile del procedimento fissa un termine, non inferiore a giorni trenta, entro il quale l'interessato può regolarizzare l'attività e gli effetti prodotti.  
E' sempre fatto salvo il potere dell'amministrazione di adottare provvedimenti in sede di autotutela.
6. Delle DIA deve essere data idonea pubblicità, al fine di consentire l'intervento di soggetti eventualmente contro interessati
7. Sono esclusi dall'applicazione del precedente comma 1 gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'amministrazione della giustizia, alla amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché degli atti imposti dalla normativa comunitaria.  
Sono inoltre esclusi i procedimenti relativi ad attività per le quali sia previsto un limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti.
8. Sono fatte salve le disposizioni di settore che prevedano tempi e termini diversi da quelli determinati al presente articolo, con particolare riferimento ai commi 4 e 5.
9. Ogni controversia relativa all'applicazione del presente articolo é devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### **Articolo 29 - Silenzio assenso**

1. Fatta salva l'applicazione del precedente articolo 28, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non

comunica all'interessato, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non proceda, entro il termine di giorni trenta dalla presentazione dell'istanza, alla convocazione di una conferenza di servizi finalizzata all'esame contestuale dei diversi interessi coinvolti e delle situazioni giuridiche soggettive degli eventuali controinteressati.

2. La domanda dell'interessato deve necessariamente evidenziare le generalità del richiedente, le specifiche dell'attività che si chiede di autorizzare, una dichiarazione attestante la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalle norme disciplinanti l'attività stessa, compresa la prova del versamento di eventuali di tasse o contributi connessi, i dati necessari per la verifica del possesso o del conseguimento di eventuali specifici requisiti soggettivi.
3. Delle domande di cui al presente articolo deve essere data idonea pubblicità, al fine di consentire l'intervento di soggetti eventualmente controinteressati.
4. E' sempre fatto salvo il potere dell'amministrazione di adottare provvedimenti in sede di autotutela, annullando o revocando d'ufficio l'assenso formato ai sensi del presente articolo.
5. Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo gli atti e i procedimenti, di competenza di questo ente, relativi al patrimonio culturale, ambientale e paesaggistico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la tutela della salute e l'incolumità pubblica.  
E' inoltre esclusa l'applicazione a tutti i casi nei quali la normativa nazionale o comunitaria richiede un provvedimento espresso per la conclusione del procedimento nonché ai casi nei quali il silenzio dell'amministrazione equivale a rigetto dell'istanza.

### **Capo III - Conferenza di servizi**

#### **Articolo 30 - Conferenza di servizi in fase istruttoria**

1. Nei casi nei quali è necessario procedere all'esame contestuale dei diversi interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice, di regola, una conferenza di servizi.
2. La conferenza, in particolare, è convocata nel caso sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche, intese o consensi ovvero altri atti di assenso o manifestazioni di giudizio o volontà altrimenti denominate, essenziali per il corretto svolgimento dell'attività istruttoria, che debbano essere rilasciati da parte di altre pubbliche amministrazioni ovvero da altro ufficio o servizio dell'amministrazione procedente o da concessionari di pubblici servizi.
3. Il responsabile del procedimento può inoltre invitare alla conferenza i soggetti, singolarmente ovvero costituiti in associazioni o comitati, portatori di interessi qualificati in considerazione della decisione da assumere.  
Il riferimento privilegiato è ai soggetti destinatari dell'avviso di avvio del procedimento di cui al precedente articolo 8.

4. Nel caso sia necessaria la manifestazione di volontà o di giudizio di un'area o settore interno all'amministrazione, il dirigente responsabile della stessa partecipa personalmente, ovvero tramite funzionario delegato, alla conferenza di servizi. La mancata partecipazione alla conferenza di un ufficio, regolarmente convocato e tenuto all'espressione delle manifestazioni di volontà o giudizio di cui al presente articolo, equivale ad assenso.
5. L'esito della conferenza è formalizzato mediante la redazione di apposito verbale che deve riportare gli estremi della convocazione, l'elenco dei soggetti invitati, i presenti e gli assenti, gli argomenti discussi e le determinazioni assunte. In particolare devono essere evidenziate le manifestazioni di dissenso eventualmente espresse nel corso della riunione. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:
  - atto istruttorio essenziale, nel caso sia, in ogni modo, necessario procedere all'adozione di un provvedimento conclusivo del procedimento;
  - atto finale del procedimento nei casi per legge od altra disposizione normativa o regolamentare sia possibile definire in sede di conferenza di servizi, la volontà dell'amministrazione.

### **Articolo 31 - Conferenza di servizi in fase decisoria**

1. Al di fuori dei casi di cui al precedente articolo, il responsabile del procedimento convoca sempre la conferenza nel caso sia obbligatorio acquisire pareri, valutazioni tecniche, intese o consensi, ovvero altri atti di assenso o manifestazioni di giudizio o volontà altrimenti denominate, che debbano essere rilasciati da parte di altre pubbliche amministrazioni e tali manifestazioni di giudizio o volontà, essenziali per il corretto svolgimento dell'attività decisoria, non sono espresse, dall'amministrazione competente, entro giorni trenta dalla ricezione della relativa richiesta. L'amministrazione procedente, in particolare convoca la conferenza nel caso il provvedimento finale deve inglobare, sostituire od in altro modo rendere conto delle determinazioni delle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.
2. E' facoltà dell'amministrazione convocare analoga conferenza nel caso, nel medesimo termine di trenta giorni, una o più amministrazioni interpellate manifestino il proprio dissenso.
3. E' inoltre facoltà dell'amministrazione procedente, a seguito di richiesta dell'interessato, convocare la conferenza di servizi nei casi nei quali l'attività del privato è subordinata ad atti di consenso, in ogni modo denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche.
4. L'esito della conferenza è formalizzato mediante la redazione di apposito verbale che deve riportare gli estremi della convocazione, l'elenco dei soggetti invitati, i presenti e gli assenti, gli argomenti discussi e le determinazioni assunte. L'amministrazione procedente adotta, conformemente al risultato della conferenza, il provvedimento conclusivo del procedimento. Nella motivazione del provvedimento dovrà darsi atto delle posizioni espresse dai soggetti partecipanti, evidenziando, in particolare, le manifestazioni di dissenso eventualmente formulate nel corso della riunione.

