



COMUNE DI CASSANO MAGNAGO
(Provincia di Varese)

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio Segreteria Generale

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 46 del 29.09.2010

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il Comune di Cassano Magnago, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, 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 e gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
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", una sequenza coordinata di atti e/o fatti, avviata d'ufficio o per iniziativa di parte, finalizzata all'adozione di decisioni amministrative;
 - 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, attraverso il quale si esplicitano la decisione assunta dall'Amministrazione, la motivazione che l'ha determinata, la valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti;
 - 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 "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), l'atto in base alla quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - 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", il fatto giuridico avente l'effetto, al suo verificarsi, di cancellare il tempo trascorso ai fini della decorrenza del termine indicato per la conclusione del procedimento in modo che, esaurita l'interruzione, il termine inizierà a decorrere "ex novo";
 - h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - i) per "unità organizzativa", l'area responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - j) per "responsabile del procedimento" il Responsabile di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui individuato.

Art. 3 - Termini dei procedimenti amministrativi

1. Il termine dei procedimenti è individuato nelle apposite "schede d'area" allegate al presente regolamento e pubblicate sul sito internet del Comune in apposita sezione. Il termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il provvedimento finale deve essere emanato entro il termine indicato nelle allegate "schede d'area".
3. I procedimenti non elencati, con il relativo termine finale, nelle schede di cui al precedente primo comma, devono concludersi nel termine massimo di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'art. 2, comma 2 della legge n. 241/1990, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamento.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento, a cui si rinvia.

Art. 4 - Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

1. La disciplina relativa all'efficacia e alla validità del provvedimento amministrativo è integralmente contenuta nel capo IV *bis* della legge n. 241/1990.

Art. 5 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Responsabili di Area competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede d'area, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.
2. Le modifiche delle schede d'area sono sottoposte all'approvazione del Consiglio comunale.
3. Le schede d'area dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso l'ufficio affari generali, oltre che pubblicate sul sito internet del Comune di Cassano Magnago.

Capo II - Responsabile del procedimento

Art. 6 - Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile d'area.
2. Il responsabile del procedimento può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo, con esclusione della competenza all'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di individuazione.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più aree, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo all'Area competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
4. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'area competente ad attivare il primo atto d'impulso.
5. Con la eventuale disposizione di assegnazione del procedimento ad altro dipendente, il responsabile dell'area indica anche il sostituto dello stesso, per i casi di assenza od impedimento. Per le Aree costituite dal solo responsabile oppure per i procedimenti non demandati ad altri dipendenti, in caso di assenza del responsabile dell'Area, il Segretario Comunale adotta le opportune misure organizzative al fine di garantire il rispetto dei termini del procedimento, fermo restando l'obbligo del responsabile dell'Area assente dal servizio di mettere a conoscenza del Segretario Comunale l'esistenza delle pratiche per le quali è previsto un termine dalla cui inosservanza consegue la perdita di contributi economici o della possibilità di far valere legittime pretese nei confronti dei terzi, ovvero l'insorgere di responsabilità a carico del Comune.

Art. 7 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche 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 adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere 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;
 - 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, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti

- d'ufficio;
- h) a curare gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo, sulla base delle norme che ne dettano la disciplina.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

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 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 8 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso fino alla conclusione del procedimento 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 agli istanti, a mezzo di raccomandata A.R. o telefax o altro strumento che consenta di avere la prova della ricezione della comunicazione, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
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. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, 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. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

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 possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; 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 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 dell'area assegnataria.
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.

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 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 e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica ed indica il responsabile del procedimento.
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, l'area 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, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

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, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Responsabile 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 le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta con la precisazione che nel caso di inosservanza del termine assegnato il procedimento sarà archiviato.
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) l'archiviazione 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 dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, 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 di cui all' art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della

sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta con la precisazione che in caso di mancato rispetto dei termini assegnati si procederà all'archiviazione del procedimento.

