



Comune di Assago
Provincia di Milano

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

I N D I C E

CAPO I PROFILI GENERALI

- Art. 1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa

CAPO II DISPOSIZIONI SU PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 4 - Decorrenza del termine
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 7 - Il responsabile del procedimento.
- Art. 8 - Funzioni del Responsabile

CAPO IV MISURE DI PARTECIPAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

- Art. 9 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 10 - Conferma di servizi
- Art. 11 - Accordi nel procedimento
- Art. 12 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 13 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 14 - Motivazione dei provvedimenti
- Art. 15 - Motivazione degli atti di diniego
- Art. 16 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

CAPO VI MISURE DI AUTOTUTELA

- Art. 17 - Revoca del provvedimento
- Art. 18 - Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento
- Art. 19 - Ritiro del provvedimento

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 20 - Integrazioni e modificazioni del regolamento
- Art. 21 - Modalità attuative
- Art. 22 - Entrata in vigore

Allegato Tabella 1 - Elenco dei procedimenti ai fini della determinazione del termine e del responsabile

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il Comune di Assago, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - d) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.
 - e) per dirigente s'intende l'incaricato di Posizione Organizzativa.

Art. 2

Principi informativi dell'azione amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

CAPO II

DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3

Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. La tabella 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
3. La giunta comunale, con apposita deliberazione, su proposta del segretario generale e dei dirigenti provvede all'aggiornamento periodico della suddetta tabella, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.
4. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1 e nei successivi aggiornamenti effettuati con deliberazione di giunta comunale, è di trenta giorni.
5. Qualora, per legge o per regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Art. 4
Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.
2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorreranno dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art. 5
Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione del settore competente, il nominativo del relativo dirigente e del dipendente responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 6
Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
5. In ogni caso, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

CAPO III
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7
Il Responsabile del procedimento

1. Ove non sia stato già stabilito per legge o per regolamento, la giunta comunale individua per ciascun procedimento il servizio comunale competente per materia all'istruttoria ed all'adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento è, di norma, il dirigente preposto all'area/settore competente, salva diversa determinazione da parte dello stesso.

Art. 8
Funzioni del responsabile

1. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241.

CAPO IV
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 9
Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 10
Conferenza di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 11
Accordi nel procedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato sotto forma di atto scritto, pena di nullità, salvo che al legge disponga diversamente.

1. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo.

2. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.

Art. 12
Dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.

CAPO V
DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 13
Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso e motivato.

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 14
Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art. 15
Motivazione degli atti di diniego

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Art. 16
Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

CAPO VI
MISURE DI AUTOTUTELA

Art. 17
Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:

- per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di:
- inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti;
 - eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo;
 - giurisdizione in caso di controversie,
- trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990.

Art. 18

Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).
2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:
- della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
 - che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
 - degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.
3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:
- quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 19

Ritiro del provvedimento

L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Integrazioni e modificazioni del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

Art. 21

Modalità attuative

1. Ciascun area, entro due mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuto ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento trova applicazione la legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni..

Art. 22
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. E' contestualmente abrogato il regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9/1998.

ALLEGATO



Comune di Assago
Provincia di Milano

TABELLA 1

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**TRIBUTI**

<i>N. d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda	30
	Domanda di dilazione tassa rifiuti, notificata con raccomandata	30
	Richiesta scritta di chiarimenti	30
	Richiesta scritta di certificazioni	30
	Valore aree – Determinazione	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**SERVIZIO FINANZIARIO**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile	30
	Attività di verifica degli atti deliberativi di investimento al fine dell'espressione del parere contabile	30
	Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità	30
	Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità	30
	Referti ufficio fiscale	90
	Pareri su problematiche fiscali	40
	Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento	30
	Registrazione accertamenti di entrata	30
	Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere	30
	Caricamento fatture	30
	Piani economico – finanziari	90
	Predisposizione atto per concessione mutui: a) richiesta di mutui per adesione di massima; b) assunzione mutuo	90
	ContraZIONE aperture di credito	90
	Predisposizione atti di devoluzione	90
	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	40
	Variazioni di bilancio	30
	Variazioni al P.E.G.	30
	Prelevamenti dal fondo di riserva	30
	Contratto servizio tesoreria	90
	Verifica ordinaria di cassa	30
	Verifica straordinaria di cassa	30
	Incarico organo di revisione – Predisposizione proposta	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PUBBLICA ISTRUZIONE, NIDO, CENTRI ESTIVI,****CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Iscrizione refezione scolastica e servizi di pre/post scuola (periodo raccolta iscrizioni maggio e giugno)	60
	Determinazione delle rette servizi a domanda individuale afferenti l'area Istruzione, cultura e sport e tempo libero	45
	Iscrizione trasporto scolastico: - esenzioni, agevolazioni	60
	Contributi comunali per acquisto libri di testo scuole	120
	Contributi a favore di università. Istituti di istruzione superiore	60
	Iniziative culturali, sportive e ricreative: patrocinii e/o concessioni contributi	60
	Richieste di patrocinio	60
	Ammissione all'asilo nido comunale: - periodo raccolta domande di ammissione - selezione domande e predisposizione graduatoria provvisoria - presentazione ricorsi (15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria) - approvazione graduatoria definitiva (trascorsi i 15 giorni per eventuali ricorsi)	180