Il provvedimento finale sostituisce ogni atto di assenso o manifestazione di giudizio o volontà in ogni modo denominato, di competenza delle amministrazioni partecipanti, ovvero invitate e risultate assenti, alla conferenza.

### **Articolo 32 - Lavori della conferenza**

1. Il responsabile del procedimento convoca la prima riunione della conferenza entro un termine dall'indizione congruo in considerazione della complessità dell'istruttoria e dell'urgenza della conclusione del procedimento.  
In ogni caso il termine di cui al precedente alinea non può essere inferiore a giorni quindici e superiore a trenta.  
Nel caso di conferenza di servizi circoscritta ad uffici dell'amministrazione procedente, i termini di cui al precedente alinea sono ridotti rispettivamente a giorni cinque e quindici.  
Le amministrazioni esterne devono ricevere l'invito almeno cinque giorni prima della riunione.  
L'invito può essere trasmesso anche in via telematica.
2. Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa
3. Nella prima riunione i partecipanti determinano il termine entro il quale la conferenza dovrà concludere i propri lavori, in considerazione della complessità dell'istruttoria e del termine per la conclusione del procedimento.  
In ogni caso i lavori della conferenza non possono protrarsi per oltre novanta giorni dalla prima convocazione.
4. Il dissenso delle amministrazioni, regolarmente convocate, deve essere manifestato in sede di conferenza, a pena di inammissibilità e deve essere congruamente motivato.  
Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà della propria amministrazione di appartenenza.
5. Per i termini e le procedure non espressamente previsti nel presente articolo è fatto espresso riferimento all'articolo 14 ter della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Capo IV - Disposizioni sanzionatorie**

### **Articolo 33 - Sanzioni**

1. Fatto salvo quanto stabilito al precedente articolo 26 in materia di controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli interessati in allegato ovvero ad integrazione di istanze presentate ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, il responsabile del procedimento, nei casi di cui all'articolo 28, verifica la sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge per lo svolgimento dell'attività oggetto della dichiarazione o dell'istanza.

2. In caso di dichiarazioni mendaci o false attestazioni, l'interessato decade da ogni diritto o beneficio acquisito, con esclusione di applicazione di sanatoria o conformazione alla norma disciplinante l'attività  
Il dichiarante è inoltre soggetto alle sanzioni amministrative di cui all'articolo 483 del codice penale, salvo il caso che il fatto costituisca più grave reato.
3. Le sanzioni previste in caso di avvio dell'attività in assenza dell'atto di assenso dell'amministrazione ovvero in difformità allo stesso, si applicano ai casi di avvio dell'attività in mancanza dei requisiti richiesti ovvero in contrasto con la normativa vigente.
4. Restano ferme le attribuzioni in materia di vigilanza e controllo su attività soggette ad atti di assenso, anche nel caso di attività cui sia stato dato inizio ai sensi del precedente articolo 28.

## **TITOLO V - EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO**

### **Capo I - Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

#### **Articolo 34 - Provvedimenti limitativi della sfera giuridica del privato**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato, acquisisce efficacia nei confronti del destinatario con la comunicazione dello stesso, effettuata per mezzo del servizio postale con raccomandata a/r, tramite fax ovvero con l'utilizzo di strumenti telematici che diano prova dell'avvenuta trasmissione e ricevuta del messaggio trasmesso.  
Nel caso il soggetto risulti irreperibile ovvero non se ne conosca l'ultimo indirizzo, si applicano le disposizioni in materia previste dal vigente codice di procedura civile.
2. Nel caso in cui, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione adotta forme idonee di pubblicità, stabilite di volta in volta in considerazione del numero di persone da raggiungere e della comunicazione da trasmettere.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.  
I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

#### **Articolo 35 - Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'ente può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei propri confronti.  
Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine ed i modi dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.  
Nel caso l'interessato non ottemperi, previa diffida, si provvede all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo i modi previsti dalla legge.
2. Per l'esecuzione di obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro, si applicano le disposizioni che disciplinano l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### **Articolo 36 - Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente salva diversa disposizione di legge o del provvedimento stesso.

#### **Articolo 37 - Sospensione dell'efficacia**

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.

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

## **Capo II- Revoca, annullamento d'ufficio, recesso**

### **Articolo 38 - Revoca ed annullamento**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.  
La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.  
Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.  
Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
2. L'organo che ha emanato l'atto può, sussistendo motivi di interesse pubblico, annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, entro tre anni dall'acquisizione dell'efficacia, considerando gli interessi dei destinatari e dei controinteressati, alla presenza di:
  - a. violazione di legge;
  - b. eccesso di potere;
  - c. incompetenza.Non sono annullabili i provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non sarebbe potuto essere stato diverso da quello in concreto adottato.  
Il provvedimento amministrativo non è in ogni caso annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non sarebbe potuto essere stato diverso da quello in concreto adottato.
3. E' sempre fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, entro tre anni dall'acquisizione dell'efficacia e sussistendo le ragioni di interesse pubblico.
4. dell'avvio del procedimento di annullamento o revoca d'ufficio è data comunicazione agli interessati ed ai controinteressati, con particolare riguardo ai soggetti cui è stato originariamente inviato l'avviso di avvio del procedimento che ha dato origine al provvedimento in via di annullamento o revoca.

### **Articolo 39 - Recesso dai contratti**

1. Il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Capo I - Disposizioni finali**

#### **Articolo 40 - Disposizioni finali**

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari precedentemente vigenti ed incompatibili con il presente regolamento
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.  
E' fatta salva la normativa di settore vigente in materia di procedimento amministrativo.

#### **Articolo 41 - Revisione, integrazione e modifica.**

1. Il presente regolamento è, ove necessario, integrato o rettificato a seguito di intervenute modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241, ai principi della quale è ispirato.
2. Gli allegati al presente regolamento sono periodicamente revisionati, senza particolari formalità, al fine dell'aggiornamento, in particolare riferimento al registro dei procedimenti.

