



Città di Legnano

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CC N. 19 DEL 18/03/2014

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

TITOLO I

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Capo I

PRINCIPI GENERALI.

ART. 1

OGGETTO E FINALITA'.

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

ART. 2

DEFINIZIONI.

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende:
 - a) per “procedimento amministrativo”, la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell’Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per “istruttoria”, la fase del procedimento finalizzata all’acquisizione di ogni elemento utile all’assunzione delle decisioni;
 - c) per “provvedimento finale”, l’atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell’Amministrazione;
 - d) per “conferenza di servizi” la sede di confronto nell’ambito della quale l’Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
 - e) per “segnalazione certificata di inizio di attività” (Scia.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all’Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la segnalazione dell’esistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge.
 - f) per “silenzio assenso”, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell’Amministrazione. In base al silenzio-assenso, la richiesta dell’atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso, quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell’attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell’Amministrazione;
 - g) per “interruzione dei termini”, l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
 - h) per “sospensione dei termini”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini, che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
 - i) per “unità organizzativa”, il Servizio responsabile dell’Istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - j) per “responsabile del procedimento” il Dirigente di ciascun unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

ART. 3

TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

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

ritardo nei casi specificatamente previsti dalle vigenti disposizioni di legge e nella misura ivi disposta.

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

ART. 4

EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

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

ART. 5

AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

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

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Art. 6

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. Responsabile del procedimento è il dirigente di settore.
2. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo, mediante apposito atto.
3. Nel caso di procedimenti che coinvolgono più settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo quanto previsto dalla legge o dai regolamenti.
4. Per i procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il dirigente del settore competente ad attivare il primo atto d'impulso.

ART. 7

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dagli artt. 6 della L. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni, provvedendo, fra l'altro:
 - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti, che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) ad accertare d'ufficio i fatti e ad adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee od incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali.
 - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

- g) a svolgere, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nel presente Regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio, nonché quelli attinenti alle disposizioni di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale".
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

ART. 8

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

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

ART. 9

MODALITÀ D'INTERVENTO DEI PRIVATI NEL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui all'art. 8 del presente Regolamento e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della Legge 241/1990, nel rispetto del presente Regolamento hanno il diritto di:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge 241/1990;

- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 8 del presente Regolamento e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della Legge 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
 3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

ART. 10

COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA.

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

ART. 11

ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO.

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, a termini di legge, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale

del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità, che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Devono essere motivati ai sensi dell'art. 19.

CAPO IV

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

ART. 12

AVVIO DEL PROCEDIMENTO.

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

essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e devono essere inviate per posta elettronica certificata o a mezzo posta o a mano al protocollo comunale; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.

8. All'atto della presentazione diretta della domanda o della istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio competente per materia, che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione del settore assegnatario.
9. Per le norme o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
10. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della Legge n. 241/1990.
11. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 14 del presente Regolamento.

ART. 13

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 7 della L. n. 241/1990, dà notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto ed indica il responsabile del procedimento. Tale comunicazione può essere inviata a mezzo posta con raccomandata A.R., tramite posta elettronica certificata ovvero mediante notifica, eventualmente anticipate via fax, fatte salve diverse forme di comunicazione previste da specifiche norme regolamentari o di legge.
3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, il settore, il servizio e ufficio competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, l'indennizzo spettante in caso di ritardo nella conclusione del procedimento, le modalità e i termini per conseguirlo, il soggetto nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia

dell'Amministrazione. Nei casi espressamente previsti dalla vigente normativa, la comunicazione di avvio del procedimento deve indicare altresì il nominativo del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento, nonché l'indennizzo spettante in caso di ritardo nella conclusione del procedimento e le modalità e i termini per conseguirlo.

4. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, a termine di legge, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
6. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 12 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

ART. 14

INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO.

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

Art. 15

SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO.

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

Art. 16

ATTIVITÀ CONSULTIVA, PARERI OBBLIGATORI ESTERNI E VALUTAZIONI TECNICHE.

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

Art. 17

PROCEDIMENTI CON L'INTERVENTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e le valutazioni tecniche esterne dall'art. 17 della legge n. 241/90, i termini previsti per i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune.
2. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso.

3. le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 18

ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE.

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri uffici dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più uffici, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro 20 (venti) giorni.

ART. 19

MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO.