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 ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 17 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i termini previsti per i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune.
2. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 18 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri uffici dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile preposto all'unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. 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, 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 all'interessato gli elementi e 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 notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 20 - Conclusione ed archiviazione 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 procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede all'archiviazione 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.
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.

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 indice 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.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il Responsabile 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 disposizioni degli artt. 14, 14 *bis*, 14 *ter*, 14 *quater* e 14 *quinqies* della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

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 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 dell'area o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il temperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. Gli accordi possono essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
4. 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.
5. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 25 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i responsabili delle aree 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. 26 – Segnalazione certificata di inizio attività

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività dalla data della sua presentazione.
2. La segnalazione certificata di inizio 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 conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
4. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, entro il termine di 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della segnalazione, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
 5. 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.
 6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
 7. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 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. 27 - Silenzio-assenso

1. Il silenzio assenso è un comportamento procedimentale della pubblica amministrazione equivalente 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, come per la D.I.A., 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. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
 - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 28 - 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 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 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. 29 - Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna area si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica all'ufficio affari generali, che provvede alla pubblicazione nel sito internet del Comune.
2. Ciascuna area è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente capo.

TITOLO II - Disposizioni finali

Art. 30 - 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. 31 - Abrogazione di norme e norma di rinvio

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il *Regolamento in materia di procedimento amministrativo* adottato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 97 in data 10 novembre 1997, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009 n. 69, al DPR 12.04.2006 n. 184, all'art. 10 decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, al D.Lgs n.196/2003 e alle specifiche discipline di settore.
3. 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.
4. Per la conclusione dei procedimenti eventualmente non ricompresi nelle schede d'area si applica il termine generale di 30 giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990.

Art. 32 - Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito internet del Comune di Cassano Magnago.
3. Analoga pubblicazione sul sito internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede d'area" di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

INDICE

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

Art. 1 Oggetto e finalità	Pag. 2
Art. 2 Definizioni	Pag. 2
Art. 3 Termini dei procedimenti amministrativi	Pag. 3
Art. 4 Efficacia e validità del provvedimento amministrativo	Pag. 3
Art. 5 Aggiornamento dei procedimenti amministrativi	Pag. 3

Capo II

Responsabile del procedimento

Art. 6 Unità organizzativa responsabile del procedimento	Pag. 4
Art. 7 Compiti del responsabile del procedimento	Pag. 4

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 8 Partecipazione al procedimento	Pag. 5
Art. 9 Modalità d'intervento dei privati nel procedimento	Pag. 5
Art. 10 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Pag. 5
Art. 11 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	Pag. 5

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 12 Avvio del procedimento	Pag. 7
Art. 13 Comunicazione di avvio del procedimento	Pag. 7
Art. 14 Interruzione dei termini del procedimento	Pag. 8
Art. 15 Sospensione dei termini del procedimento	Pag. 8
Art. 16 Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche	Pag. 8
Art. 17 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche	Pag. 9
Art. 18 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente	Pag. 9
Art. 19 Motivazione del provvedimento	Pag. 9
Art. 20 Conclusione e chiusura del procedimento	Pag. 9

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art. 21 Principi e criteri	Pag. 11
Art. 22 Conferenza dei servizi	Pag. 11
Art. 23 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi	Pag. 11
Art. 24 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	Pag. 11
Art. 25 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni	Pag. 12
Art. 26 Segnalazione certificata di inizio attività	Pag. 12
Art. 27 Silenzio - assenso	Pag. 13
Art. 28 Comunicazione all'Amministrazione	Pag. 13
Art. 29 Modulistica ed istruzioni	Pag. 13

TITOLO II

Disposizioni finali

Art. 30 Norma speciale	Pag. 14
Art. 31 Abrogazione di norme e norma di rinvio	Pag. 14
Art. 32 Decorrenza e pubblicità	Pag. 14

