



COMUNE DI CARATE BRIANZA
PROVINCIA DI MILANO

**REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SULLA PARTECIPAZIONE**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 69 del 24.11.2005

Allegato: Termini dei procedimenti amministrativi

approvato con deliberazione di G. C. n. 118 del 28/06/2010

PROVINCIA DI MILANO.....	1
Capo I.....	4
Principi generali	4
Art. 1	4
(Oggetto e Finalità)	4
Art. 2	5
(Definizioni).....	5
Art. 3	6
(Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni).....	6
Capo II.....	7
Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo.....	7
Art. 4	7
(Avvio del procedimento)	7
Art. 5	7
(Comunicazione di avvio del procedimento).....	7
Art. 6	8
(Attività istruttoria)	8
Art. 7	8
(Forme di collaborazione nell'attività istruttoria)	8
Art. 8	8
(Sospensione del procedimento)	8
Art. 9	9
(Pareri obbligatori e valutazioni tecniche).....	9
Art. 10	10
(Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute).....	10
Art. 11	10
(Durata del procedimento)	10
Art. 12	11
(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza).....	11
Art. 13	11
(Conclusione e chiusura del procedimento).....	11
Art. 14	12
(Motivazione del provvedimento).....	12
Capo III	13
Responsabile del procedimento	13
Art. 15	13
(Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento).....	13
Art. 16	13
(Responsabile del procedimento).....	13
Capo IV	15
Partecipazione al procedimento e garanzie.....	15
Art. 17	15
(Intervento nel procedimento).....	15
Art. 18	15
(Intervento partecipativo).....	15
Art. 19	16
(Autocertificazioni).....	16
Art. 20	16
(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento).....	16
Art. 21	17

(Accordi fra Amministrazioni e convenzioni)	17
Capo V	18
Semplificazione Amministrativa.....	18
Art. 22	18
(Principi e criteri).....	18
Art. 23	18
(Conferenza dei Servizi - Istruttoria)	18
Art. 24	19
(Conferenza dei servizi decisoria).....	19
Art. 25	20
(Dichiarazione di Inizio Attività).....	20
Art. 26	21
(Silenzio-Assenso)	21
Art. 27	22
(Modulistica ed istruzioni)	22
Art. 28	23
(Controlli).....	23
Capo VI.....	24
Efficacia e validità del provvedimento amministrativo	24
Art. 29	24
(Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati).....	24
Art. 30	24
(Esecutorietà)	24
Art. 31	25
(Efficacia ed esecutività del provvedimento).....	25
Art. 32	25
(Sospensione dell'efficacia del provvedimento).....	25
Art. 33	25
(Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento).....	25
Art. 34	26
(Recesso dai contratti).....	26
Capo VII.....	27
Disposizioni finali	27
Art. 35	27
(Norma speciale).....	27
Art. 36	27
(Termine per l'adozione della deliberazione di Giunta Comunale).....	27
Art. 37	27
(Pubblicità).....	27

COMUNE DI CARATE BRIANZA
(PROVINCIA DI MILANO)

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULLA
PARTECIPAZIONE**

Capo I
Principi generali

Art. 1
(Oggetto e Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Carate Brianza attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. 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.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati.
6. 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 tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
 - 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, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
 - e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), 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 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 "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
 - h) per "Interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

- i) 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;
- j) per "responsabile del procedimento" il responsabile del Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- k) per "Responsabile di Settore" il funzionario preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- l) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di Carate Brianza.

Art. 3

(Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni)

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
2. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono formalizzate con provvedimento della Giunta Comunale e possono comportare anche variazioni in aumento dei termini procedurali, qualora necessarie per far fronte ad esigenze normative, ovvero a motivate ragioni funzionali od organizzative.

Capo II

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 4

(Avvio del procedimento)

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
2. 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 o per fax; il termine iniziale decorre dal giorno successivo alla data di assunzione al protocollo generale.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art. 5

(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità stabilite di volta in volta (ad es. pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale).

4. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
5. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento, previsti dagli artt. 32 e 33.

Art. 6

(Attività istruttoria)

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'art. 11.

Art. 7

(Forme di collaborazione nell'attività istruttoria)

1. Il Comune, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni, lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione del provvedimento finale, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.
2. Per le finalità di cui al comma 1 il Responsabile del Settore conferisce incarico ai soggetti pubblici o privati, singoli o associati, ritenuti idonei a svolgere l'attività di supporto.
3. Qualora il conferimento di cui al comma 1 abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente.

Art. 8

(Sospensione 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, sospende i termini del

procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. La sospensione 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.
3. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne di cui agli artt. 9 e 10, quando si riscontrino esigenze connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati o ad altri soggetti di specifici chiarimenti od integrazioni.
4. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
5. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre un terzo della durata complessiva del procedimento.

Art. 9

(Pareri obbligatori e valutazioni tecniche)

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini previsti o in mancanza nel termine di 45 giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro

quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Art. 10

(Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute)

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 9.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Art. 11

(Durata del procedimento)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, sono definiti in un apposito atto approvato con deliberazione di Giunta Comunale e adeguato secondo le modalità di cui al precedente articolo 3.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di novanta giorni.

3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.