#### **Articolo 42 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorso il periodo di pubblicazione all'albo pretorio



## ALLEGATI

## Registro dei procedimenti

## Registro dei procedimenti

Tipo	Atto o provvedimento finale	Organo o soggetto che adotta il provvedimento finale	Unità operativa o soggetto responsabile del procedimento	Unità operativa o soggetto responsabile dell'istruttoria	Termini
A	Convalida degli eletti (articoli 40, 41 dlgs 267/200)	Consiglio comunale	Segreteria istituzionale (la convocazione è a cura del consigliere anziano)	Segreteria istituzionale	La seduta è convocata entro 10 gg dalla proclamazione e deve tenersi entro 10 gg dalla convocazione
A	Decisione sulle cause di ineleggibilità e incompatibilità. (articoli 69, 70 dlgs 267/2000 articolo 82 dpr 570/1960)	Consiglio comunale	Segreteria istituzionale	Segreteria istituzionale	30 giorni da rilevazione o iniziativa di parte
A	Pubblicità e deposito degli atti.	Segretario generale	Segretario generale Ufficio interessato	Ufficio interessato	Rinvio alle disposizioni specifiche

A	Certificazione statistica di appalti di servizi e di forniture di importo superiore sopra soglia, eseguiti nell'anno precedente (Comunità Europea)	Responsabile del procedimento	del Ufficio Legale e contratti	Ufficio Legale e contratti	31 luglio
A	Certificazione statistica semestrale degli incarichi conferiti esterni nel (Dipartimento Funzione Pubblica)	Responsabile del procedimento	del Ufficio Legale e contratti	Uffici competenti per la materia dell'oggetto	30 giugno 31 dicembre
A	Certificazione statistica dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati, di importo superiore a € 10.329,14 (Anagrafe Tributaria)	Responsabile del procedimento	del Ufficio Legale e contratti	Ufficio Legale e contratti	31/3/2005
A	Certificazione consumo pasti refezione scolastica	Capo Servizi Educativi	Servizi Educativi	Servizi Educativi	30 gg
A	Certificazione regolare esecuzione forniture o servizi prestati da fornitori per servizi scolastici vari	Capo Servizi Educativi	Servizi Educativi	Servizi Educativi	30 gg
A	Certificazioni e attestazioni anagrafiche (L. 24/12/1954 n. 1228 – DPR 30/5/1989 n. 223)	Ufficiale d'anagrafe	Ufficio anagrafe	Ufficio anagrafe	Entro 2 gg dall'istanza (salvo termini diversi stabiliti da legge o regolamento)

A	Atti e certificati di stato civile (R.D. 9/7/1939 n. 1258 – DPR 3/11/2000 n. 396 – DM 18/11/1967 – DM 27/2/2001 – DM 5/11/2002)	Ufficiale di Stato Civile	Ufficio Stato civile	Ufficio Stato civile	Entro 2 gg dall'istanza (salvo termini diversi stabiliti da legge o regolamento)		
A	Atti per leva militare (DPR 14/2/1964 n. 237 – DM 30/12/2003)	Funzionario incaricato	Ufficio leva	Ufficio leva	Rinvio ai termini previsti nel DPR 14/2/1964 n. 237		
A	Certificato storico (DPR 30/5/1989 n. 223)	Ufficiale d'anagrafe	Ufficio anagrafe	Ufficio anagrafe	Entro 8 gg dall'istanza		
A	Passaporti	Questore	Ufficio anagrafe	Ufficio anagrafe	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia		
A	Certificati di nascita	Questore	Ufficio anagrafe	Ufficio anagrafe	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia		
A	Codice fiscale neonati	Ufficiale di Stato Civile	Ufficio stato civile	Ufficio stato civile	Entro 2 gg dall'istanza (salvo termini diversi stabiliti da legge o regolamento)		
A	Certificazioni e attestazioni	Responsabile Finanziaria	Area	Responsabile Finanziaria	Area	Ufficio gestione personale	30 giorni
A	Dichiarazioni annuali fiscali 770 e Unico	Direttore Generale	Direttore generale	Ufficio gestione personale e ufficio bilancio	di legge		

A	Certificazioni e/o Dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali, contributivi, assicurativi	Direttore Generale	Direttore generale	Ufficio gestione personale	di legge
A	Statistiche conto annuale, relazione al conto annuale, censimenti, legge 68/1999.	Direttore Generale	Direttore generale	Ufficio gestione personale	di legge
A	Statistiche Azioni positive e pari opportunità	Responsabile ufficio sviluppo e organizzazione	Responsabile ufficio sviluppo e organizzazione	Ufficio gestione personale	di legge
A	Rilevazioni dati permessi, aspettative e distacchi sindacali e per funzioni pubbliche, Comunicazione ai sensi del D.Lgs. 66/2003	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio gestione personale	di legge
A	Denuncia infortunio sul lavoro	Direttore Generale	Direttore generale	Ufficio gestione personale	di legge
A	Modelli PA04, 350P, TFR1, TFR2	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio gestione personale	Normativa di settore
A	Certificato al bilancio di previsione	Segretario Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Rinvio ai termini previsti da apposite leggi
A	Certificato al conto di bilancio	Segretario Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Rinvio ai termini previsti da apposite leggi
A	Certificazione per recupero IVA relativo alle esternalizzazioni	Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Rinvio ai termini previsti da apposite leggi
A	UNICO ( dichiarazione IVA e IRAP)	Direttore Generale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio Ufficio Gestione Personale	30/10

A	Modello 770 semplificato e ordinario	Direttore Generale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio Ufficio Gestione Personale	Sempl. 30/09 Ordin. 30/10
B	Determinazione di Concessione patrocinio	Responsabile area Servizi Bibliotecari ed Educativi	Responsabile area Servizi Bibliotecari ed Educativi	Ufficio Sport e Politiche Giovanili	Rinvio al regolamento comunale
B	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ex articolo 53 D.lgs 165/2001 e s.m.i.	Direttore Generale	Direttore Generale	Direttore Generale	
B	Autorizzazione al trasporto	Ufficiale di Stato Civile	Ufficio stato civile	Ufficio stato civile	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
B	Autorizzazione alla cremazione (art. 79 DPR 10/9/1990 n. 285)	Sindaco	Ufficio stato civile	Ufficio stato civile	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
B	Autorizzazione all'affidamento ceneri (L. 30/03/2001 n. 130 - D. Giunta regionale VII/20278 21/01/2005)	Responsabile area	Ufficio stato civile	Ufficio stato civile	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
B	Autorizzazioni commerciali medie e grandi strutture di vendita (artt. 8 e 9 Dlgs 114 31/3/98)	Responsabile Area P.L. *(Responsabile sportello Unico per le imprese)	Responsabile Area P.L. *(Responsabile sportello Unico per le imprese)	Ufficio Attività Economiche *(Servizio commercio)	Entro 90 gg. Dalla presentazione della domanda