ALLEGATI

1 – Schede d'area

ALLEGATO 1 Schede d'area

Area attività educative e per il tempo libero

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1.	Istanze di contributi, benefici economici da parte di enti ed associazioni senza fine di lucro	Area attività educative e per il tempo libero	Cultura/sport	Regolamento comunale	60	
2.	Borse di studio comunali (dalla chiusura del bando)	Area attività educative e per il tempo libero	Istruzione	L.R. 31/1980 e PDS	60	
3.	Iscrizioni alla scuola dell'infanzia e all'asilo nido comunale (dalla chiusura delle iscrizioni)	Area attività educative e per il tempo libero	Istruzione	Regolamento comunale	60	
4.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicino ricerche d'archivio particolarmente complesse	Area attività educative e per il tempo libero	Istruzione	Ex art 2 legge 241/90	30	

Area attività istituzionali ed amministrative

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
5.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Area attività istituzionali ed amministrative	segreteria	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
6.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicino ricerche d'archivio particolarmente complesse	Area attività istituzionali ed amministrative	segreteria	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
7.	Contratti	Area attività istituzionali ed amministrative	contratti	D.Lgs. 163/2006 Regolamento comunale per la disciplina dei contratti	60	
8.	Rilascio carte di identità	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
9.	Rilascio certificazioni anagrafiche : residenza e stato di famiglia (da situazioni anagrafiche informatizzate)	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
10.	Rilascio certificazioni anagrafiche: altre certificazioni (da situazioni anagrafiche informatizzate)	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
11.	Rilascio certificazioni storiche anagrafiche	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
12.	Rilascio certificazioni anagrafiche per corrispondenza	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
13.	Autocertificazione (informazioni e modulistica)	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
14.	Autentiche di copie e di firme	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
15.	Autentiche a domicilio	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa) determina N. 10/2008	7	
16.	Tesserino di identificazione per minori	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	5	
17.	Pratiche di iscrizioni anagrafiche per immigrazione	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	ex art 2 legge 241/90 art. 18 D.P.R. 223/89	90	
18.	Pratiche di cancellazione per emigrazione	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	art. 18 D.P.R. 223/89	20	
19.	Certificazioni: nascita, matrimonio, morte (archivio informatico)	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
20.	Certificazioni: nascita, matrimonio, morte (archivio cartaceo)	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	5	
21.	Autorizzazione al trasporto salma	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
22.	Autorizzazione alla cremazione	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
23.	Certificazioni per corrispondenza: nascita, matrimonio, morte	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	– ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	7	
24.	Certificazione di iscrizione nelle liste elettorali	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
25.	Accesso alla visione o alla copia delle liste elettorali	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Ex art.2 legge 241/90	30 giorni	
26.	Rilascio tessera elettorale (duplicato)	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	5	
27.	Dati matricolari	Area attività istituzionali ed amministrative	demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	5	