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**AMBIENTE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E PROTEZIONE CIVILE**

<i>N. d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Pubblico Spettacolo – Esame e istruttoria pratica CPV – Trasmissione in Prefettura	7
	Pubblico Spettacolo - Sopralluogo CPV Delegata	5
	Pubblico Spettacolo – Rilascio agibilità CPV delegata o CCV	1
	Metropolitana – Determinazione corrispettivi finanziatori e richiesta versamento quote dovute	20
	Metropolitana – Approvazione SAL e Relativo Certificato	20
	D.I.A.P. - Istruttoria e inoltro ad Arpa	20
	Controllo Caldaie – emissione ingiunzione eliminazione rischio a persone o cose	15
	Controllo Caldaie – Trasmissione CCIAA competenti Dichiarazioni conformità	10
	Bonifica Ambientale – Convocazione Conferenza di servizio	30
	Bonifica Ambientale – Emissione atti di competenza	15
	Gestione Rifiuti – Distribuzione a domicilio contenitori differenziata	15
	Gestione Rifiuti – Autorizzazione conferimento Centro Raccolta	10
	Gestione rifiuti – Ritiro a domicilio rifiuti ingombranti	15
	Gestione Rifiuti – Controllo formulari e trasmissione Enti competenti	15
	Gestione rifiuti – Compilazione moduli on-line ANCI-CONAI	30
	Gestione Rifiuti – Incameramento corrispettivi differenziata dai Consorzi	90
	Gestione rifiuti-Sopralluoghi con Servizio tributi per detassazione locali TARSU	30
	Disinfezioni-disinfestazioni ambientali – Esecuzione trattamenti	10
	Ambiente – Autorizzazione taglio piante	10
	Ambiente – Ordinanza di limitazione o divieto all'uso di acqua a scopo potabile	5
	Ambiente – Emanazione ordinanze	15
	Ambiente – Certificazione azzonamento acustico	20
	Ambiente – Autorizzazione allo scarico reflui idrici	30
	Ambiente – Lotta contro Anaplophora Chinensis – Segnalazione ERSAF	5
	Ambiente – Lotta contro Anaplophora Chinensis – Sopralluogo verifica	5
	Protezione Civile – Richiesta intervento GCVPC Prefettura, CCV, COM o ROC	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	20

UNITÀ ORGANIZZATIVA:**PERSONALE**

N. d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Indizione di concorso pubblico, adozione e pubblicazione del bando di concorso	180
	Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	180
	Riconoscimento infermità per causa di servizio	90
	Concessione equo indennizzo	90
	Concessione per aspettativa senza assegni	90
	Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore)	180
	Dispensa dal servizio per motivi di salute	90
	Certificazioni storiche di servizio certificati e attestazioni di servizio	90
	Trasferimento di personale tra enti	180
	Mobilità interna, su istanza degli interessati	180
	Autorizzazione di incarichi esterni	180
	Trattamento definitivo di pensione	180
	Premio di fine servizio per dimissioni	180
	Premio di fine servizio per decesso, dispensa o limiti di età	180
	Aggiornamento trattamenti di pensione e premio fine servizio per applicazioni contrattuali	180
	Corrispondenza con Enti privati e Istituti previdenziali (mod. 98.1, foglio aggiuntivo, ecc.)	180

UNITÀ ORGANIZZATIVA:

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

<i>N. d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Proroga termine di ritiro di permesso di costruire	45 gg.
	Proroga termine di ultimazione lavori	45 gg.
	Proroga termine di inizio lavori	45 gg.
	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per ERP	180 gg.
	Contributo di costruzione – Restituzione	120 gg.