Art. 12

(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di procedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, nonché eventuali proposte di accordo.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 13

(Conclusione e chiusura del procedimento)

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, 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 procedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 14

(Motivazione del provvedimento)

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Capo III
Responsabile del procedimento

Art. 15

(Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento)

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile del Settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Segretario Generale.
4. Il Responsabile del Settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
5. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Responsabile di Settore con specifico provvedimento di attribuzione.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

Art. 16

(Responsabile del procedimento)

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) Valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) esercita 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;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti del Servizio cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
 3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt. 9 e 10, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Capo IV
Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 17

(Intervento nel procedimento)

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
 - c) Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Art. 18

(Intervento partecipativo)

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.
2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

3. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte del cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Art. 19

(Autocertificazioni)

1. Il richiedente del provvedimento amministrativo può autocertificare mediante dichiarazioni sostitutive determinati requisiti ed atti necessari nella fase istruttoria del procedimento.
2. I documenti, attestati, atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento, quando sono in possesso dell'amministrazione procedente oppure quando sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli documenti necessari per la ricerca dei documenti.
3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 20

(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

1. 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, 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 contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. Gli accordi possono altresì 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 del soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario degli 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, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Art. 21

(Accordi fra Amministrazioni e convenzioni)

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Responsabili di Settore 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.

Capo V
Semplificazione Amministrativa

Art. 22

(Principi e criteri)

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 23

(Conferenza dei Servizi - Istruttoria)

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.
2. 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, nonchè i rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

3. Il Responsabile di Settore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
4. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
5. 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.
6. 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

(Conferenza dei servizi decisoria)

1. La conferenza dei servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente è obbligata ad acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro 30 giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta, cioè quando deve pervenire ad una decisione che sostituisce ed ingloba in sé le determinazioni di differenti amministrazioni, che è necessario acquisire nel procedimento.
2. E' facoltà altresì dell'Amministrazione indire la conferenza di servizi quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.
3. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza dei servizi è convocata anche su richiesta dell'interessato dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
4. All'esito dei lavori della conferenza l'amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, valutate le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede. Il provvedimento finale conforme alla suddetta determinazione conclusiva sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti alla predetta conferenza.

5. Per la procedura e i tempi si applicano le disposizioni dell'articolo 14/ter della legge 241/1990 e successive modificazioni.

Art. 25

(Dichiarazione di Inizio Attività)

1. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività saranno definiti in un apposito elenco approvato con deliberazione di Giunta Comunale.
2. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della dichiarazione stessa.
3. La dichiarazione deve identificare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere; inoltre alla stessa deve essere allegata una dichiarazione del richiedente che indichi la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso eventuale prova del versamento di tasse e contributi connessi all'inizio dell'attività. Quando la legge richieda particolari requisiti soggettivi, la domanda deve contenere anche i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi.
4. Delle dichiarazioni di inizio attività, l'amministrazione dà idonea pubblicità al fine di consentire l'intervento di eventuali controinteressati.
5. Contestualmente all'inizio dell'attività l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
6. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
7. 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.
8. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
9. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
10. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 2 e 6 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.

11. Per i procedimenti non contenuti negli elenchi di cui al comma 1, le disposizioni del presente articolo non si applicano a quelli per i quali sia previsto un limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, nonché agli atti connessi alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla tutela della salute e della pubblica incolumità e dell'ambiente, nonché degli atti imposti dalla normativa comunitaria.

Art. 26

(Silenzio-Assenso)

1. Sono riportati in apposito elenco che sarà approvato con deliberazione di Giunta Comunale tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso con a fianco indicati i termini per la formazione dello stesso, che decorrono dalla data di ricevimento della domanda.
2. Per i procedimenti non elencati il termine di conclusione è fissato in 90 giorni.
3. Per tali procedimenti il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine stabilito per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego ovvero non procede ai sensi del comma 6.
4. La domanda deve identificare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere; inoltre alla domanda deve essere allegata una dichiarazione del richiedente che indichi la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso eventuale prova del versamento di tasse e contributi connessi all'inizio dell'attività.
5. Delle domande connesse a silenzio assenso, l'amministrazione da idonea pubblicità al fine di consentire l'intervento di eventuali controinteressati.
6. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati al fine di effettuare un esame contestuale dei vari interessi coinvolti.
7. L'amministrazione si riserva il potere di assumere determinazioni in via di autotutela revocando o annullando d'ufficio l'atto di assenso formato secondo quanto previsto nel presente regolamento.

8. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla legge o la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'articolo 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
9. Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.
10. Restano ferme le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso previste da leggi vigenti, anche se è stato dato inizio all'attività ai sensi del presente articolo.
11. Per i procedimenti non contenuti negli elenchi di cui al comma 1, le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità di competenza di questa amministrazione, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ed ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

Art. 27

(Modulistica ed istruzioni)

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e d'accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 28

(Controlli)

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato ed assume i conseguenti provvedimenti.

Capo VI
Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 29

(Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati)

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata via fax o per raccomandata A.R. o nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 30

(Esecutorietà)

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine, che salvo i casi di urgenza deve essere congruo, nonché le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dell'azione penale nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 31

(Efficacia ed esecutività del provvedimento)

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo,

Art. 32

(Sospensione dell'efficacia del provvedimento)

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 33

(Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento)

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dall'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
2. L'organo che ha emanato l'atto, sussistendo ragioni di interesse pubblico, può annullare entro termini ragionevoli il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a) Violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;

- b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
3. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico.
 4. Deve essere data comunicazione di avvio del procedimento di revoca o annullamento d'ufficio.

Art. 34

(Recesso dai contratti)

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

Capo VII
Disposizioni finali

Art. 35

(Norma speciale)

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore.

Art. 36

(Termine per l'adozione della deliberazione di Giunta Comunale)

1. La deliberazione di Giunta Comunale di cui agli articoli 11, 25 e 26 del presente regolamento deve essere adottata entro 120 giorni dall'approvazione dello stesso.