Area Commercio ed attività produttive

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1.	Domande per l'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche. (solo per il tipo A di competenza comunale) (n.62 tab. C, Dpr 407/94)	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	- Dpr 407/94 (tab. C n.62)	45	
2.	Rilascio licenza comunale di cui ai punti 5 e 6 art.19 DPR 616/77 senza nulla osta della Commissione Provinciale di Vigilanza,	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
3.	Agibilità dei locale per pubblico spettacolo	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	RD 773/31 DPR 407/94 tabC Art. 20/241/90	60	
4.	Rilascio licenza iscrizione per portieri e custodi. (punto 17 art.19 DPR 616/77)	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L 241/90, art. 19, c. 2, secondo periodo	immediata	
5.	Occupazione suolo pubblico per opere e depositi	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L.R.30/2002. L 241/90, art. 19, c. 2, secondo periodo	immediata	
6.	Autorizzazione passo carrabile	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L.R.30/2002. L 241/90, art. 19, c. 1, secondo periodo	30	
7.	Autorizzazioni per installazioni insegne pubblicitarie	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	Piano generale degli impianti pubblicitari (DIA)	30	
8.	Richiesta attestazione idoneità alloggiativa	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
9.	Atto autorizzatorio o di consenso	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	DPR 447 20 ottobre 1998	90	
10.	Progetto comportante variante urbanistica – convocazione cds	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	Art. 14 Legge 241/1990 e s.m.i.	30	
11.	Autorizzazioni per installazioni impianti pubblicitari	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	Piano generale degli impianti pubblicitari (DIA)	30	
12.	DIAP (attività produttiva)	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
13.	DIAP cambio ragione sociale	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
14.	DIAP attività conto terzi	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
15.	Dichiarazione agibilità edifici adibiti attività economica	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
16.	Dichiarazione agibilità edifici adibiti attività economica	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
17.	Domanda per somministrazione alimenti bevande	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	Art.69 L.R. 2/2/2010 n.6	45	
18.	Comunicazione subingresso somministrazione alimenti e bevande	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L.R. 2/2/2010 n. 6	45	
19.	Domanda distributori carburante	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	CDS ai sensi art. 7 comma 1 bis L.R. 5/10/04 n°24	120	Il termine è fissato dalla legge regionale 24/2004
20.	Domanda distributore carburante uso privato	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	CDS ai sensi art. 7 comma 1 bis L.R. 5/10/04 n°24	90	
21.	Domanda antenne telefonia mobile	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L.R. 11 del 11/05/2001	90	
22.	Domande strutture alberghiere	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L.R. 11/5/01 n. 11	90	
23.	Denuncia agenzia d'affari	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	Art. 115 T.U.L.P.S. L. 241/90, art. 19, c. 2, secondo periodo	immediata	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
24.	Comunicazione vendita cose antiche/usate	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	Art. 126 T.U.L.P.S.	30	
25.	Denuncia esercizio bed & breakfast	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	L.R. 12 del 28/4/1997	immediata	
26.	Domanda edicola	commercio ed attività produttive - paesaggio	commercio ed attività produttive - paesaggio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	

Area Lavori Pubblici

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: <ul style="list-style-type: none"> - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte 	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1.	Autorizzazione al subappalto di lavori	Lavori Pubblici	Area LL.PP.	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
2.	Autorizzazione abbassamenti di tratti di marciapiedi pubblici per creazione di nuovi accessi carrai	Lavori Pubblici	Area LL.PP.	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
3.	Rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca non complessa)	Lavori Pubblici	Area LL.PP.	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
4.	Rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca complessa)	Lavori Pubblici	Area LL.PP.	Altra fonte	60	
5.	Rilascio attestazioni per IVA agevolata 4% e 10%	Lavori Pubblici	Area LL.PP.	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
6.	Rilascio allegato D, certificato di esecuzione dei lavori, come previsto dal Dpr 34/2000	Lavori Pubblici	Area LL.PP.	Altra fonte	60	Il procedimento viene concluso dal momento in cui la AVCP consente l'inserimento on-line di tutte le informazioni necessarie

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
7.	Richieste verifiche allegato D pervenute da organismi di attestazione SOA	Lavori Pubblici	Area LL.PP.	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
8.	Autorizzazione alienazione di alloggi in edilizia convenzionata	Lavori Pubblici	Area LL.PP.	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
9.	Autorizzazione alla trasformazione della convenzione di edilizia residenziale pubblica da diritto di superficie a piena proprietà	Lavori Pubblici	Area LL.PP.	altra fonte	60	Comporta la redazione di specifica stima del costo di trasformazione propedeutico alla composizione dell'atto autorizzativo