B	Autorizzazioni commercio su aree pubbliche (Titolo X Dlgs.114 31/3/98)	Responsabile Area P.L. *(Responsabile sportello Unico per le imprese)	Responsabile Area P.L. *(Responsabile sportello Unico per le imprese)	Ufficio Attività Economiche *(Servizio commercio)	Entro 90 gg. Dalla presentazione della domanda
B	Autorizzazione rivendita giornali (Dlgs. 170 del 24/4/01)	Responsabile Area P.L. *(Responsabile sportello Unico per le imprese)	Responsabile Area P.L. *(Responsabile sportello Unico per le imprese)	Ufficio Attività Economiche *(Servizio commercio)	Entro 90 gg. Dalla presentazione della domanda
B	Licenze di pubblica sicurezza (n. 18) elencate nell'art. 19, DPR 24/7/1977, n. 616	Responsabile Area P.L. *(Responsabile sportello Unico per le imprese)	Responsabile Area P.L. *(Responsabile sportello Unico per le imprese)	Ufficio Polizia Amministrativa *(Servizio commercio)	Entro 90 gg. Dalla presentazione della domanda
B	Altre autorizzazioni di P.S. attribuite al Sindaco, (T.U. 18/6/1931, n. 773)	Responsabile Area P.L.	Responsabile Area P.L.	Ufficio Polizia Amministrativa	Entro 90 gg. Dalla presentazione della domanda
B	Permesso di costruire (DPR 380/2001)	Dirigente	Urbanistica	Tecnici	85 gg. dalla richiesta
B	DIA per costruire	Dirigente	Urbanistica	Tecnici	30 gg.
B	Autorizzazione allo scarico industriale di pubbliche fognature (D.Lgs n. 152/99) <b>(per le parti non delegate al CAAM)</b>	Dirigente	Ecologia	Ecologia	30 giorni
B	Autorizzazione al taglio piante (verde privato)	Dirigente	Ecologia	Ecologia	15 giorni
B	Autorizzazione al subappalto (L. 19/3/90, n. 55)	Dirigente	LL.PP.	Tecnico	30 gg.

B	Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico	Tecnico	LL.PP.	Tecnico	2 gg.
B	Autorizzazione allacciamento fognatura (Reg. Fognatura)	Tecnico	LL.PP.	Tecnico	30 gg. dalla richiesta
B	Autorizzazioni DIA posa monumento (Reg. Polizia Mortuaria e Posa Monumenti)	Tecnico	LL.PP.	Tecnico	30 gg. dalla richiesta
C	Concessione di pubblici servizi (articolo 42, lettera "e" dlgs 267/2000)	Consiglio comunale	Segreteria istituzionale	Ufficio interessato o competente per materia	Rinvio alla normativa in materia di appalti
C	Concessioni cimiteriali (DPR 10/9/1990 n. 285)	Responsabile area	Ufficio stato civile	Ufficio stato civile	Entro 45 gg dal pagamento
C	Assegnazione Alloggi ERP	Responsabile Area Servizi Persona	Ufficio Gestione Alloggi	Ufficio Gestione Alloggi	Entro 30gg. dalla comunicazione ALER di disponibilità
C	Bando pubblico di assegnazione aree edilizia economica e popolare	Dirigente	Urbanistica	Ufficio Urbanistica	
D	Convenzioni con altri comuni o con la provincia (articolo 42 lettera "c" dlgs 267/2000)	Consiglio comunale	Ufficio interessato	Ufficio interessato	Rinvio agli atti deliberativi
D	Convenzioni per l'affidamento di attività o servizi (articolo 42 lettera "e" dlgs 267/2000)	Consiglio comunale	Ufficio interessato	Ufficio interessato	Rinvio agli atti deliberativi



D	Appalti non previsti in atti fondamentali del consiglio (articolo 42 lettera "l" dlgs 267/2000)	Consiglio comunale	Ufficio interessato	Ufficio interessato	Vedi regolamento dei contratti.
D	Stipulazione atti inerenti a concessioni di attività commerciali su aree pubbliche	Dirigente competente Segretario comunale	Ufficio Legale e contratti	Ufficio commercio	45 giorni dalla esecutività della determinazione a contrattare
D	Stipulazione atti inerenti a contratti di locazione	Dirigente competente Segretario comunale	Ufficio Legale e contratti	Ufficio casa	45 giorni dalla esecutività della determinazione a contrattare
D	Stipulazione atti pubblici inerenti ad appalti di lavori pubblici, pubblici servizi, forniture di beni	Dirigente competente Segretario comunale	Ufficio Legale e contratti	Ufficio casa	45 giorni dalla esecutività della determinazione a contrattare
D	Stipulazione atti per scrittura privata concernenti cottimi, incarichi, appalti di lavori pubblici, pubblici servizi, forniture di beni, convenzione e/o concessioni di qualsiasi natura	Dirigente competente Segretario comunale	Ufficio Legale e contratti	Ufficio competente per materia	45 giorni dalla esecutività della determinazione a contrattare
D	Stipulazione atti per concessioni cimiteriali	Dirigente competente Segretario comunale	Ufficio Legale e contratti	Ufficio di stato civile	20 giorni
D	Registrazione contratti soggetti a tale adempimento in forza di legge	Segretario comunale	Ufficio Legale e contratti	Ufficio Legale e contratti	12 giorni dalla sottoscrizione