Art. 37

(Pubblicità)

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni.
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Copia del regolamento viene trasmessa a tutti gli uffici di altre pubbliche amministrazioni che hanno sede nel Comune, agli organismi di volontariato, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni delle categorie economiche, sociali e professionali esistenti nel Comune.
4. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, previo pagamento delle sole spese di riproduzione.
5. La Giunta Comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Polizia Locale	Rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico	60 giorni
Polizia Locale	Rilascio autorizzazioni sportive	60 giorni
Polizia Locale	Rilascio contrassegni per invalidi	30 giorni
Polizia Locale	Rilascio autorizzazioni passi carrai	30 giorni
Polizia Locale	Rilascio autorizzazioni per posa segnaletica	30 giorni
Polizia Locale	Ordinanze relative al Codice della Strada	30 giorni
Polizia Locale	Verifiche sulle residenze	20 giorni di legge
Polizia Locale	Verbali di contravvenzioni al Codice della Strada	150 giorni di legge
Polizia Locale	Verbali di contravvenzioni amministrative	90 giorni di legge
Polizia Locale	Rilascio rapporti di incidente stradale senza ferito	30 giorni
Polizia Locale	Rilascio rapporti di incidente stradale con ferito	30 giorni + (3 mesi di legge)

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Segreteria	Risposta a cittadini/Enti: Istanze semplici	30 giorni
Segreteria	Istanze complesse comportanti attività di ricerca Richiesta copia atti depositati in archivio	45 giorni 20 giorni
Segreteria	Controllo/Liquidazione fatture: da data recapito al settore	30 giorni
Segreteria	Rilascio uso sale civiche	10 giorni
Segreteria	gestione pratiche assicurative (trasmissione atti al broker)	20 giorni
Segreteria	Pratiche TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)	immediate
Segreteria	Autentica di copia di atti destinati alla Pubblica Amministrazione gare d'appalto	immediate 90 giorni
Segreteria	Autentica di firme di atti destinati alla Pubblica Amministrazione	immediata
Contratti	stipulazione contratti	30 giorni
URP	Risposta a cittadini/Enti: Istanze semplici	1 giorno
URP	Istanze complesse comportanti attività di ricerca pratiche bonus	7 giorni 7 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Personale	Pubblici concorsi (dall'inizio d'ufficio del procedimento relativo all'indizione del concorso alla pubblicazione della graduatoria)	180 giorni
Personale	Selezioni tramite le liste di collocamento	45 giorni
Personale	Procedimento di mobilità esterno tra enti del comparto	60 giorni
Personale	Attribuzione di trattamenti economici accessori al personale	30 giorni
Personale	Attribuzione di mansioni superiori	15 giorni
Personale	Variazioni delle dotazioni organiche dell'Ente (esclusa la determinazione dei carichi di lavoro)	90 giorni
Personale	Certificati di servizio e istanze semplici	30 giorni
Personale	Pratiche pensione e modello PA/04	60 giorni
Personale	Avvio pratica liquidazione TFR/TFS	30 giorni
Personale	Concessione di aspettative per motivi vari	15 giorni
Personale	concessione di permessi vari	15 giorni
Personale	Concessione di astensioni dal lavoro ai sensi della legge per la tutela delle lavoratrici madri	15 giorni
Personale	Assunzione di personale a tempo determinato (predisposizione graduatoria)	90 giorni
Personale	Ricongiunzioni e riscatti	30 giorni
Personale	cessioni del quinto dello stipendio	30 giorni
Personale	istanze relative al costo a consuntivo dei dipendenti	15 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Stato Civile	Trascrizione atti nascita, matrimonio, morte da altri Comuni	5 giorni
Stato Civile	Trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte dall'estero	10 giorni
Stato Civile	Annotazioni a margine atti nascita, matrimonio, morte	30 giorni
Stato Civile	Iscrizione atti di nascita (P. I. S. A), atti di morte (P. I e P. II S. B)	24 ore
Stato Civile	Rilascio codici fiscali ai neonati	24 ore
Stato Civile	Trascrizione matrimoni civili avvenuti sul territorio comunale	Immediato
Stato Civile	Trascrizione matrimoni religiosi avvenuti sul territorio comunale	5 giorni
Stato Civile	Trascrizione sentenze (nullità matrimoni)	30 giorni
Stato Civile	Pubblicazioni matrimonio da altro Comune / estero	24 ore
Stato Civile	Annotazione convenzioni matrimoniali	30 giorni
Stato Civile	Certificazione - estratti - copia integrale (stato civile)	5 giorni
Stato Civile	Riconoscimenti - legittimazioni	20 giorni
Stato Civile	Annotazione di divorzi su atti nascita / matrimonio, annotazione atti notarili, annotazione tutela / interdizione ecc.	30 giorni
Stato Civile	Permesso seppellimento	Immediato
Stato Civile	Decreto trasporto salma fuori Comune	1 giorno
Stato Civile	Riconoscimenti cittadinanze italiane jure sanguinis (dal ricevimento documentazione)	90 giorni
Stato Civile	Invio documenti richiesti per posta da privati o da altre Pubbliche Amministrazioni (dalla	15 giorni
Anagrafe	ricezione)	
Anagrafe	Iscrizione anagrafica	90 giorni
Anagrafe	Cancellazione anagrafica	20 giorni
Anagrafe	Iscrizione / cancellazione AIRE	60 giorni
Anagrafe	Certificazioni anagrafiche	Immediato
Anagrafe	Certificazioni anagrafiche con ricerche d'archivio	10 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Anagrafe	Rilascio Carta Identità/Apposizione timbro di proroga	Immediato
Anagrafe	Passaporti: invio a Questura -	Ogni Giovedì
Anagrafe	Consegna pratica passaporti, tessere minori all'interessato	Immediato
Anagrafe	Tessere minori 15 anni: invio a Questura	Ogni Giovedì
Anagrafe	Dichiarazioni sostitutive atto notorietà	Immediato
Anagrafe	Autentica copia fino a 10 pagine	Immediato
Anagrafe	Autentica copia oltre le 10 pagine	3 giorni
Anagrafe	Autentica firme	Immediato
Anagrafe	Cambio indirizzo / scissione famiglia	90 giorni
Anagrafe	Rilascio dati statistici anagrafici	30 giorni
Elettorale	Rilascio copia liste elettorali	2 giorni
Elettorale	Certificati Iscrizione Liste elettorali	Immediato/48 ore
Elettorale	Rilascio cambi di sezione	Immediato
Elettorale	Rilascio tessere elettorali	Immediato
Elettorale	Annotazioni sulle liste elettorali (cancellazioni/cambi di sezione)	5 giorni
Elettorale	Invio verbali Ufficiale Elettorale e corrispondenza a S.E.C. - Prefettura - Procura	3 giorni
Elettorale	Evasione corrispondenza	1/3 giorni
Elettorale	Richiesta certificazione Elettorale: Penali - Estratti di nascita - cumulativi	2 giorni
Leva Militare	Annotazioni su ruoli matricolari	5 giorni
Leva Militare	Certificazioni rilascio dati matricolari	Immediato