Area Polizia Locale

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: <ul style="list-style-type: none"> - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte 	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1.	Rilascio autorizzazione per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotte	Polizia Locale	Polizia Locale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	15	
2.	Rilascio permesso di transito nelle ore di divieto di circolazione	Polizia Locale	Polizia Locale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
3.	Rilascio di copie di atti relativi a sinistri stradali con feriti, con querela di parte o denuncia (dal pronunciamento della magistratura)	Polizia Locale	Polizia Locale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
4.	Comunicazione di cessione fabbricato/dichiarazione ospitalità	Polizia Locale	Polizia Locale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	5	
5.	Segnalazioni/esposti di privati	Polizia Locale	Polizia Locale	Altra fonte	90	
6.	Ordinanze C.D.S.	Polizia Locale	Polizia Locale	Altra fonte	15	
7.	Richiesta certificazione idoneità alloggiativa	Polizia Locale	Polizia Locale	ex art 2 legge 241/90	90	

Area Risorse

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1.	Concorsi pubblici e prove pubbliche selettive anche per procedimenti relativi alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego ai sensi della Legge 13.03.1999 n. 68 (Cat. B3 – Cat. C e Cat. D):	Area Risorse	personale	Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	90	insieme di procedure con durate minime stabilite nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2.	Procedimenti relativi a selezioni di cui all'art. 16 L. n. 56/87 (selezione di lavoratori avviati dalla Sezione Circostrizionale per l'Impiego di Gallarate per avviamento.	Area Risorse	personale	Art. 16 della Legge 56/1987	90	
3.	Procedimenti relativi alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego ai sensi della Legge 13.03.1999 n. 68 (Cat. A e Cat. B1) per avviamento.	Area Risorse	personale	Legge 68/1999.	90	
4.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Area Risorse	personale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
5.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicino ricerche d'archivio particolarmente complesse	Area Risorse	personale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	
6.	Provvedimenti disciplinari	Area Risorse	personale	D.L. 150/2009	130	
7.	Pratiche previdenziali: -mod. 98 per trattamento di quiescenza, TFR per stagionali, mod. 350P per indennità di fine servizio – -pratica di trattamento provvisorio di pensione	Area Risorse	personale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
8.	Concessione rimborsi ICI	Area Risorse	Tributi	L.296/06	180	Termine previsto dalla legge
9.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Area Risorse	Tributi	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
10.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicino ricerche d'archivio particolarmente complesse	Area Risorse	Tributi	– ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
11.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Area Risorse	Ragioneria	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
12.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicino ricerche d'archivio particolarmente complesse	Area Risorse	Ragioneria	– ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	

Area Servizi alla persona

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1.	Istanze per concessione di contributi economici e benefici	servizi alla persona	sociale	Altra fonte	58	
2.	Istanze per concessione esenzioni servizi scolastici	servizi alla persona	sociale	Altra fonte	58	
3.	Istanza di attivazione servizi domiciliari (fatta salva lista di attesa) SAD (servizio assistenza domiciliare anziani)	servizi alla persona	sociale	Altra fonte	30	
4.	Istanza di attivazione pasti caldi al domicilio	servizi alla persona	sociale	Altra fonte	25	
5.	Istanza di inserimento in strutture protette disabili	servizi alla persona	sociale	Altra fonte	80	
6.	Istanza di inserimento anziani in casa di riposo	servizi alla persona	sociale	Altra fonte	58	
7.	Istanza inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati (fatta salva lista d'attesa)	servizi alla persona	sociale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	
8.	Istanza di attivazione di servizi di sostegno personale	servizi alla persona	sociale	Altra fonte	58	
9.	Istanza per la concessione dell'assegno mensile per il nucleo familiare	servizi alla persona	sociale	Legge 448/98 e successive modificazioni	80	
10.	Istanza per la concessione dell'assegno mensile di maternità	servizi alla persona	sociale	Legge 448/98 e successive modificazioni	80	
11.	Istanza per concessioni contributi a privati per l'eliminazione delle barriere architettoniche	servizi alla persona	sociale	Legge 13 del 1989 e legge Regionale 5/2008	80	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
12.	Istruttoria istanza assegnazione alloggi (dalla idoneità dell'alloggio libero all'assegnazione)	servizi alla persona	sociale	Regolamento Regionale	30	
13.	Eurolavoro colloquio per inserimento in banca dati	servizi alla persona	sociale	Altra fonte	10	

