



COPIA

COMUNE DI CUGGIONO

PROVINCIA DI MILANO

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale Adunanza straordinaria di prima convocazione - seduta pubblica

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'anno DUEMILADIECI addi VENTINOVE del mese di GIUGNO alle ore 21:00 si è riunito il Consiglio Comunale.

Risultano presenti:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Pre.</i>
LOCATI GIUSEPPE	S	PANZA GIUSEPPINA	S	GUZZINI SANDRO	N
BAZZI ANGELO	S	RONCHI GIANFRANCO	S	POLLONI FLAVIO	S
CRESPI RICCARDO	S	SCANDIFFIO MICHELE MARIA	S	TESTA MARCO	S
GUALDONI FABRIZIO	S	TRESOLDI LUIGI	S		
GUALDONI LIDIA	N	VENEZIANO MARIA ROSARIA	S		
LIGUORI MICHELE	S	CATTANEO GIOVANNA	N		
MARTINONI ALESSANDRO	S	CUCCHETTI GIOVANNI	N		

TOTALE PRESENTI: 13

TOTALE ASSENTI: 4

Sono altresì presenti gli assessori esterni: SONCIN ALBERTO, TAMBURELLO MARIO GIUSEPPE BENVENUTO

Assiste all'adunanza il SEGRETARIO GENERALE - DOTT.SSA LA SCALA TERESA.

Il Sig. AVV. LOCATI GIUSEPPE, nella sua veste di SINDACO, constatato legale il numero degli intervenuti, invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'odierna adunanza.

N. 441 reg. Pubbl.

Referto di Pubblicazione

(art. 124 1° comma, D.Lgvo n. 267/18.08.2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 07/09/2010 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì, 07/09/2010

Il Segretario Generale

F.to DOTT.SSA LA SCALA TERESA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 38 DEL 29/06/2010

OGGETTO:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il Sindaco invita il Segretario Comunale ad illustrare il Regolamento all'esame del Consiglio.

Il Consigliere Testa chiede specificazione sui termini diversi previsti in relazione alle notifiche dei verbali della Polizia Locale

Il Segretario risponde che ciò dipende dalla tipologia di verbale.

Il Consigliere Ronchi evidenzia il mancato coinvolgimento delle forze politiche sull'elaborazione del regolamento.

Il Sindaco replica che l'atto in approvazione ha natura squisitamente tecnica e non richiedeva il coinvolgimento delle parti politiche che possono comunque segnalare criticità e proporre modifiche al testo elaborato dagli uffici.

Il Consigliere Testa preannuncia voto favorevole apprezzando il fatto che siano regolamentati i procedimenti Comunali assoggettandoli ad un termine di durata.

Il Consigliere Liguori si associa alla dichiarazione del Consigliere Testa.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamata la determinazione del Consiglio Comunale n. 72 del 17.12.1997 con la quale si approvava il Regolamento in materia di Responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Considerato che si rende necessario adeguare il Regolamento ai sensi della L. 69/2009;

Ritenuto per motivi di miglior consultabilità ed utilizzo suddividere i due regolamenti andando ad innovare con il presente atto la parte riferita al procedimento amministrativo;

Considerato che ai sensi dell'art. 7 comma 3 della L. 69/2009 le pubbliche amministrazioni devono adeguare i propri regolamenti entro un anno dall'entrata in vigore della suddetta Legge;

Dato atto quindi del termine ultimo del 4 luglio p.v. entro il quale procedere all'adeguamento dei termini di procedimento di cui agli artt. 3 e 4 della L. 241/1990;

Preso atto del testo del Regolamento del procedimento amministrativo che consta di n. 20 articoli e di un allegato contenente delle schede con l'indicazione dei singoli procedimenti suddivisi per aree organizzative e per ognuno di essi la specificazione del Responsabile di procedimento, l'evento che determina la data di inizio del procedimento ed il termine entro il quale lo stesso deve concludersi;

Ritenuto di abrogare la parte seconda, riferita al procedimento amministrativo, del precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 72/1997;

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 38 DEL 29/06/2010

Vista la Legge 241/90;

Visto la Legge 69/2009;

Visto il parere tecnico favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/00;

Con n. 12 voti favorevoli:

Con n. // voti contrari:

Con l'astensione dei consiglieri: 1 (Ronchi)

DELIBERA

- 1) di abrogare la parte seconda, riferita al procedimento amministrativo, del precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 72/1997;
- 2) approvare il nuovo regolamento per il procedimento amministrativo che consta di n. 20 articoli e di un allegato contenente delle schede con l'indicazione dei singoli procedimenti suddivisi per aree organizzative e per ognuno di essi la specificazione del Responsabile di procedimento, l'evento che determina la data di inizio del procedimento ed il termine entro il quale lo stesso deve concludersi – allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale:

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti:13

Con n. 12 voti favorevoli:

Con n. // voti contrari:

Con l'astensione dei consiglieri: 1 (Ronchi)

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Tuel D.Lgs. n. 267/00

Area Segretario Generale

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Funzionario responsabile del procedimento	Termine procedimento (giorni)	Evento che determina la data di inizio del procedimento
1.	Celebrazione matrimonio civile	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	180	Di parte
2.	Trascrizione matrimoni religiosi	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	1	Di parte
3.	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità matrimonio)	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	7	D'ufficio
4.	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	1	Di parte e d'ufficio
5.	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	7	D'ufficio
6.	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	7	Di parte
7.	Denuncia di nascita	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	immediata	Di parte
8.	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	3	Di parte e d'ufficio
9.	Annotazione a margine degli atti di nascita	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	10	D'Ufficio
10.	Iscrizione atti di morte	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	1	Di parte
11.	Trascrizione atti di morte	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	1	D'ufficio
12.	Annotazioni a margine dell'atto di morte	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	7	D'ufficio
13.	Trascrizione dall'estero e da altri comuni	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	3	Di parte e d'ufficio
14.	Certificazioni anagrafiche	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	immediata	Di parte e d'ufficio
15.	Rettifiche d'ufficio (atti di stato civile)	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	immediata	D'ufficio
16.	Riconoscimenti - legittimazioni	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	5	Di parte e d'ufficio

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Funzionario responsabile del procedimento	Termine procedimento (giorni)	Evento che determina la data di inizio del procedimento
17	Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	5	D'ufficio
18	Rilascio certificazioni di stato civile	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	3	Di parte e d'ufficio
19	Rilascio C.I.	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	3	Di parte
20	Formazione liste di leva	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	180	D'ufficio
21	Certificazioni	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	3	Di parte
22	Aggiornamento liste di leva	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
23	Cancellazione per irreperibilità	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	365	Di parte e d'ufficio
24	Rilascio certificazioni storiche	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	30	Di parte
25	Immigrazione (iscrizione anagrafica)	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	40	Di parte
26	Emigrazione (cancellazione anagrafica)	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	20	Di parte e d'ufficio
27	Iscrizione Aire	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	20	D'ufficio
28	Trasferimento da Aire del Comune ad altro Comune	Area Segretario Generale	Responsabile incaricato	20	D'ufficio

Area Affari generali

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Funzionario responsabile del procedimento	Termine procedimento (giorni)	Evento che determina la data di inizio del procedimento
29	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Area Affari Generali	Responsabile incaricato	30	Di parte
30	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicino ricerche d'archivio particolarmente complesse	Area Affari Generali	Responsabile incaricato	60	Di parte
31	Contratti	Area Affari Generali	Responsabile incaricato	90	D'ufficio
32	Segnalazione reclami	Area Affari Generali	Responsabile incaricato	30	Di parte
33	Richiesta di informazioni complesse	Area Affari Generali	Responsabile incaricato	30	Di parte