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Elettorale	Statistiche elettorali - Dinamiche ordinarie e straordinarie - Revisioni semestrali - Aggiornamento Liste Elettorali aggiunte - Albo scrutatori - Albo Presidenti di seggio - Albo Giudici Popolari - Formazione verbali	Entro i termini fissati dagli Enti richiedenti o in base a disposizioni legislative
Leva Militare	Formazione Liste di leva	

UFFICIO	PROCEDIMENTO	Atto o evento che avvia il procedimento	TERMINE
Tributi	Riscossione tributi - formazione ruolo, aggiornamento posizioni	Denunce	180 giorni
Tributi	ICI: controllo denunce	Denunce / versamenti	360 giorni (Termine di legge)
Tributi	Tassa occupazione permanente suolo pubblico: controllo denunce	Domanda	90 giorni
Tributi	Variazione tariffe e regolamento	Legge	360 giorni (Termine di legge)
Tributi	Evasione tributaria: rettifiche in accertamento e integrazione prelievi verifiche, controlli, richieste	Legge / denunce	5 anni
Tributi	Esattoria: discarico quote inesigibili ovvero rimborso quote inesigibili	Domanda	360 giorni (Termine di legge)
Tributi	Esattoria: controllo atti	Domanda	30 giorni
Tributi	Contenzioso tributario: impugnazione - istruzione	Ricorso	60 giorni
Tributi	Sgravi e rimborsi tributi comunali	Domanda	60/90 giorni
Tributi	Accertamenti in rettifica	Legge / denunce	5 anni
Economato	Acquisti - individuazione fornitori a seguito gare	Indicazione Giunta o Resp. Settore	120 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	Atto o evento che avvia il procedimento	TERMINE
Economato	Acquisti - emissione buoni d'ordine per minuterie	Comunicazione / conoscenza	30 giorni
Economato	Anticipazione fondi - erogazione / contabilizzazione	Comunicazione / conoscenza	30 giorni
Economato	Introiti: versamenti / contabilizzazione	Incasso	20 giorni
Economato	Magazzino: erogazione materiale / contabilizzazione	Comunicazione / conoscenza	5 giorni
Ragioneria	Bilancio di previsione - proposta e formazione	Indicazione di Giunta	90 giorni
Ragioneria	Bilancio pluriennale - proposta e formazione	Indicazione di Giunta	90 giorni
Ragioneria	Variazioni - proposta e formazione	Indicazione di Giunta	60 giorni
Ragioneria	Verifica equilibri di bilancio - proposta e analisi	Indicazione di Giunta	60 giorni
Ragioneria	Corte dei Conti - invio rendicontazioni	Richiesta / Legge	30 giorni
Ragioneria	Fatture - registrazioni	Ricevimento	15 giorni
Ragioneria	Impegni dei fondi	Proposta / determina	15 giorni
Ragioneria	Mandati di pagamento, spese preventivamente liquidate	Atto di liquidazione	30 giorni
Ragioneria	Mutui: riscossione somministrazione dall'Ente erogante e pagamento al fornitore	Avviso Tesoriere	10 giorni
Ragioneria	Mutui: rate di ammortamento	Comunicazione Ente	30 giorni
Ragioneria	Conto consuntivo - proposta e formazione	Comunicazione Giunta	180 giorni
Ragioneria	Verifiche certificazioni - statistiche	Richiesta / Legge	30 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	Atto o evento che avvia il procedimento	TERMINE
Ragioneria	Tesoreria - rapporti di servizio, verifiche di cassa	Comunicazione Tesoreria	15 giorni
Ragioneria	Reversali di incasso - entrata	Atto di accertamento	15 giorni
Ragioneria	Chiusura mastri / riaccertamento residui	Comunicazione / conoscenza	60 giorni
Patrimonio	Alloggi comunali: aggiornamento affitto	Comunicazione / conoscenza	360 giorni (Termine di legge)
Patrimonio	Concessione fabbricati comunali	Richiesta	180 giorni
Patrimonio	Concessione terreni comunali	Richiesta	180 giorni
Patrimonio	Vendita di beni immobili (aree o costruzioni) comunali	Richiesta	180 giorni
Patrimonio	Costituzione di servitù passive su beni mobili di proprietà comunale	Richiesta	180 giorni
Patrimonio	Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio (L. 126/68)	Richiesta	180 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
LL.PP.	Licitazione Privata / Asta Pubblica	90 giorni
LL.PP.	Trattativa Privata	60 giorni
LL.PP.	Gara CEE (Regol. CEE; leggi attuazione direttive CEE)	100 giorni
LL.PP.	Concessione fabbricati comunali	180 giorni
LL.PP.	Concessione terreni comunali	180 giorni
LL.PP.	Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	180 giorni
LL.PP.	Vendita di beni immobili (aree o costruzioni) comunali	180 giorni
LL.PP.	Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	180 giorni
LL.PP.	Costituzione di servitù attive su beni mobili di terzi	180 giorni
LL.PP.	Costituzione di servitù passive su beni mobili di proprietà comunale	180 giorni
LL.PP.	Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio (L. 126/68)	180 giorni
LL.PP.	Collaudo	180 giorni
LL.PP.	Autorizzazione al subappalto	15 giorni
LL.PP.	Classificazione delle strade comunali	180 giorni
LL.PP.	Manomissione suolo pubblico a Concessionarie Pubbliche	30 giorni
LL.PP.	Manomissione suolo pubblico a privati	30 giorni
LL.PP.	Svincolo deposito cauzionale a privati per manomissione suolo pubblico	180 giorni
LL.PP.	Autorizzazioni per la realizzazione di piccole opere nei Cimiteri	15 giorni
Verde	Autorizzazione abbattimento piante	30 giorni
Verde	Ordinanze sindacali di abbattimento piante a tutela incolumità pubblica	30 giorni
Verde	Autorizzazione all'occupazione di spazi verdi, parchi, giardini	30 giorni
Ecologia	Esposti riguardanti Servizi di Igiene Pubblica	30 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Ecologia	Determinazione oneri escavazione cave	90 giorni dal ricevimento del contraddittorio
Ecologia	Esposti per inconvenienti igienico sanitari, inquinamenti, scarichi abusivi etc.	90 giorni fatta salva l'acquisizione e di eventuali pareri di altri Enti
Ecologia	Autorizzazione allo scarico in fognatura	91 giorni fatta salva l'acquisizione e di tutti i necessari elaborati e pareri di altri Enti