Area Sistema Informativo Territoriale

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1.	Istanza per assegnazione numero civico	Sistema Informativo Territoriale	SIT	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
2.	Istanza per rilascio targhetta numero civico	Sistema Informativo Territoriale	SIT	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
3.	Accertamento topografico per verifica numero civico e definizione superficie metrica per TIA	Sistema Informativo Territoriale	SIT	Altra fonte	immediata	
4.	Verifica documentazione per rilascio agibilità: civici assegnati e zona servita da fognatura	Sistema Informativo Territoriale	SIT	Altra fonte	7 gg	
5.	Istanza per rilascio visura catastale	Sistema Informativo Territoriale	Sportello Catastale Autogestito	Altra fonte	immediata	
6.	Istanza per rilascio estratto porzione di mappa catastale	Sistema Informativo Territoriale	Sportello Catastale Autogestito	Altra fonte	immediata	
7.	Istanza di attivazione foglio di osservazione o variazione catastale	Sistema Informativo Territoriale	Sportello Catastale Autogestito	Altra fonte	14 gg	

Area Territorio

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1.	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Area territorio	Urbanistica	ex art 2 legge 241/90	30	
2.	Deposito frazionamenti	Area territorio	Urbanistica	ex art 2 legge 241/90	20	
3.	Vidimazioni certificazioni energetiche correlate alla pratica di agibilità	Area territorio	sportello unico edilizia	ex art 2 legge 241/90	20	
4.	Vidimazioni certificazioni energetiche relative ad edifici agibili	Area territorio	sportello unico edilizia	ex art 2 legge 241/90	20	
5.	Richieste autorizzazioni posa di monumenti cimiteriali	Area territorio	sportello unico edilizia	ex art 2 legge 241/90	30	
6.	Rilascio certificato di agibilità	Area territorio	sportello unico edilizia	DPR 380/2001	30	
7.	Rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca non complessa)	Area territorio	sportello unico edilizia	ex art 2 legge 241/90	30	
8.	Rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca complessa)	Area territorio	sportello unico edilizia	ex art 2 legge 241/90	60	
9.	Rilascio attestazioni per IVA agevolata	Area territorio	sportello unico edilizia	ex art 2 legge 241/90	20	

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: <ul style="list-style-type: none"> - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte 	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
10.	Svincolo polizze fideiussioni relative alle pratiche edilizie	Area territorio	Sportello unico edilizia	ex art 2 legge 241/90	45	
11.	Richiesta allaccio alla fognatura	Area territorio	Sportello unico edilizia	ex art 2 legge 241/90	45	
12.	Conformità urbanistica	Area territorio	Sportello unico edilizia	ex art 2 legge 241/90	30	
13.	Rilascio permesso di accesso al cimitero con un autoveicolo	Area territorio	Cimitero	ex art 2 legge 241/90	10	
14.	Concessione tombe o loculi	Area territorio	Cimitero	ex art 2 legge 241/90	10	
15.	Richiesta traslazione salme	Area territorio	Cimitero	ex art 2 legge 241/90	30	
16.	Rinnovo tombe o loculi	Area territorio	Cimitero	ex art 2 legge 241/90	30	
17.	Progetto comportante variante urbanistica – convocazione conferenza di servizi	Area territorio	Sportello unico edilizia e SUAP	art. 14 Legge 241/1990 e s.m.i.	75	
18.	Richiesta taglio boschi	Area territorio	Area territorio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	10	
19.	Richieste manomissione suolo pubblico	Area territorio	Area territorio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	20	
20.	Richiesta autorizzazioni abbattimento alberi	Area territorio	Sportello unico edilizia	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	10	