Area Servizi alla persona

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Funzionario responsabile del procedimento	Termine procedimento (giorni)	Evento che determina la data di inizio del procedimento
34.	Assunzioni per pubblico concorso	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	180	D'ufficio
35.	Assunzioni a tempo determinato di determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	60	D'ufficio
36.	Approvazione di un progetto obiettivo per assunzioni temporanee di lavoratori e nomina della commissione giudicatrice	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	60	D'ufficio
37.	Mobilità esterna	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	180	D'ufficio
38.	Comandi	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	90	D'ufficio
39.	Attribuzione di quote salario(rischio, turno, reperibilità)	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
40.	Attribuzione incarichi professionali	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	90	D'ufficio
41.	Modifica piante organiche e istituzioni dei ruoli	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
42.	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
43.	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	60	Di parte
44.	Cambio di qualifica per inabilità fisica	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
45.	Aspettativa per motivi di famiglia	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
46.	Aspettativa per infermità	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	60	Di parte
47.	Aspettativa per motivi sindacali	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	60	Di parte
48.	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	90	Di parte
49.	Riconoscimento infermità per causa di servizio	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	90	D'ufficio
50.	Procedimento disciplinare	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	180	D'ufficio
51.	Concessioni congedi per studio e per maternità	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Funzionario responsabile del procedimento	Termine procedimento (giorni)	Evento che determina la data di inizio del procedimento
52.	Concessione permessi per il diritto allo studio	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
53.	Verifica condizioni fruizione permessi per il diritto allo studio	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
54.	Collocamento in astensione facoltativa	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
55.	Assunzione di categorie protette	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	180	D'ufficio
56.	Conferimento dell'incarico per fornitura di beni e servizi alle strutture assistenziali	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
57.	Concessione contributi invalidi	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
58.	Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
59.	Ammissione soggiorno estivi	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
60.	Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
61.	Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
62.	Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	60	D'ufficio
63.	Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di case di riposo Pubbliche e private	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	60	Di parte
64.	Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	60	Di parte
65.	Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
66.	Gara pubblica per la gestione convenzionata pluriennale di impianti sportivi, con eventuale assegnazione di spazi destinati a bar e/o ad uffici stipulazione della relativa convenzione	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	180	D'ufficio
67.	Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
68.	Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
69.	Concessione di sussidi agli indigenti non residenti	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
70.	Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Funzionario responsabile del procedimento	Termine procedimento (giorni)	Evento che determina la data di inizio del procedimento
71.	Liquidazione rette residenziali per minori in emergenza sociale	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
72.	Liquidazione rette per assistenza domiciliare minori in emergenza sociale	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
73.	Concessione contributi economici per i minori	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
74.	Organizzazione mostre	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
75.	Concessione spazi	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
76.	Contributi ad associazioni, istituzioni, cooperative ecc.	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
77.	Contributi a enti culturali cittadini iscritti in bilancio	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
78.	Autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
79.	Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
80.	Delibera attività culturali nelle biblioteche	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
81.	Bando di avviso pubblico per attività culturali in biblioteca	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
82.	Concessione contributi per manifestazioni	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
83.	Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
84.	Acquisto materiale didattico per gli asili nido	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
85.	Attivazione corsi di aggiornamento per operatori dei nidi, di sostegno ai disabili	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
86.	Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	60	D'ufficio
87.	Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	90	Bi parte
88.	Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
89.	Ammissione dei servizi di orario anticipato e di orario prolungato nelle scuole dell'infanzia ed elementari	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	60	Di parte

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Funzionario responsabile del procedimento	Termine procedimento (giorni)	Evento che determina la data di inizio del procedimento
90.	Erogazioni di contributi individuali per frequentatori scuole pubbliche	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
91.	Avviamento del servizio di accompagnamento educativo ai disabili	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	60	Di parte
92.	Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
93.	Nomina vincitori concorsi per assegni di studio	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte
94.	Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
95.	Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)	Area Servizi alla persona e personale	Responsabile incaricato	30	Di parte