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Urbanistica	Adozione variante P.G.T. (L.R. 12/2005)	v. normativa
Urbanistica	Adozione Piano Particolareggiato (L. 1150/42)	90 giorni
Urbanistica	Adozione Piano Attuativo di iniziativa privata (convenzionato)	90 giorni
Urbanistica	Adozione Piano Insediamenti Produttivi (L. 865/71)	180 giorni
Urbanistica	Adozione Piano Edilizia Economica Popolare (L. 167/62 - 865/71)	180 giorni
Urbanistica	Adozione P.G.T.	di legge
Urbanistica	Adozione controdeduzioni Osservazioni P.G.T.	90 giorni
Urbanistica	Adozione controdeduzioni Osservazioni o opposizioni P.P. e approvazione	90 giorni
Urbanistica	Adozione controdeduzioni Osservazioni o opposizioni P.A. di iniziativa privata (convenzionato) e approvazione	90 giorni
Urbanistica	Adozione controdeduzioni Osservazioni o opposizioni P.I.P. e approvazione	90 giorni
Urbanistica	Adozione controdeduzioni Osservazioni o opposizioni P.E.E.P. e approvazione	90 giorni
Urbanistica	Stipula Convenzione P.A. di iniziativa privata	180 giorni
Urbanistica	Svincolo garanzie convenzionali	30 giorni
Urbanistica	Parere preliminare di impostazione P.A. di iniziativa privata	60 giorni
Urbanistica	Attuazione previsioni di P.G.T. relative alla acquisizione e alla permuta di aree	180 giorni
Urbanistica	Varianti di P.G.T. per adeguamento a Opere pubbliche statali o provinciali	di legge
Urbanistica	Deposito e Osservazioni al P.T.C. del Parco Valle Lambro (o di altro Ente) sovraccomunale	v. normativa
Urbanistica	Adeguamento P.G.T. alle previsioni del P.T.C. del Parco Valle Lambro (aree interne ed esterne) o di altro Ente sovraccomunale	v. normativa
Urbanistica	Acquisizione parere del Parco (o osservazioni) in merito a interventi in P.A.	v. normativa

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Urbanistica	Acquisizione parere del Parco in merito a interventi edilizi	v. N.T.A. del P.T.C.
Urbanistica	Adozione P.R.U. di iniziativa privata (convenzionati)	180 giorni
Urbanistica	Adozione P.I.I. di iniziativa privata (convenzionato)	90 giorni
Urbanistica	Stipula Convenzione per attuazione P.I.R. - P.R.U. - P.I.I.	180 giorni
Urbanistica	Verifiche alloggi e immobili in cessione al Comune nell'ambito dei P.I.R.	60 giorni
Urbanistica	Stipula atti di acquisizione alloggi e immobili nell'ambito dei P.I.R.	60 giorni
Urbanistica	Controlli e verifica rispetto Convenzioni nei Piani Attuativi, con svincolo garanzie (ad esclusione dei collaudi di opere)	60 giorni
Urbanistica	Procedura VAS per Piani e Programmi	v.normativa
Urbanistica	Procedura monitoraggio VAS	v.normativa
Urbanistica	Processi partecipativi P.G.T. e VAS	v.normativa
Urbanistica	Implementazione SIL VAS per Piani e Programmi	90 giorni
Urbanistica	Implementazione SIT comunale	v.normativa
Urbanistica	Implementazione DBT comunale	v.normativa
Urbanistica	Definizione componente geologica-idrogeologica e sismica del territorio	v.normativa
Urbanistica	Attestazioni urbanistiche ai fini I.C.I.	30 giorni
Urbanistica	Attestazioni di tipo ambientale	60 giorni
Urbanistica	Autorizzazioni per nuovi posizionamenti cartellonistica pubblicitaria aziendale	60 giorni
Opere Pubbliche	Approvazione progetti Opere di urbanizzazione elaborati da privati	90 giorni
Opere Pubbliche	Collaudo Opere di urbanizzazione realizzate da privati	180 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
---------	--------------	---------