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

ART. 20

CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti, nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i provvedimenti con segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale, utilizzando le forme di cui all'art. 10, comma 1 del presente Regolamento.
5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

CAPO V

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 21

PRINCIPI E CRITERI.

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

Art. 22

CONFERENZA DEI SERVIZI.

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

5. La mancata partecipazione di uffici dell'amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
6. Si applicano le vigenti disposizioni di legge disciplinanti le attività e lavori della conferenza dei servizi.

ART. 23

FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI.

1. Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 24

Accordi fra amministrazioni e convenzioni.

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

ART. 25

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO DI ATTIVITA'.

1. La Segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA.), costituisce titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività immediatamente dalla data in cui viene presentata la segnalazione all'Amministrazione. La legge individua in via generale le attività sottoposte a S.C.I.A..
2. La segnalazione certificata di inizio di attività indica:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

3. Alla S.C.I.A. sono inoltre allegati:
 - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
 - b) i dati necessari per verificare il possesso o il conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda;
 - c) Le attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese come disposto dall'art. 19 comma 1 L. 241/90.
4. Entro il termine di 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
8. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della L. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 4 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

ART. 26

SILENZIO-ASSENSO.

1. Il silenzio assenso della pubblica amministrazione equivale ad un provvedimento di accoglimento della domanda, senza la necessità di ulteriori atti espressi.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento

nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

ART. 27

COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE.

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

ART. 28

MODULISTICA, ISTRUZIONI E TRASPARENZA

1. Ciascuna settore si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la relativa modulistica ed a pubblicarla sul sito istituzionale del Comune, come specificamente previsto dalla vigente normativa in materia di pubblicità e trasparenza.
2. Ciascun settore è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata alle modalità di semplificazione di cui al presente capo.

TITOLO II

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

ART. 29

NORMA SPECIALE.

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

ART. 30

SANZIONI.

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

Art 31

DECORRENZA E PUBBLICITÀ.

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

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

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

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IL CUI TERMINE E' SUPERIORE A 30 GIORNI RELATIVI AL SETTORE DIREZIONE

N. ord.	Descrizione del procedimento amministrativo	Settore di riferimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del responsabile	Termine del procedimento	Fonte del termine del procedimento (se sussistente)	Motivazione (allungamento termine ordinario)
1	Procedimento disciplinare	Tutti	Dirigenti o Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	Dirigenti o Responsabile dell'UPD (Dirigente del Settore Direzione)	60 gg. dalla data della contestazione di addebito	art. 55-bis, comma 2, D.Lgs. 165/2001	120 gg. dalla data della contestazione di addebito se la sanzione da applicare è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (art. 55-bis, comma 4, D.Lgs. 165/2001)
2	Valutazione delle prestazioni del personale dipendente, del personale incaricato di posizione organizzativa, del personale dirigente e del Segretario Generale	Tutti	Dirigenti, Dirigente Organizzativo, OIV	Dirigenti, Dirigente Organizzativo, OIV	entro 180 gg. dalla fine dell'anno oggetto della valutazione	Sistemi di valutazione delle prestazioni (deliberazione di G. C. n. 167 del 28.12.2011)	in misura corrispondente al differimento del contraddittorio (se superiore a 10 gg.) motivatamente richiesto dal dipendente (art. 55-bis, comma 2, D.Lgs. 165/2001) entro 180 gg. dalla ripresa o riapertura del procedimento se sospeso in pendenza di un procedimento penale avente per oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali è stato avviato il procedimento disciplinare (art. 55-ter, comma 4, D.Lgs. 165/2001)
3	Richieste di assunzione	Direzione	Ufficio Organizzazione del Personale	Funzionario Ufficio Organizzazione del Personale	L'Ufficio non prende in considerazione le semplici richieste di assunzione con invio di curriculum vitae né dà risposta alle stesse	Guida ai Servizi sul sito internet dell'Ente	Le assunzioni negli enti pubblici avvengono solo mediante: - procedure concorsuali/selective pubbliche - selezioni pubbliche fra gli iscritti alle liste dei competenti Centri per l'impiego - procedure previste dalla legge 68/1999 in materia di collocamento obbligatorio - mobilità volontaria tra enti
4	Richieste di trasferimento per mobilità volontaria presso il Comune di Legnano	Direzione	Ufficio Organizzazione del Personale	Funzionario Ufficio Organizzazione del Personale	entro 180 gg. dall'avvio della procedura di mobilità	Guida ai Servizi sul sito internet dell'Ente	L'Ufficio non prende in considerazione le richieste di trasferimento che non hanno relazione con uno specifico avviso di ricerca di personale per mobilità esterna né dà risposta alle stesse
5	Procedure concorsuali/selective pubbliche	Direzione	Ufficio Organizzazione del Personale	Funzionario Ufficio Organizzazione del Personale	entro 180 gg. dall'avvio della procedura concorsuale /selettiva pubblica		