Area Polizia Locale

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Funzionario responsabile del procedimento	Termine procedimento (giorni)	Evento che determina la data di inizio del procedimento
96.	Domande per l'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche (solo per il tipo A di competenza comunale) (n.62 tab. C, Dpr 407/94)	Area polizia locale	Responsabile incaricato	45	Di parte
97.	Rilascio licenza comunale di cui ai punti 5 e 6 art. 19 Dpr. 616/ 77	Area polizia locale	Responsabile incaricato	40	Di parte
98.	Rilascio licenza iscrizione per portieri e custodi. (punto 17 art,19 D.p.r. 616/77)	Area polizia locale	Responsabile incaricato	40	Di parte
99.	Richiesta di occupazione suolo pubblico per opere e depositi	Area polizia locale	Responsabile incaricato	40	Di parte
100.	Rilascio di copie di atti relativi a sinistri stradali con feriti, con querela di parte o denuncia (di pronunciamento della magistratura)	Area polizia locale	Responsabile incaricato	30	Di parte
101.	Comunicazione di cessione fabbricato/dichiarazione ospitalità	Area polizia locale	Responsabile incaricato	5	D'ufficio
102.	Notifica verbali C.d.S. ed atti ingiuntivi	Area polizia locale	Responsabile incaricato	Da 60 a 150 gg.	D'ufficio
103.	Rilascio autorizzazione per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotte	Area polizia locale	Responsabile incaricato	10	Di parte
104.	Rilascio permesso di transito nelle ore di divieto di circolazione	Area polizia locale	Responsabile incaricato	10	Di parte
105.	DIAP (attività produttive)	Area polizia locale	Responsabile incaricato	immediata	Di parte
106.	DIAP cambio ragione sociale	Area polizia locale	Responsabile incaricato	Immediata	Di parte
107.	DIAP attività conto terzi	Area polizia locale	Responsabile incaricato	immediata	Di parte
108.	Domanda per somministrazione alimenti bevande	Area polizia locale	Responsabile incaricato	30	Di parte
109.	Domanda medie – grandi strutture vendita	Area polizia locale	Responsabile incaricato	30	Di parte
110.	Dichiarazione avvio attività agrituristica (DAA)	Area polizia locale	Responsabile incaricato	immediata	Di parte
111.	DIA attività parrucchiere / estetista / tatuaggio e piercing	Area polizia locale	Responsabile incaricato	immediata	Di parte
112.	Emissione bollettino di pagamento TOSAP	Area polizia locale	Responsabile incaricato	immediata	Di parte
113.	Convenzione per il pagamento della TOSAP per l'occupazione del suolo pubblico per una durata superiore a 30 giorni	Area polizia locale	Responsabile incaricato	immediata	Di parte

Area Tecnica

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Funzionario responsabile del procedimento	Termine procedimento (giorni)	Evento che determina la data di inizio del procedimento
114.	Rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca non complessa)	Area tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
115.	Rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca complessa)	Area tecnica	Responsabile incaricato	60	Di parte
116.	Rilascio attestazione per IVA agevolata	Area tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
117.	Svincolo polizze fidejussioni relative alle pratiche edilizie	Area tecnica	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
118.	Istanze di contributi per l'eliminazione barriere architettoniche LR 13/1989	Area tecnica	Responsabile incaricato	Il procedimento viene concluso dal momento in cui la Regione Lombardia eroga i contributi ai richiedenti	Di parte
119.	Richiesta attestazione idoneità alloggiativa	Area tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
120.	Richiesta autorizzazioni abbattimento alberi	Area tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
121.	Atto autorizzatorio o di consenso	Area tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
122.	Progetto comportante variante urbanistica – convocazione cds	Area tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
123.	Conformità urbanistica	Area tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
124.	DIAP (attività produttiva)	Area tecnica	Responsabile incaricato	immediata	Di parte
125.	DIAP cambio ragione sociale	Area tecnica	Responsabile incaricato	immediata	Di parte
126.	DIAP attività conto terzi	Area tecnica	Responsabile incaricato	immediata	Di parte
127.	Comunicazione attività professionale	Area tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
128.	Dichiarazione agibilità edifici adibiti attività economica	Area tecnica	Responsabile incaricato	immediata	Di parte