Opere Pubbliche	Redazione progetto opere di urbanizzazione nel P.I.P. (Legge Merloni)	180 giorni
Opere Pubbliche	Redazione progetto opere di urbanizzazione nel P.E.E.P. (Legge Merloni)	180 giorni
Opere Pubbliche	Appalto opere di urbanizzazione nel P.I.P. e nel P.E.E.P. (Legge Merloni)	V. altra scheda di diverso settore
Opere Pubbliche	Realizzazione lavori relativi a opere di urbanizzazione nel P.I.P. e nel P.E.E.P. (Legge Merloni)	vedi capitoli

Edilizia Produttiva	Individuazione assegnatario lotto P.I.P.	180 giorni
Edilizia Produttiva	Approvazione schema di Convenzione per assegnazione lotto P.I.P.	90 giorni
Edilizia Produttiva	Stipula Convenzione assegnazione lotto P.I.P.	90 giorni
Edilizia Produttiva	Sopralluogo e verbale di consegna lotto P.I.P.	30 giorni
Edilizia Produttiva	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà per aree P.I.P.	180 giorni
Edilizia Produttiva	Verifica stato di attuazione e determinazione prezzi di cessione aree P.I.P.	60 giorni

PROCEDIMENTO		TERMINE
UFFICIO		
Edilizia Residenziale	Individuazione assegnatario lotto P.E.E.P.	180 giorni
Edilizia Residenziale	Approvazione schema di Convenzione per assegnazione lotto P.E.E.P.	90 giorni
Edilizia Residenziale	Stipula Convenzione assegnazione lotto P.E.E.P.	90 giorni
Edilizia Residenziale	Sopralluogo e verbale di consegna lotto P.E.E.P.	30 giorni
Edilizia Residenziale	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà per aree P.E.E.P.	180 giorni
Edilizia Residenziale	Cancellazione limiti decennali e ventennali delle Convenzioni P.E.E.P.	30 giorni
Edilizia Residenziale	Richieste di deroghe per assegnazione alloggi E.R.P.	60 giorni
Edilizia Residenziale	Verifica requisiti assegnatari alloggi di E.R.P.	60 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
---------	--------------	---------

Edilizia Residenziale	Attestazione di inizio lavori per interventi E.R.P.	30 giorni
Edilizia Residenziale	Controllo e vidimazione Q.T.E. per interventi E.R.P.	60 giorni
Edilizia Residenziale	Verifica stato di attuazione e determinazione prezzi di cessione aree E.E.P.	60 giorni

Contributi	Contributi per il Culto e servizi religiosi: (L.R. 12/2005)	
	Esame richieste e progetti intervento	60 giorni
	Quantificazione disponibilità finanziaria	60 giorni
	Determinazione contributi (piano di ripartizione)	30 giorni
	Verifica opere realizzate e consuntivi	30 giorni
	Erogazione	30 giorni
Contributi	Gestione pratiche contributi regionali e statali relativi a interventi residenziali e assimilabili (progettazione - Q.T.E. - Genio Civile - Regione - ICIAP - Prefettura)	vedi normativa
Contributi	Gestione pratiche contributi regionali e statali relativi a interventi Produttivi (progettazione - Q.T.E. - Genio Civile - Regione - ICIAP - Prefettura)	vedi normativa