6	PIANO DI MANDATO - predisposizione proposta per l'approvazione in CC	Direzione	Programmazione, Controllo e Valutazione	Dott. Livio Figoli	entro 80 giorni successivi alla data dell'elezione del Sindaco	Art. 19 Statuto	Fonte statutaria richiamata
7	Concessione contributi ordinari ad associazioni	Direzione	Staff Sindaco	Dott. Livio Figoli	entro 90 giorni dal termine regolamentare di presentazione delle richieste (30 settembre di ciascun anno)	Regolamento interno per la concessione ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, vantaggi economici e patrocini	

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IL CUI TERMINE E' SUPERIORE A 30 GIORNI RELATIVI AL SETTORE 1 SERVIZI STRUMENTALI E AMMINISTRATIVI

N. ord.	Descrizione del procedimento amministrativo	Settore di riferimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del responsabile	Termine del procedimento	Fonte del termine del procedimento (se sussistente)	Motivazione (allungamento termine ordinario)
1	Iscrizione o variazione anagrafica (procedimento di accertamento definitivo)	Settore 1 Servizi strumentali e amministrativi	SS.DD.	D.ssa Ada Marina Calabrese	45 gg.	art. 18-bis DPR 223/1989 come modificato dal DPR 154/2012	
2	Iscrizione anagrafica d'ufficio in caso di inadempienza o confronto Censimento/Anagrafe (dimora abituale nel Comune di Legnano)	Settore 1 Servizi strumentali e amministrativi	SS.DD.	D.ssa Ada Marina Calabrese	45 gg. (dalla data di avvio d'ufficio del procedimento)		Complessità nell'acquisire e/o verificare la documentazione o le informazioni necessarie
3	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	Settore 1 Servizi strumentali e amministrativi	SS.DD.	D.ssa Ada Marina Calabrese	1 anno	art. 11, comma 1 lett. c), DPR 223/1989 - Circ. ISTAT 5 aprile 1990 n. 21	
4	Pubblicazione di matrimonio	Settore 1 Servizi strumentali e amministrativi	SS.DD.	D.ssa Ada Marina Calabrese	45 gg.		Complessità nell'acquisire e verificare la documentazione necessaria
5	Prestazione giuramento a seguito decreto concessione cittadinanza italiana	Settore 1 Servizi strumentali e amministrativi	SS.DD.	D.ssa Ada Marina Calabrese	60 gg.	Comunque entro 6 mesi dalla notifica del decreto di concessione della cittadinanza (art. 10 legge 91/1992)	Complessità nell'acquisire e verificare la documentazione necessaria
6	Accertamento condizioni a seguito dichiarazione per acquisto, perdita, riacquisto o mancato riacquisto della cittadinanza	Settore 1 Servizi strumentali e amministrativi	SS.DD.	D.ssa Ada Marina Calabrese	120 gg.	art. 16 DPR 572/1993	
7	Riconoscimento cittadinanza italiana "jure sanguinis" (ex lege 5.2.1992 n. 91 e circolare Mininterno K28/1991)	Settore 1 Servizi strumentali e amministrativi	SS.DD.	D.ssa Ada Marina Calabrese	90 gg.		Complessità nell'acquisire e verificare la documentazione necessaria

8	Iscrizione albo scrutatori di seggio elettorale	Settore 1 Servizi strumentali e amministrativi	SS.DD.	D.ssa Ada Marina Calabrese	entro il 15/1 dell'anno successivo per le istanze pervenute entro il 30/11	art. 3 legge 95/1989	
9	Espropriazione per pubblica utilità	Settore 1 Servizi strumentali e amministrativi	Servizio Legale	Dr. Stefano Mortarino	5 anni dalla data in cui diventa efficace l'atto che dichiara la pubblica utilità dell'opera	art. 13 DPR 327/2001	