D	Incarichi di progettazione e/o direzione lavori (L. 109/94 – DPR 554/99)	Dirigente	LL.PP.	Ufficio LL.PP.	
D	Appalti per costruzione di opere pubbliche mediante pubblico incanto o asta pubblica (R.D. 23/5/24, n. 827 – L. 109/94 – DPR 554/99)	Dirigente	LL.PP.	Ufficio LL.PP.	Termini previsti dalla Legge 109/94 e dal DPR 554/99
D	Appalti di opere pubbliche mediante licitazione privata (109/94 – DPR 554/99)	Dirigente	LL.PP.	Ufficio LL.PP.	Termini previsti dalla Legge 109/94 e dal DPR 554/99
D	Appalti di opere pubbliche mediante trattativa privata (L. 109/94 – DPR 554/99)	Dirigente	LL.PP.	Ufficio LL.PP.	Termini previsti dalla Legge 109/94 e dal DPR 554/99
D	Affidamento mediante cottimo fiduciario (DPR 554/99 e Reg. Com.le CC 25/2003)	Dirigente	LL.PP.	Ufficio LL.PP.	Termini previsti dal DPR 554/99
E	Modifica indennità di carica amministratori (articolo 82 del 267/2000)	Consiglio comunale Giunta comunale	Settore finanziario	Settore finanziario	
E	Erogazione di contributi e sovvenzioni ad associazioni, organizzazioni, enti pubblici e privati	Giunta comunale	Ufficio interessato	Ufficio interessato	Rinvio al regolamento comunale
E	Rimborso quote tariffe non dovute o restituite per rinuncia all'utilizzo di un servizio	Responsabile Area Servizi Bibliotecari ed Educativi	Servizi Educativi	Servizi Educativi	30 gg

E	Concessione contributo	Responsabile area Servizi Bibliotecari ed Educativi	Responsabile area Servizi Bibliotecari ed Educativi	Ufficio Sport e Politiche Giovanili	Rinvio ai termini stabiliti dalla Delibera di Giunta
E	Erogazione di sovvenzioni per funerali indigenti	Responsabile area	Uff. stato civile	Uff. servizi alla persona	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
E	Assegno Nucleo familiare	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio gestione personale	60 giorni
E	Contributo alle scuole materne ed elementari per acquisto di materiale di pulizia	Giunta	Dirigente	Ufficio risorse e centro stampa	7 GG
E	Erogazione sussidi assistenziali	Responsabile Area Servizi Persona	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Rinvio al Reg. Comunale
F	Pareri sulle proposte di deliberazione (articolo 49 dlgs 267/2000)	Responsabili di area / servizio (in riferimento ad atti deliberativi di consiglio e giunta)	Responsabili di area / servizio	Ufficio proponente Segreteria istituzionale (per la verifica della effettiva apposizione)	Contestualmente e alla presentazione della proposta
F	Parere della Commissione Commercio aree pubbliche	Comm.ne Commercio	Responsabile Area P.L.	Ufficio Attività Economiche	Entro 90 gg. Dalla domanda o proposta d'ufficio
F	Parere contabile su determine e delibere	Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Entro 10 gg.
F	Parere Commissione Servizi Socio-sanitari assistenziali, Scuola, Sport	Commissione Servizi	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Compatibile con le deliberazioni di consiglio comunale

F	Parere alla Regione per le autorizzazioni alle decisioni relative ai nuovi impianti (art. 6, DPR 28/5/88, n. 203) <b>(per le parti non delegate al CAAM)</b>	Dirigente	Ecologia	Ecologia	45 giorni
F	Parere della Commissione Edilizia		Urbanistica		
G	Determinazione di acquisto beni/forniture	Responsabile area Servizi Bibliotecari ed Educativi	Responsabile area Servizi Bibliotecari ed Educativi	Ufficio Sport e Politiche Giovanili	
G	Determinazioni di Indizione bandi di selezione da concorso, mobilità e successiva determinazione approvazione graduatoria finale di merito	Direttore Generale	Direttore Generale	Servizio Sviluppo e Organizzazione	
G	Determinazione di attivazione procedura di chiamata ex art. 16 dai centri per l'impiego	Direttore Generale	Direttore Generale	Servizio Sviluppo e Organizzazione	
G	Assunzioni in ruolo	Direttore Generale	Direttore Generale	Servizio Sviluppo e Organizzazione	
G	Atti di gestione del personale (circolari, direttive ecc...)	Direttore Generale	Direttore Generale	Direttore Generale	
G	Elaborazioni informazioni contabili per il controllo di gestione	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio gestione personale	30 giorni
G	Somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo	Dirigente	Responsabile servizi finanziari	Ufficio risorse e centro stampa	20 GG

G	Gestione polizze assicurative: responsabilita' civile verso terzi, incendio, furto, elettronica, infortuni, libro matricola veicoli - rca/ard-kasco/ard - tutela legale.gestione mediante broker assicurativo	Dirigente	Responsabile servizi finanziari	Ufficio risorse e centro stampa	La gestione di una pratica è di circa 30 minuti
G	Approvazione Schema bilancio di previsione	Giunta Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Rinvio ai termini previsti da apposite leggi
G	Approvazione bilancio di previsione e allegati	Consiglio Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Rinvio ai termini previsti da apposite leggi
G	Approvazione bilancio pluriennale	Consiglio Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Rinvio ai termini previsti da apposite leggi
G	Approvazione Piano Esecutivo di Gestione	Giunta Comunale Direttore Generale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Rinvio ai termini previsti da apposite leggi
G	Variazione di bilancio	Consiglio Comunale Giunta Comunale per urgenze con ratifica Consiglio Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Rinvio ai termini previsti da apposite leggi
G	Variazione di PEG	Giunta Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	entro 15 gg. dalla richiesta

G	Prelievo dal Fondo di Riserva	Giunta Comunale con comunicazione al Consiglio Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	entro 7 gg. dalla richiesta
G	Approvazione Schema del Rendiconto della gestione	Giunta Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Rinvio ai termini previsti da apposite leggi
G	Approvazione Rendiconto della gestione	Consiglio Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	30/06
G	Ricognizione residui attivi e passivi	Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	30/05
G	Verifica equilibri di bilancio e ricognizione stato di attuazione dei programmi	Consiglio Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	30/09
G	Assestamento al bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	30/11
G	ContraZIONE di mutui	Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Entro 30 gg. dall' appr. del prog.definitivo
G	Emissione di impegni sul bilancio	Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Entro 7 gg.
G	Liquidazione fatture	Responsabili dei Servizi Responsabile Serv. Finanz	Ufficio interessato per la liquidazione del documento Responsabile Serv. Finanz per la verifica contabile	Ufficio Interessato Ufficio Bilancio	
G	Emissione mandati di pagamento	Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Entro 30 gg. data protocollo
G	Emissione accertamenti sul bilancio	Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Entro 7 gg
G	Emissione ordinativi di incasso	Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Entro 7 gg.