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Edil. Priv.	Interventi edilizi. Permesso di costruire. Rilascio.	75 gg. (60+15) di legge
Edil. Priv.	Interventi edilizi. Permesso di costruire. Variante.	75 gg. (60+15) di legge
Edil. Priv.	Interventi edilizi. Permesso di costruire. Deroga (previa delibera Consiglio Comunale).	100 giorni
Edil. Priv.	Interventi edilizi. Permesso di costruire. Voltura.	30 giorni
Edil. Priv.	Interventi edilizi. Permesso di costruire. Proroga.	30 giorni
Edil. Priv.	Interventi edilizi. Permesso di costruire. Decadenza.	30 giorni
Edil. Priv.	Interventi edilizi. Permesso di costruire in sanatoria. Rilascio.	60 giorni
Edil. Priv.	Aree soggette a vincolo idrogeologico (subdelega) - Rilascio dell'autorizzazione di competenza del Comune.	60 giorni
Edil. Priv.	Aree soggette a vincolo idrogeologico (no subdelega) - Pubblicazione e trasmissione richiesta agli Enti competenti.	40 giorni
Edil. Priv.	Aree soggette a vincolo paesaggistico (subdelega) - Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica di competenza del Comune.	120 gg. (105+15) di legge
Edil. Priv.	Aree soggette a vincolo paesaggistico (subdelega) - Parere Commissione del Paesaggio.	40 gg. di legge
Edil. Priv.	Pareri altri Enti - Trasmissione agli Enti competenti.	30 giorni
Edil. Priv.	Pareri richiesti da altri uffici.	30 giorni
Edil. Priv.	Parere preventivo - Per permessi di costruire, denuncia di inizio attività, autorizzazione paesaggistica.	30 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Edil. Priv.	Opere minori. Tende, cartelli, insegne, targhe, ecc.	30 giorni
Edil. Priv.	Cementi Armati. Ricevimento denunce.	10 giorni
Edil. Priv.	Certificato di destinazione urbanistica. Rilascio.	30 gg. di legge
Edil. Priv.	Frazionamenti catastali dei terreni. Deposito.	30 giorni
Edil. Priv.	Consultazione e rilascio copie stralci - PGT - Norme tecniche di Attuazione - Regolamento Edilizio - Rilievo Aerofotogrammetrico.	Immediata
Edil. Priv.	Comunicazione cambio d'uso senza opere	30 giorni
Edil. Priv.	Pratiche SUAP	90 giorni
Edil. Priv.	Consultazione pratiche in archivio.	30 giorni
Edil. Priv.	Accertamento inizio e ultimazione lavori.	30 gg. di legge
Edil. Priv.	Ordinanza sospensione lavori.	15 giorni
Edil. Priv.	Provvedimenti definitivi conseguenti la sospensione dei lavori.	45 gg. di legge
Edil. Priv.	Ordinanza di inagibilità, di sgombero.	15 giorni
Edil. Priv.	Ordinanza per eliminazione pericoli incombenti.	15 giorni
Edil. Priv.	Risposta a esposti.	30 giorni
Edil. Priv.	Sopralluoghi in occasione di contributi, bandi, assegnazione di alloggi.	30 giorni
Edil. Priv.	Consegna allineamenti, punti fissi.	30 giorni
Edil. Priv.	Attribuzione numero civico.	30 giorni
Edil. Priv.	Oneri di urbanizzazione. Revisione. Quota per istituti religiosi ed eliminazione barriere architettoniche.	30 giorni
Edil. Priv.	Comunicazione ISTAT - Anagrafe tributaria - CCIAA (dichiarazione conformità impianti)	30 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Edil. Priv.	Certificati vari. Tipi di intervento, dati pratiche, non di lusso, ecc.	30 giorni
Edil. Priv.	Autentica firme dichiarazioni sostitutive atto di notorietà. PROCEDIMENTI A CUI SI APPLICA LA D.I.A.	immediata
Edil. Priv.	Interventi edilizi - Denuncia di inizio attività (DIA)	30 gg. di legge
Edil. Priv.	Interventi edilizi - Denuncia di inizio attività (DIA) - Variante PROCEDIMENTI A CUI SI APPLICA IL SILENZIO-ASSENSO	30 gg. di legge
Edil. Priv.	Agibilità - Rilascio del certificato	30 gg. di legge (silenzio assenso: 30 gg. se rilasciato parere dell'ASL - 60 gg. in caso di autodichiarazione)
Edil. Priv.	Dichiarazione di agibilità per attività economiche	immediata
Edil. Priv.	Recupero ai fini abitativi dei sottotetti esistenti - Parere Commissione del Paesaggio	60 gg. di legge
Edil. Priv.	Timbratura Attestato di Certificazione Energetica	30 giorni
Commercio	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni	30 giorni
Commercio	Rilascio autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande	45 giorni di legge

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Commercio	rilascio autorizzazioni del mercato, per commercio su aree pubbliche	30 giorni di legge
Commercio	Rilascio autorizzazioni per commercio in forma itinerante	90 giorni di silenzio assenso
Commercio	Rilascio di autorizzazioni per intrattenimenti all'interno di locali pubblici	30 giorni
Commercio	Rilascio di autorizzazioni per autonoleggio con conducente	30 giorni
Commercio	Rilascio autorizzazioni per impianti di carburante	120 giorni di silenzio assenso
Commercio	Rilascio autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per attività commerciali	30 giorni
Commercio	Assegnazione di matricola agli ascensori	30 giorni di legge
Commercio	Assegnazione di matricola per piattaforme elevatrici per disabili	30 giorni di legge
Commercio	Ordinanze in materia di commercio	30 giorni
Commercio	Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	30 giorni
Commercio	Rilascio autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	30 giorni
Commercio	Dichiarazione inizio attività produttive	immediata
Commercio	Attività ricettive non alberghiere - DIA	30 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
---------	--------------	---------

MINORI		
Servizi Sociali	Assistenza Domiciliare Minori	90 giorni
Servizi Sociali	Affido familiare provvedimento T.M.	30 giorni
Servizi Sociali	Affido familiare consensuale	30 giorni
Servizi Sociali	Ricoveri in Istituto o Comunità	90 giorni
Servizi Sociali	Ricoveri in Istituto o Comunità con provvedimento T.M.	7 giorni

ANZIANI		
Servizi Sociali	Servizio Assistenza Domiciliare	90 giorni
Servizi Sociali	Ricovero in casa di riposo convenzionata	90 giorni
Servizi Sociali	Concessione contributo per integrazione retta per ricoveri in Istituto	90 giorni
Servizi Sociali	Integrazione economica spesa retta Casa di Riposo	90 giorni
Servizi Sociali	Integrazione economica spesa soggiorno climatico	90 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
---------	--------------	---------

ASSISTENZA ECONOMICA		
Servizi Sociali	Concessione sussidi straordinari agli indigenti residenti	90 giorni
Servizi Sociali	Concessione contributi generici	90 giorni
Servizi Sociali	Concessione contributi ad Associazioni	120 giorni