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IL CUI TERMINE E' SUPERIORE A 30 GIORNI RELATIVI AL SETTORE 2 "SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI"

N. ord.	Descrizione del procedimento amministrativo	Settore di riferimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del responsabile	Termine del procedimento	Fonte del termine del procedimento (se sussistente)	Motivazione (allungamento termine ordinario)
1	RIMBORSI ICI	2 "Servizi economico-finanziari"	TRIBUTI	GASPARRI ETTORE	180 GIORNI	D.LGS. 504/1992 L. 296/2006 ART.1 COMMA 164	Fonte normativa richiamata
2	RIMBORSI IMU	2 "Servizi economico-finanziari"	TRIBUTI	GASPARRI ETTORE	180 GIORNI	D.LGS. 504/1992 L. 296/2006 ART.1 COMMA 165	Fonte normativa richiamata

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IL CUI TERMINE E' SUPERIORE A 30 GIORNI RELATIVI AL SETTORE 3 SERVIZI PER L'EDILIZIA E IL TERRITORIO

N. ord.	Descrizione del procedimento amministrativo	Settore di riferimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del responsabile	Termine del procedimento	Fonte del termine del procedimento (se sussistente)	Motivazione (allungamento termine ordinario)
1	Permesso di costruire	3 "Servizi per l'edilizia"	Edilizia Privata	Morelli Gian Carlo	60 (45 + 15)	L.R. 12/2005	Fonte normativa richiamata
2	Ordinanza di demolizione	3 "Servizi per l'edilizia"	Edilizia Privata	Morelli Gian Carlo	45	D.P.R. 380/2001	Fonte normativa richiamata
3	Intervento sostitutivo per mancata ottemperanza all'ordinanza	3 "Servizi per l'edilizia"	Edilizia Privata	Morelli Gian Carlo	90	D.P.R. 380/2001	Fonte normativa richiamata
4	Permesso di costruire convenzionato	3 "Servizi per l'edilizia"	Pian. Territoriale	Morelli Gian Carlo	60 (45 + 15)	L.R. 12/2005	Fonte normativa richiamata
5	Approvazione piani attuativi	3 "Servizi per l'edilizia"	Pian. Territoriale	Morelli Gian Carlo	90	L.R. 12/2005	Fonte normativa richiamata
6	Approvazione Programmi Integrati di Intervento	3 "Servizi per l'edilizia"	Pian. Territoriale	Morelli Gian Carlo	90	L.R. 12/2005 e Piano di Governo del Territorio	Fonte normativa richiamata
7	Approvazione Ambiti di Trasformazione	3 "Servizi per l'edilizia"	Pian. Territoriale	Morelli Gian Carlo	90 + 90	L.R. 12/2005 e Piano di Governo del Territorio	Fonte normativa richiamata
8	Autorizzazione P.E. (Pubblici Esercizi)	3 "Servizi per l'edilizia"	Sportello Unico Imprese	Sig.ra Baldacci Teresa	45	L.R. 6/2010 e Regolamento Comunale	Fonte normativa richiamata

9	Domanda di M.S.V. (Media Struttura di Vendita)	3 "Servizi per l'edilizia"	Sportello Unico Imprese	Sig.ra Baldacci Teresa	90	Regolamento Procedurale Comunale M.S.V. (G.C. 60/2005)	Fonte normativa richiamata
10	Domanda di G.S.V. (Grande Struttura di Vendita)	3 "Servizi per l'edilizia"	Sportello Unico Imprese	Sig.ra Baldacci Teresa	180	D.G.R. n° 8/5054 del 2007	Fonte normativa richiamata
11	Inizio Attività Esercizi Commerciali in Centro Commerciale	3 "Servizi per l'edilizia"	Sportello Unico Imprese	Sig.ra Baldacci Teresa	90	D.G.R. n° 8/5054 del 2007	Fonte normativa richiamata
12	Autorizzazione nuovo impianto stradale di carburanti	3 "Servizi per l'edilizia"	Sportello Unico Imprese	Sig.ra Baldacci Teresa	120	L.R.6/2010	Fonte normativa richiamata
13	Autorizzazione per esercizio provvisorio in attesa di collaudo, per impianti di carburanti	3 "Servizi per l'edilizia"	Sportello Unico Imprese	Sig.ra Baldacci Teresa	60	L.R.6/2010	Fonte normativa richiamata
14	Autorizzazione per impianti di telecomunicazioni > di 20watt (antenne)	3 "Servizi per l'edilizia"	Sportello Unico Imprese	Sig.ra Baldacci Teresa	90	L.R. 11/2001 e D.lgs. 259/2003	Fonte normativa richiamata
15	Autorizzazione Unica Attività Funebre	3 "Servizi per l'edilizia"	Sportello Unico Imprese	Sig.ra Baldacci Teresa	45	L.R. 33/2009	Fonte normativa richiamata
16	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	3 "Servizi per l'edilizia"	Sportello Unico Imprese	Sig.ra Baldacci Teresa	90	D.P.R. 59/2013	Fonte normativa richiamata
17	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) comprendente procedimento con termini > di 90 giorni	3 "Servizi per l'edilizia"	Sportello Unico Imprese	Sig.ra Baldacci Teresa	120/150	D.P.R. 59/2013	Fonte normativa richiamata
18	Autorizzazione per strutture adibite a ricovero animali d'affezione	3 "Servizi per l'edilizia"	Sportello Unico Imprese	Sig.ra Baldacci Teresa	90	Regolamento Regionale 2/2008	Fonte normativa richiamata