G	Liquidazione IVA mensile	Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Entro 15° giorno successivo al mese di riferimento
G	Verifica di cassa	Collegio dei Revisori	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	
G	Controllo di gestione	Responsabile Serv. Finanz	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	
G	Determinazione qualità e quantità aree	Consiglio Comunale	Urbanistica	Ufficio Urbanistica	Entro il 31 ottobre / prima dell'approvazio ne del Bilancio di previsione
G	Determinazione prezzo di cessione delle aree	CIMEP / C.C.	Urbanistica		Entro il 31 ottobre / prima dell'approvazio ne del Bilancio di previsione
H	Definizione degli indirizzi per le aziende pubbliche, gli enti dipendenti sovvenzionati o vigilati (articolo 42 lettera "g" dlgs 267/200)	Consiglio comunale	Segreteria istituzionale	Ufficio interessato	Entro
H	Delibera di indirizzi per la contrattazione decentrata	Giunta	Direttore Generale	Direttore Generale	
H	Regolamento di Contabilità	Consiglio Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	
I	Istituzione degli organismi del decentramento e della partecipazione (articolo 42 lettera "d" dlgs 267/2000)	Consiglio comunale	Segreteria istituzionale	Segreteria istituzionale	Vedi statuto

I	Costituzione di aziende speciali (articolo 42 lettera "e" dlgs 267/2000)	Consiglio comunale	Segretario generale	Ufficio interessato	Rinvio allo statuto ed alle disposizioni specifiche in materia
I	Costituzione di istituzioni (articolo 42 lettera "e" dlgs 267/2000)	Consiglio comunale	Segretario generale	Ufficio interessato	Rinvio allo statuto ed alle disposizioni specifiche in materia
I	Costituzione e modificazione delle forme associative (articolo 42 lettera "c" dlgs 267/2000)	Consiglio comunale	Segretario generale	Ufficio interessato	Rinvio allo statuto ed alle disposizioni specifiche in materia
J	Nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni (articolo 42 lettera "m" dlgs 267/200)	Consiglio comunale (per le nomine ad esso riservate dalla legge)	Segreteria istituzionale	Ufficio interessato	Rinvio alle disposizioni del vigente regolamento
J	Nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni (articolo 50 dlgs 267/200)	Sindaco	Segreteria istituzionale	Ufficio interessato	Entro 45 giorni dall'insediamento Entro i termini di scadenza del precedente incarico
J	Nomina commissioni consiliari (articolo 38 dlgs 267/2000)	Consiglio comunale	Segreteria istituzionale	Segreteria istituzionale	Vedi Statuto e regolamento



J	Nomina dei responsabili del trattamento dati personali	Sindaco (quale "titolare del trattamento")	=	=	Rinvio alle disposizioni di legge ed al regolamento
J	Nomina degli incaricati del trattamento dati personali	Responsabile del trattamento	Responsabile del trattamento	=	Rinvio alle disposizioni di legge ed al regolamento
J	Nomina commissioni giudicatrici in procedimenti di gara ad evidenza pubblica	Dirigente competente per materia	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Termini stabiliti dalla normativa vigente
J	Designazione componenti nei procedimenti di aggiudicazione gara ad evidenza pubblica	Dirigente competente per materia	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	5 giorni prima della data di gara
J	Designazione rappresentante dell'Ente in sede giudiziaria	Sindaco	Ufficio Legale e contratti	Ufficio competente per materia	5 giorni prima della data dell'udienza
J	Conferimento incarico di legale rappresentanza in giudizio	Giunta comunale	Ufficio Legale e contratti	Ufficio competente per materia	20 giorni dalla notifica procedimento
J	Determinazioni di nomina delle commissioni di selezione	Direttore Generale	Direttore Generale	Servizio Sviluppo e Organizzazione	
J	Nomina delegazione trattante di parte pubblica	Giunta	Direttore Generale	Direttore Generale	
J	Nomina commissione elettorale (DPR 20/3/1967 n. 223)	Sindaco	Uff. elettorale	Uff. elettorale	Nell'adunanza successiva a quella di convalida degli eletti

J	Nomina Commissioni per formazione elenchi giudici popolari (L. 10/4/1951 n. 287)	Sindaco	Uff. elettorale	Uff. elettorale	Entro 45 gg dall'insediamento del Sindaco (o entro i termini di scadenza del precedente incarico).
J	Nomina Commissione comunale per il commercio su aree pubbliche	Sindaco	Responsabile Area P.L.	Ufficio Attività Economiche	Entro 45 gg. di scadenza del precedente incarico.
J	Nomina Collegio dei Revisori	Consiglio Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Alla scadenza del precedente incarico
K	Statuto comunale (articolo 6 dlgs 267/2000)	Consiglio comunale	Segretario comunale	Segreteria istituzionale Commissione statuto	
K	Regolamenti comunali (articolo 7, 42, 49 dlgs 267/2000)	Consiglio comunale Giunta comunale	Ufficio interessato	Ufficio interessato	Rinvio alle disposizioni di legge ed allo Statuto
K	Regolamento per la disciplina dei contratti	Consiglio comunale	Ufficio Legale e contratti	Ufficio Legale e contratti	
K	Regolamento comunale del Servizio e del Corpo di polizia (L.R. 4/2003)	Consiglio	Responsabile Area P.L.	Responsabile Area P.L.	Rinvio alle disposizioni di legge e statutarie.
K	Regolamento comunale relativo a noleggi ed a servizi di piazza (L. 21 15/1/92 -L. 218 11/7/2003	Consiglio	Responsabile Area P.L.	Ufficio Attività Economiche	Rinvio alle disposizioni di legge e statutarie.

K	Regolamento Asili Nido/C.S.E./S.A.D	Consiglio comunale	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Rinvio alle disposizioni di legge e statutarie
K	Regolamento Criteri gestione e assegnazione alloggi ERP	Consiglio comunale	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Rinvio alle disposizioni di legge e statutarie
K	Regolamento Assegnazione in deroga alla graduatoria	Consiglio comunale	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Rinvio alle disposizioni di legge e statutarie
K	Regolamento di Assegnazione in deroga ai requisiti	Consiglio comunale	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Rinvio alle disposizioni di legge e statutarie
K	Regolamento edilizio (L.R. 12/2005)	Consiglio Comunale	Urbanistica		
K	Ordinanze urgenti in materia di sanità e igiene(TUEL n. 267/2000)	Sindaco	Ecologia	Ecologia	immediata
K	Ordinanza taglio ambrosia	Dirigente	Ecologia	Ecologia	10 giorni
L					
L	Indirizzi in materia di orari esercizi pubblici e commerciali ((art. 50 Dlgs 18/08/00 n. 267)	Sindaco	Responsabile Area P.L.	Ufficio Attività Economiche	Entro 60 gg. dalla richiesta dell'ente o dall'iniziativa d'ufficio.