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Funzionario responsabile del procedimento	Termine procedimento (giorni)	Evento che determina la data di inizio del procedimento
129.	DIAP attività economiche alternative permesso costruire	Area tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
130.	Domanda distributore carburante	Area tecnica	Responsabile incaricato	120	Di parte
131.	Domanda distributore carburante ad uso privato	Area tecnica	Responsabile incaricato	90	Di parte
132.	Domanda antenne telefonia mobile	Area Tecnica	Responsabile incaricato	90	Di parte
133.	Domande strutture alberghiere	Area Tecnica	Responsabile incaricato	90	Di parte
134.	Richieste per attraversamenti del territorio comunale con nuove linee elettriche, telefoniche, metanodotti (manomissione suolo pubblico)	Area Tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
135.	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Area Tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
136.	Deposito frazionamenti	Area Tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
137.	Vidimazione certificazioni energetiche correlate alla pratica di agibilità	Area Tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
138.	Vidimazione certificazioni energetiche relative ad edifici agibili	Area Tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
139.	Richieste autorizzazioni posa di monumenti cimiteriali	Area Tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
140.	Autorizzazioni per installazioni insegne pubblicitarie (previa acquisizione del parere polizia locale)	Area Tecnica	Responsabile incaricato	60	Di parte
141.	Rilascio permesso di costruire	Area Tecnica	Responsabile incaricato	Di Legge DPR 380/2001	Di parte
142.	Rilascio permesso di costruire in sanatoria	Area Tecnica	Responsabile incaricato	Di Legge DPR 380/2001	Di parte
143.	Denuncia di Inizio Attività (DIA)	Area Tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
144.	Rilascio certificato di agibilità	Area Tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte
145.	Rilascio permesso di accesso al cimitero	Area Tecnica	Responsabile incaricato	10	Di parte
146.	Assegnazione di numero civico	Area Tecnica	Responsabile incaricato	15	Di parte
147.	DIAP attività economiche alternative permesso costruire	Area Tecnica	Responsabile incaricato	30	Di parte

Area Finanziaria

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Funzionario responsabile del procedimento	Termine procedimento (giorni)	Evento che determina la data di inizio del procedimento
148.	Pratiche previdenziali: - mod. 98 per trattamento di quiescenza, TFR per stagionali, mod. 350P per indennità di fine servizio	Area Economico/Finanziaria	Responsabile incaricato	60	Di parte
149.	Pratiche previdenziali: - pratica di trattamento provvisorio di pensione	Area Economico/Finanziaria	Responsabile incaricato	60	Di parte
150.	Concessione sgravio	Area Economico/Finanziaria	Responsabile incaricato	30	Di parte
151.	Emissione di reversali	Area Economico/Finanziaria	Responsabile incaricato	30	D'ufficio
152.	Concessione rimborso ICI	Area Economico/Finanziaria	Responsabile incaricato	60	Di parte
153.	Emissione provvedimento di sgravio TARSU	Area Economico/Finanziaria	Responsabile incaricato	30	D'ufficio

I N D I C E

CAPO I PRINCIPI GENERALI

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

CAPO II DISPOSIZIONI SUI 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 - L'unità organizzativa e il dirigente
- Art. 8 - Funzioni del responsabile

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 9 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 10 - Conferma di servizi
- Art. 11 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- 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
- Art. 17 - Revoca del provvedimento
- Art. 18 - Misure di autotutela

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 19 - Integrazioni e modificazioni del regolamento
- Art. 20 - Modalità attuative
- 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 CUGGIONO, 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.

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 n. 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. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, è di trenta giorni.

4. 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. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

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 dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario 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 quindici 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

L'Area organizzativa ed il Responsabile

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'Area organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente.

Art. 8

Funzioni del responsabile

1. Il Responsabile di ciascuna area organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.

3. 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 e sostituitivi di provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

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

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 12

Dichiarazione di inizio attività e 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.

2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

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

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

0 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.

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

2 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.

Art. 17

Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento

amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

Art. 18
Misure di autotutela

1. 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.

2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19
Integrazioni e modificazioni del regolamento

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

2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 20
Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2. La Segreteria generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.



COMUNE DI CUGGIONO
PROVINCIA DI MILANO

Allegato alla Delibera di:

Deliberazione Consiglio Comunale N. **38** del **29/06/2010**

Oggetto:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Pareri espressi in applicazione art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

In merito alla proposta di adozione dell'atto indicato in oggetto, si esprime in ordine alla sola regolarità tecnica parere

Favorevole

Contrario

Cuggiono, 24/06/2010

IL RESP. AREA AMMINISTRATIVA
F.TO DOTT.SSA LA SCALA TERESA

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
F.to AVV. LOCATI GIUSEPPE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT.SSA LA SCALA TERESA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO

Li, 07/09/2010

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA LA SCALA TERESA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134 - comma 3 - Tuel D.Lgs. N. 267/2000)

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune in data 07/09/2010 n. pubblicazione 441, e che nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - D. Lgs. n. 267/2000.

Li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT.SSA LA SCALA TERESA