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IL CUI TERMINE E' SUPERIORE A 30 GIORNI RELATIVI AL SETTORE 4 "SERVIZI TECNICI"

N. ord.	Descrizione del procedimento amministrativo	Settore di riferimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del responsabile	Termine del procedimento	Fonte del termine del procedimento (se sussistente)	Motivazione (allungamento termine ordinario)
1	Redazione e approvazione programma triennale opere pubbliche	4 "Servizi Tecnici"	Direzione	Zanotta	180 giorni	D.Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010	Il termine del procedimento è dettato dalla prassi prevista dal Codice dei Contratti e segue quello dell'approvazione del bilancio di previsione
2	Progettazione di opere pubbliche	4 "Servizi Tecnici"	Direzione	Zanotta	180 giorni	D.Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010	Procedimento complesso (progettazione preliminare, definitiva, esecutiva e relativa acquisizione di pareri) che implica anche eventuali incarichi di progettazione esterna
3	Esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture	4 "Servizi Tecnici"	Direzione	Zanotta	180 giorni	D.Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010	La durata del procedimento è legata alla complessità degli adempimenti previsti dal Codice dei Contratti
4	Direzione dell'esecuzione del contratto	4 "Servizi Tecnici"	Direzione	Zanotta	180 giorni	D.Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010	La durata del procedimento è legata alla complessità degli adempimenti previsti dal Codice dei Contratti
5	Collaudo	4 "Servizi Tecnici"	Direzione	Zanotta	180 giorni	D.Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010	La durata del procedimento è legata alla complessità degli adempimenti previsti dal Codice dei Contratti
6	Autorizzazioni paesaggistiche	4 "Servizi Tecnici"	Ambiente	Fera	120 giorni	D.Lgs. 42/2004	Tempistica prevista dalla normativa in tema di autorizzazioni paesaggistiche
7	Prevenzione incendi	4 "Servizi Tecnici"	Nuove realizzazioni	Citterio	180 giorni	D.P.R. 151/2011	La durata del procedimento è legata alla tempistica dell'Ente Vigili del Fuoco

8	Agibilità stabili	4 "Servizi Tecnici"	Nuove realizzazioni	Cifferio	180 giorni	D.P.R. 380/2001	La durata del procedimento è legata alla complessità dell'intervento e all'acquisizione di pareri da parte di terzi
9	Comunicazioni delle fasi di esecuzione dei contratti all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici	4 "Servizi Tecnici"	Direzione	Zanotta	60 giorni	Atti dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e dell'Osservatorio Regionale	La durata del procedimento è legata alla tempistica prevista dall'AVCP
10	Locazioni, concessioni, comodati di patrimonio comunale	4 "Servizi Tecnici"	Direzione	Passarello	90 giorni		Attività intersettoriali complesse
11	Costituzione di servitù passive su patrimonio comunale	4 "Servizi Tecnici"	Gestione Tecnica Patrimoniale	Passarello	90 giorni		Attività intersettoriali complesse
12	Costituzione del diritto di superficie o di proprietà	4 "Servizi Tecnici"	Gestione Tecnica Patrimoniale	Passarello	180 giorni	L. 865/1971 Codice Civile	La durata è legata alla complessità delle fasi endoprocedimentali obbligatorie
13	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	4 "Servizi Tecnici"	Gestione Tecnica Patrimoniale	Passarello	180 giorni	L. 167/1962 L. 865/1971	La durata è legata alla complessità delle fasi endoprocedimentali obbligatorie
14	Attività correlate ai bandi di gara in attuazione al Piano Alienazioni Immobili	4 "Servizi Tecnici"	Direzione	Passarello	90 giorni	Art. 58, L. 133/2008	La durata è legata alla complessità delle fasi endoprocedimentali obbligatorie
15	Progetto operativo di bonifica di siti potenzialmente contaminati	4 "Servizi Tecnici"	Edilizia Pubblica	Gallo Stampino	60 giorni	Art. 242 del D. Lgs. 152/2006	La tempistica è dettata dalla specifica normativa di riferimento