L	Obblighi, divieti e limitazioni relativi al traffico stradale (artt. 7,15 Dlgs. 285/91)	Responsabile Area P.L.	Uff. Polizia Locale	Uff. Polizia Locale	5 gg. dalla iniziativa di parte o dalla proposta d'ufficio.
L	Ordinanze urgenti in materia di polizia locale, sanità e igiene, sicurezza pubblica (art. 50 Dlgs 18/08/00 n. 267)	Sindaco	Responsabile Area P.L.	Ufficio Amministrativa Polizia	2 gg. dalla richiesta di parte o dall'iniziativa d'ufficio.
M	Misure organizzative per la garanzia del diritto di accesso	Segretario generale	Segretario generale	Ufficio interessato	Rinvio al regolamento
M	Convocazione del consiglio comunale (articolo 39 dlgs 267/2000)	Presidente del consiglio comunale	Segretario generale	Segreteria istituzionale	Vedi Statuto e regolamento
M	Convocazione della giunta comunale (articolo 50 dlgs 267/2000)	Sindaco	Staff Sindaco Segreteria istituzionale	Segreteria istituzionale	Vedi Statuto e regolamento
M	Coordinamento degli orari degli esercizi pubblici e commerciali (articolo 50 dlgs 267/2000)	Sindaco	Staff Sindaco Ufficio commercio	Ufficio commercio	
M	Assunzione diretta di servizi pubblici	Dirigente	Ufficio interessato	Ufficio interessato	Rinvio alle disposizioni di legge e regolamento
M	Regolamento uffici e servizi	Giunta	Direttore Generale	Servizio Sviluppo e Organizzazione	
M	Relazione previsionale e programmatica	Consiglio Comunale	Responsabile Serv. Finanz	Ufficio Bilancio	Rinvio ai termini previsti da apposite leggi

M	Valutazioni di compatibilità ambientale (art. 1 bis, L. 29/10/87, n.441)		Ecologia		
M	Piano generale territoriale	Consiglio Comunale	Urbanistica		
M	Piano particolareggiato di esecuzione	Consiglio Comunale	Urbanistica		
M	Piano attuativo (L.R. 12/2005)	Consiglio Comunale	Urbanistica		
M	Piano per l'edilizia economica popolare	Cimep / C.C.	Urbanistica		
N	Programmi di attività dell'ente (articolo 42 dlgs 267/2000)	Consiglio comunale	Segreteria istituzionale Ufficio interessato	Ufficio interessato	
N	Piano Formazione triennale e annuale	Giunta	Direttore Generale	Servizio Sviluppo e Organizzazione	Entro 30 gennaio
N	Piano annuale e triennale del fabbisogno di personale	Giunta	Direttore Generale	Servizio Sviluppo e Organizzazione	Entro 30 dicembre
N	Piano sorveglianza Sanitaria	Medico Competente	Datore di lavoro	Medico Competente	Almeno annuale
N	Atti propulsivi degli interventi di prevenzione e protezione	Datore di lavoro	Datore di lavoro	Servizio Sviluppo e Organizzazione	
N	Piano comunale per le rivendite di giornali (Delibera Consiglio Regionale VII/0549 del 10 luglio 2002)	Consiglio	Responsabile Area P.L.	Ufficio Attività Economiche	Rinvio alle disposizioni di legge e statutarie

N	Criteria relativi al rilascio di nuove autorizzazioni ed al trasferimento di sede degli esercizi pubblici (art. 9 L.R. 24/12/2003 n. 30)	Consiglio	Responsabile Area P.L.	Ufficio Attività Economiche	Rinvio alle disposizioni di legge e statutarie
N	Piano di sviluppo e di adeguamento degli esercizi pubblici (art. 2, L. 14/10/1974, n. 524)	Consiglio	Responsabile Area P.L.	Ufficio Attività Economiche	Rinvio alle disposizioni di legge e statutarie
O					
O	Solleciti contribuenti morosi	Capo Servizi Educativi	Servizi Educativi	Servizi Educativi	Ottobre dell'anno in corso
O	Elaborazione elenco contribuenti morosi da iscriversi a ruolo	Capo Servizi Educativi	Servizi Educativi	Servizi Educativi	Entro 90 giorni dalla fine dell'anno scolastico
O	Procedimento sanzionatorio (L. 24/11/1981, n. 689, art. 7 bis Dlgs. 18.08.00 n. 267)	Sindaco Prefetto	Responsabile Area P.L.	Ufficio Amministrativa Polizia	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
O	Accertamento tributi finalizzato al recupero evasione: tarsu, ici. Rientro somme mancati pagamenti rette asili nido, mensa, scuolabus, sala riunioni, ecc	Responsabile ufficio tributi	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Rinvio norme specifiche
O	Sanatoria opere abusive (art. 35, L. 28/2/85, n. 47 – L. 724/94 – L. 326/203)	Dirigente	Urbanistica	Tecnici	3 anni dal completamento dell'istanza

P	Revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni (articolo 50 dlgs 267/2000)	Sindaco	Segreteria istituzionale	Ufficio interessato	Entro 45 giorni dal sorgere della causa che determina la revoca
P	Accoglimento richieste servizi scolastici (pre e post scuola, trasporto scolastico, assistenza all'handicap)	Capo Servizi Educativi	Servizi Educativi	Servizi Educativi	Entro l'inizio dell'anno scolastico se la richiesta viene fatta nei tempi ordinari; entro 30 gg se fatta successivamente all'inizio dell'anno scolastico
P	Fornitura pasto con diete speciali per motivi etico religiosi o di salute	Capo Servizi Educativi	Servizi Educativi	Servizi Educativi	Entro tre giorni dall'autocertificazione o presentazione certificato medico
P	Atto conclusivo procedimenti disciplinari	Direttore Generale	Direttore Generale	Servizio Sviluppo e Organizzazione	Entro 120 giorni dall'avvio
P	Assistenza fiscale	Direttore Generale	Direttore generale	Ufficio gestione personale	di legge
P	Cartolarizzazione e gestione crediti	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio gestione personale	di legge
P	Cedolini relativi all'erogazione redditi lavoro dipendente e assimilati	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio gestione personale	Normativa di settore
P	Atti conseguenti applicazione contratto di settore	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio gestione personale	Normativa di settore