HANDICAP		
Servizi Sociali	Servizio Assistenza Domiciliare	90 giorni
Servizi Sociali	Erogazione contributo per integrazione retta per ricovero in Istituto	90 giorni
Servizi Sociali	Convenzione Scuola Speciale	180 giorni
Servizi Sociali	Iniziative Formative assistenziale per integrazione sociale	180 giorni
Servizi Sociali	Sostegni scolastici al di fuori del territorio	180 giorni
Servizi Sociali	Trasporti continuativi (almeno 9 mesi verso la stessa destinazione)	90 giorni
Servizi Sociali	Inserimento Centro Socio-Educativo	180 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
---------	--------------	---------

INIZIATIVE A SOSTEGNO DELL'OCCUPAZIONE		
Servizi Sociali	Segnalazione Inserimenti lavorativi	90 giorni

MINORI PREADOLESCENTI		
Servizi Sociali	Iscrizioni Centro di Aggregazione Giovanile	30 giorni

Le tempistiche previste nella tabella risultano valide esclusivamente nei limiti delle risorse di bilancio e delle disponibilità dei posti delle strutture residenziali individuate per l'inserimento degli utenti.

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Settore Istruzione	Espletamento procedure di gara di appalto per forniture e servizi fino alla aggiudicazione alla ditta a trattativa privata a licitazione privata a pubblico incanto ad appalto concorso	45 giorni 90 giorni 90 giorni 120 giorni
Settore Istruzione	Risposta a cittadini/Enti: Istanze semplici Istanze complesse comportanti attività di ricerca	30 giorni 60 giorni
Settore Istruzione	Predisposizione Convenzioni sino ad atto deliberativo	3 mesi da definizione degli indirizzi
Settore Istruzione	Controllo/Liquidazione fatture: da data recapito al settore	30 giorni
Settore Istruzione	Effettuazione accertamenti d'ufficio per ammissione o sospensione erogazione servizi e successive comunicazioni	60 giorni dal ricevimento delle richieste
Settore Istruzione	Diffide per inadempimenti contrattuali da segnalazioni uffici	30 giorni
Settore Istruzione	Compilazione statistiche diverse per Enti diversi	entro la scadenza

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Istruzione	Predisposizione proposta e deliberazione piano annuale di riparto contributi diritto allo studio alle scuole di ogni ordine e grado	entro mese di dicembre
Istruzione	Fornitura annuale gratuita libri di testo alunni Scuole Primarie	entro fine mese di settembre
	Circolari informative alla utenza sui contenuti organizzativi e sulle modalità di iscrizione ai servizi a domanda individuale	
	iscrizione Asilo Nido Comunale	metà giugno e fine ottobre
Istruzione	iscrizione scuola dell'infanzia	entro mese di febbraio
	iscrizione centro estivo	entro mese di aprile
	iscrizione mensa, trasporto, pre e post scuola	entro mese di febbraio
Istruzione	Carta del servizio di trasporto	entro inizio anno scolastico
Istruzione	Circolari informative all'utenza circa modifica tariffe servizi a domanda individuale	30 giorni prima dell'entrata in vigore delle tariffe

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Istruzione	definizione pratica per riduzione e/o esenzione pagamento tariffe servizi a domanda individuale. In caso di successive segnalazioni da parte del Settore Servizi Sociali, il procedimento si concluderà entro 30 giorni dalla data del ricevimento	entro mese di dicembre
Istruzione	Decisioni e comunicazioni su istanze e reclami servizi a domanda individuale	30 giorni
Istruzione	Risposte a richieste avanzate dagli istituti scolastici per servizio di trasporto per attività parascolastiche	10 giorni
Istruzione	Risposte a richieste avanzate dagli istituti scolastici per riscaldamento plessi per attività parascolastiche	7 giorni
Istruzione	Redazione statistiche richieste dalle direzioni didattiche su dinamiche evolutive popolazione scolastica residente	30 giorni
Cultura	concessione patrocinio ad enti ed associazioni per manifestazioni di rilievo territoriale	30 giorni
Cultura	Redazione piano di riparto annuale contributi a enti e associazioni culturali	
	contributi annuali	entro fine mese dicembre
	contributi straordinari	30 giorni dal ricevimento dell'istanza
Cultura	predisposizione richieste di contributo/patrocinio ad Enti diversi (Regione, Provincia, etc.) per iniziative culturali	entro scadenza

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Cultura	concessione in uso di sale e attrezzature di proprietà comunale a domanda individuale	30 giorni o secondo i termini previsti dai regolamenti relativi
Cultura	consultazione Archivio Storico Comunale	30 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione da parte della Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia
Cultura	Programmazione attività didattica U3	entro mese di agosto
Sport	concessione patrocinio ad associazioni sportive e ricreative per manifestazioni di rilievo territoriale	30 giorni

UFFICIO	PROCEDIMENTO	TERMINE
Sport	<p>redazione piano di riparto annuale contributi a enti e associazioni sportive</p> <p>contributi annuali</p> <p>contributi straordinari</p> <p>concessione in uso di impianti sportivi (palestre, pista di atletica, campi di calcio)</p> <p>a carattere annuale</p> <p>a carattere occasionale</p>	<p>entro fine mese di dicembre</p> <p>entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza</p>
Sport	<p>concessione in uso di impianti sportivi (palestre, pista di atletica, campi di calcio)</p> <p>a carattere annuale</p> <p>a carattere occasionale</p>	<p>entro mese di luglio</p> <p>15 giorni</p>
Sport	<p>circolari informative all'utenza circa la modifica tariffe per utilizzo impianti sportivi</p>	<p>30 giorni prima dell'entrata in vigore delle tariffe</p>
Sport	<p>Rilascio tesserini venatori</p>	<p>entro scadenza</p>