16	Autorizzazioni pubblicitarie	4 "Servizi Tecnici"	Infrastrutture e Verde	Lazzati	60 - 90 giorni	<p>Art. 23 del D.Lgs. 285/1992 D.Lgs. 495 del 16/12/1992 Art. 50 del Regolamento edilizio comunale Regolamento comunale per la disciplina della pubblicità e delle affissioni (G.C. 199 del 16/12/2008) e suo Disciplinare operativo di attuazione (G.C. 59 del 17/06/2013) Norme tecniche del piano generale degli impianti pubblicitari e sua zonizzazione (G.C. 59 del 17/06/2013)</p>	La tempistica è dettata dalla specifica normativa di riferimento
----	------------------------------	---------------------	------------------------	---------	----------------	---	--

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IL CUI TERMINE E' SUPERIORE A 30 GIORNI RELATIVI AL SETTORE 5 "SERVIZI PER LA SICUREZZA E LA MOBILITA'"

N. ord.	Descrizione del procedimento amministrativo	Settore di riferimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del responsabile	Termine del procedimento	Fonte del termine del procedimento (se sussistente)	Motivazione (allungamento termine ordinario)
1	Occupazioni e manifestazioni in aree di particolare rilevanza (area centrale) (esposizioni, mercatini, iniziative varie)	sett. 5° "Servizi per la sicurezza e la mobilità"	Servizi per la sicurezza e la mobilità - ufficio unico amministrativo	CURATI ROBERTO	60 gg.	art. 12 regolamento di Polizia Urbana; art. 57 regolamento Commercio aree pubbliche	Richiesta pareri altri uffici. Complessità del procedimento connessa anche all'acquisizione di pareri richiesti ad altri uffici
2	Locali e manifestazioni di pubblico spettacolo (discoteche, concerti, locali spettacoli soggetti licenza ex art. 80 Tulpis)	sett. 5° "Servizi per la sicurezza e la mobilità"	Servizi per la sicurezza e la mobilità - ufficio unico amministrativo	RUGGERI DANIELE	60 gg.	art. 2 reg. locali e intrattenimenti pubblici	Convocazione Commissione di vigilanza. Complessità del procedimento connesso anche alla convocazione della commissione di vigilanza
3	Circhi	sett. 5° "Servizi per la sicurezza e la mobilità"	Servizi per la sicurezza e la mobilità - ufficio unico amministrativo	RUGGERI DANIELE	90 gg.	art. 6 reg. spett. viagg.	Complessità del procedimento connesso anche alla convocazione della commissione di vigilanza
4	Parchi divertimento/spettacoli viaggianti (salvo luna-park del 1° novembre)	sett. 5° "Servizi per la sicurezza e la mobilità"	Servizi per la sicurezza e la mobilità - ufficio unico amministrativo	RUGGERI DANIELE	60 gg.	art. 13, 33 reg. spett. viaggiante	Complessità del procedimento connesso anche alla convocazione della commissione di vigilanza
5	Luna Park 1° novembre	sett. 5° "Servizi per la sicurezza e la mobilità"	Servizi per la sicurezza e la mobilità - ufficio tutela del territorio/ ufficio unico amministrativo	RUGGERI DANIELE	entro il 31/07	art. 15 reg. spett. viagg.	Complessità del procedimento connesso anche alla convocazione della commissione di vigilanza
6	Commercio su Area Pubblica: Fiere - Fiera 1° Novembre	sett. 5° "Servizi per la sicurezza e la mobilità"	Servizi per la sicurezza e la mobilità - ufficio tutela del cittadino	RUGGERI DANIELE	60 gg.	L.R. 6/2010 - art. 51 Reg. Commercio Area pubblica	Fonte normativa e regolamentare richiamata
7	Commercio su Area Pubblica: mercato	sett. 5° "Servizi per la sicurezza e la mobilità"	Servizi per la sicurezza e la mobilità - ufficio tutela del cittadino	RUGGERI DANIELE	60 gg.	L.R. 6/2010 (art. 23)- titolo II del Reg. Commercio Area pubblica	Fonte normativa e regolamentare richiamata