P	Elaborazione banca ore	Responsabile Finanziaria	Area	Responsabile Finanziaria	Area	Ufficio gestione personale	C.C.N.L.
P	Cartellino rilevazione presenze	Responsabile Finanziaria	Area	Responsabile Finanziaria	Area	Ufficio gestione personale	30 giorni
P	Atti relativi a richieste di sistemazioni contributive	Responsabile Finanziaria	Area	Responsabile Finanziaria	Area	Ufficio gestione personale	Normativa di settore
P	Anagrafe prestazioni	Responsabile Finanziaria	Area	Responsabile Finanziaria	Area	Ufficio gestione personale	di legge
P	Controllo tributario tributi: tarsu, ici	Responsabile ufficio tributi		Ufficio tributi		Ufficio tributi	Rinvio norme in vigore e reg. com.le
P	Controllo servizio pubblicità, affissioni, tosap, lampade votive e gestione cimiteri, affidato a terzi	Responsabile ufficio tributi		Ufficio tributi		Ufficio tributi	Rinvio contratto d'appalto
P	Approvazione bando F.S.A	Responsabile Area S. P		Ufficio Amministrativo Servizi Persona		Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Rinvio alle disposizioni di legge regionale
P	Approvazione bando E.R.P	Responsabile Area S. P		Ufficio Amministrativo Servizi Persona		Ufficio Amministrativo Servizi Persona	Rinvio alle disposizioni di legge regionale
P	Procedimento espropriativo (L. 22/10/71, n. 865 – L. n. 327/201)	Dirigente		Urbanistica / LL.PP.		Ufficio Urbanistica Ufficio LL.PP	
Q							
Q	Procedure di gara (convocazione seduta, svolgimento gara, individuazione offerta vincitrice, verbalizzazione)	Responsabile procedimento di gara		Ufficio Legale e contratti		Ufficio Legale e contratti	8 giorni dalla data di gara



Q	Procedimento elettorale (DPR 16/5/1960 n. 570 - DPR 20/3/1967 n. 223 - L. 8/3/1989 n. 95 - L. 21/3/1990 n. 53 - L. 30/4/1999 n. 120 - L. 7/6/1991 n. 182 - L. 25/3/1993 n. 81	Prefetto Giunta Sindaco E ogni altro organo preposto	Uff. elettorale	Uff. elettorale	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
Q	Residenza	Ufficiale d'anagrafe	Ufficio anagrafe	Uff. anagrafe e polizia locale	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
Q	Carta identità	Ufficiale d'anagrafe	Ufficio anagrafe	Ufficio anagrafe	Rinvio ai termini stabiliti nelle leggi che regolano la materia
Q	Dichiarazione inizio attività di vendita esercizi di vicinato (art. 7 Dlgs 114 31/3/98) * in virtù dell'adesione al Consorzio Area Alto Milanese - sportello unico per le imprese	Responsabile Area P.L. *(Responsabile sportello Unico per le imprese)	Responsabile Area P.L. *(Responsabile sportello Unico per le imprese)	Ufficio Attività Economiche *(Servizio commercio)	Entro 30 gg Dalla presentazione della dichiarazione
R	Deliberaz. organi collegiali (articoli 42 e 49 dlgs 267/2000)	Consiglio comunale Giunta comunale	Ufficio interessato	Ufficio interessato	Entro la data di convocazione dell'organo

Note:

- la voce "**Tipo**" fa espresso riferimento all'articolo 4 comma 3 del presente regolamento e quindi la lettera a margine intende indicare:
  - a. procedimenti di accertamento e certificazione;
  - b. procedimenti autorizzativi;
  - c. procedimenti concessori;
  - d. procedimenti contrattuali;
  - e. procedimenti erogatori;
  - f. procedimenti consultivi;
  - g. procedimenti di gestione;
  - h. procedimenti di indirizzo;
  - i. procedimenti istitutivi;
  - j. procedimenti di nomina o designazione;
  - k. procedimenti di normazione
  - l. procedimenti ordinatori;
  - m. procedimenti di organizzazione;
  - n. procedimenti di programmazione;
  - o. procedimenti sanzionatori;
  - p. procedimenti di secondo grado;
  - q. procedimenti atipici o compositi;
  - r. procedimenti deliberativi ordinari.
  
- la voce "**Atto o provvedimento finale**" fa riferimento al provvedimento conclusivo del procedimento di cui al punto precedente ovvero all'atto o documento rilasciato al termine del procedimento stesso (ad esempio: "Concessione edilizia", "Carta d'identità");
- la voce "**Unità responsabile del procedimento**" fa riferimento agli articoli 19 e 20 del presente regolamento quindi alla struttura organizzativa investita della responsabilità procedimentale (ad esempio "Ufficio tributi") ovvero al soggetto (inteso come figura professionale, ad esempio "Capo servizio ...") investito della responsabilità del procedimento;
- la voce "**Organo che adotta il provvedimento finale**" fa riferimento all'organo che detiene la responsabilità per l'adozione del provvedimento finale ovvero che, nel caso di certificazione o documentazione, sottoscrive il documento stesso, indicando se trattasi di giunta, consiglio, Sindaco, dirigente, responsabile del servizio, segretario generale, ufficiale d'anagrafe, funzionario incaricato, etc.
- la voce "**Unità responsabile dell'istruttoria**" fa riferimento alla struttura organizzativa investita dei compiti di svolgimento dell'istruttoria di cui all'articolo 9 del presente regolamento, se diversa dall'unità di cui al punto precedente;
- la voce "Termini" fa riferimento all'articolo 10 del presente regolamento e quindi alla durata del procedimento stesso. Nel caso di documenti o atti a rilascio immediato, il termine è indicato come "0" (zero).