8	Commercio su area pubblica: autorizzazioni itineranti	sett. 5° "Servizi per la sicurezza e la mobilità"	Servizi per la sicurezza e la mobilità - ufficio unico amministrativo	RUGGERI DANIELE	90 gg per autorizzazioni commercio in forma itinerante	L.R. 6/2010 (Art. 24)	Fonte normativa richiamata
9	Procedimenti inerenti il contenzioso sanzionatorio ai sensi della Legge 689/1981	sett. 5° "Servizi per la sicurezza e la mobilità"	Servizi per la sicurezza e la mobilità - ufficio unico amministrativo	RUGGERI DANIELE	90 gg	Legge 689/81	Particolare complessità del procedimento

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IL CUI TERMINE E' SUPERIORE A 30 GIORNI RELATIVI AL SETTORE 6 "SERVIZIO ISTRUZIONE"

N. ord.	Descrizione del procedimento amministrativo	Settore di riferimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del responsabile	Termine del procedimento	Fonte del termine del procedimento (se sussistente)	Motivazione (allungamento termine ordinario)
1	Predisposizione graduatoria di ammissione asili nido comunali	6 "Servizio istruzione"	Servizio istruzione ufficio gestione	RABOLINI	31/05 DI OGNI ANNO	Regolamento per la gestione degli asili nido, approvato con Delibera CC n. 73 del 30/10/2001	Tempistica stabilita dal regolamento comunale
2	Attivazione servizi di pre e post scuola	6 "Servizio istruzione"	Servizio istruzione ufficio gestione	RABOLINI	30/06 DI OGNI ANNO	Delibera di G.C. n. 286 del 18/12/2007	Dalla domanda di iscrizione all'effettiva attivazione dei servizi decorre un tempo tecnico di alcuni mesi per la raccolta e valutazione della sussistenza del numero minimo di iscritti
3	Procedura di consegna delle cedole librarie	6 "Servizio istruzione"	Servizio istruzione ufficio gestione	RABOLINI	30/09 DI OGNI ANNO		Il procedimento di ricognizione del numero di residenti iscritti in ciascuna scuola, stampa e consegna delle cedole richiede circa 2-3 mesi.

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IL CUI TERMINE E' SUPERIORE A 30 GIORNI RELATIVI AL SETTORE 6 "SERVIZI SOCIALI"

N. ord.	Descrizione del procedimento amministrativo	Settore di riferimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del responsabile	Termine del procedimento	Fonte del termine del procedimento (se sussistente)	Motivazione (allungamento termine ordinario)
1	Inserimento domanda di alloggio E.R.P. nel programma informatico regionale	6 "Servizi sociali"	Ufficio alloggi	MARINONI ANNA	31/12 DI OGNI ANNO	R.R. 1/2004 E S.M.I.	Termine stabilito dal regolamento regionale
2	Inserimento domanda Fondo sostegno affitti nel programma informatico regionale	6 "Servizi sociali"	Ufficio alloggi	RABOLINI MARINO	31/10 DI OGNI ANNO	DELIBERA REGIONALE	Termine stabilito dal regolamento regionale
3	Concessione assegno maternità e nucleo familiare numeroso erogati dall' INPS ai sensi legge 448/98 e succ. integrazioni	6 "Servizi sociali"	Servizio anziani, disabili e fragilità	RABOLINI MARINO	60 giorni	Attuazione principio di economia procedimentale mediante approvazione della determinazione dirigenziale cumulativa per almeno 20 domande	Le pratiche possono rimanere in sospenso per motivi vari anche non dipendenti dall'utente, ad esempio perché in attesa di carta soggiorno o definizione situazione anagrafica