



Regolamento comunale per il procedimento amministrativo

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 28/06/2010)

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune di Robbiate.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

Quando il comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 2.

Art. 2 - Principi

L'attività amministrativa del Comune di Robbiate si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

Il Comune di Robbiate inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

Art. 3 - Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 11, entro il termine massimo di 90 giorni di cui all'allegata tabella ovvero previsto da disposizioni specifiche di legge o regolamento.

Per motivi di organizzazione amministrativa, per la natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, i termini di conclusione del procedimento amministrativo possono essere superiori a 90 giorni ma non possono comunque superare i 180 giorni.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione

dell'istanza, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 6.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di 30 giorni.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 7.

La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;

- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 10.

Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 21-bis della l. 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione.

È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'amministrazione è attribuito dalla legge il diniego.

Art. 4 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

In tal caso l'attività potrà essere iniziata decorsi 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione al Comune, dandone contestuale comunicazione al comune.

Il comune potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività e imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.

In alternativa, il comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.

In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'art. 3 del presente regolamento non emani un provvedimento espresso di diniego.

Il comma precedente non si applica:

1) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza;

2) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti contro interessati;

3) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

Per ciascun procedimento amministrativo il comune individua il relativo responsabile.

Il Responsabile del servizio competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

In particolare il Responsabile del procedimento:

a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;

b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento,

c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.,

d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 l. 241/1990;

e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento

Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- 1) ai destinatari del provvedimento finale;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 d.lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza.

La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 7 - Dichiarazioni sostitutive

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati all'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

Art. 8 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi.

Scaduti inutilmente tali termini, il comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

I pareri positivi sono comunicati all'amministrazione anche con mezzi telematici.

Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente tali termini, l'amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri e alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 9 - Istituti di partecipazione

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti.

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 10 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

In tal caso i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Art. 11 - Adozione del provvedimento finale

Il provvedimento finale è espresso e motivato.

Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 12;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 14.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite la pubblicazione sul sito internet del comune, la diffusione di manifesti sul territorio comunale.

I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Art. 12 - Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti

Il comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

Art. 13 - Vizi del procedimento amministrativo

Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

Art. 14 - Esercizio del potere di autotutela. Convalida

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 13, comma 2, è, annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

Allo stesso modo il comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività.

Art. 15 - Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento.

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.

Al, medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi

Procedure comuni a tutti i Servizi

Allegato “A”

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	T I P O	INTERVENTI INTERSETTORIALI	GG	ENTI ESTERNI COINVOLTI
Richiesta di informazioni e notizie informale – Consultazione atti G.C. e C.C.	Tutte le Aree/Servizi	Immediata	Responsabile del servizio	S			
Richiesta scritta di informazioni e notizie	Tutte le Aree/Servizi	30	Responsabile del Servizio Responsabile del procedimento	S			
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	Tutte le Aree/Servizi	10	Responsabile del Servizio Responsabile del procedimento	S			
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	Tutte le Aree/Servizi	60	Responsabile del Servizio Responsabile del procedimento	S			
Autenticazione di firme e documenti	Tutte le Aree/Servizi	Immediata	Responsabile del Servizio Responsabile del procedimento	S			
Autocertificazioni	Tutte le Aree/Servizi	Immediata	Responsabile del Servizio Responsabile del procedimento	S			
Verifica autodichiarazioni	Tutte le Aree/Servizi	30 nel caso di controllo puntuale 60 controllo a campione	Responsabile del servizio	S			
Esecuzione determinazioni di competenza	Tutte le Aree/Servizi	30	Responsabile del servizio	S			
Stipula dei contratti	Tutte le Aree/Servizi	60	Responsabile del servizio	S			Agenzia delle Entrate
Rimborso somme indebitamente pagate	Tutte le Aree/Servizi	60	Responsabile del servizio	S			
Gare ufficiose di trattativa privata	Tutte le Aree/Servizi	60	Responsabile del servizio e Responsabile del procedimento	S			
Gara ad evidenza pubblica	Tutte le Aree/Servizi	60	Responsabile del servizio	S			
Gare comunitarie	Tutte le Aree/Servizi	120	Responsabile del servizio	S			

Procedure del Servizio Affari Generali

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	T I P O	INTERVENTI INTERSETTORIALI	G G	ENTI ESTERNI COINVOLTI
Esecuzione deliberazioni	Servizio Segreteria	30	Responsabile del Servizio	S			
Designazione Rappresentanti del Comune	Servizio Segreteria	45	Sindaco	S			
Notifiche di competenza	Servizio Protocollo	15 Ordinarie/ se dichiarate urgenti 3	Messo notificatore	S			
Concessione patrocinio	Servizio Segreteria	30	Giunta Comunale	S			
Concessione contributi per attività culturali	Servizio Cultura	30	Responsabile del Servizio	S			
Anagrafe : iscrizioni per nascita	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Responsabile del procedimento	S			
Anagrafe: iscrizione per provenienza da altro comune	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	60	Responsabile del procedimento	S			Comune di emigrazione
Anagrafe: reinscrizione da cancellazione per irreperibilità dopo l'accertamento	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	20	Responsabile del procedimento	S			
Iscrizione e cancellazione AIRE	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	30	Responsabile del procedimento	S			
Anagrafe: cancellazione per morte	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	3	Responsabile del procedimento	S			Comune di decesso

Anagrafe: cancellazione per emigrazione in altro Comune	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	30	Responsabile del procedimento	S			Comune di Immigrazione
Anagrafe: cancellazione per irreperibilità dopo l'accertamento	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Responsabile del procedimento	S			
Anagrafe: variazione di indirizzo	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	20	Responsabile del procedimento	I	Trasmissione richiesta verifiche Esecuzione verifiche	5 10	
Anagrafe: certificati vari	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	immediati	Responsabile del procedimento	S			
Anagrafe: certificato storico/originario	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	15	Responsabile del procedimento	S			
Rilascio carte di identità	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	immediati	Responsabile del procedimento	S			
Polizia mortuaria: autorizzazioni trasporto salma/resti fuori comune	Servizio Cimiteriale	24/ 48 ore	Responsabile del procedimento	S			
Permessi di seppellimento	Servizio Cimiteriale	24/48 ore	Responsabile del procedimento	S			
Polizia mortuaria: rilascio atti di concessione cimiteriale con stipula contratto	Servizio Cimiteriale	30	Responsabile del Servizio	S			
Attribuzione codice fiscale ai neonati	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	Al momento della denuncia di nascita	Responsabile del servizio	S			
Stato Civile: rilascio certificazione richiesta direttamente	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	immediata	Responsabile del procedimento	S			
Stato Civile: annotazioni richiesta per posta	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Responsabile del procedimento	S			
Stato Civile: annotazioni su atti di stato civile	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	20	Responsabile del procedimento	S			
Cittadinanza: trascrizione atti provenienti dall'estero	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Responsabile del procedimento	S			

Stato Civile- nascita: dichiarazioni rese nel comune di nascita o residenza dei genitori	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	immediata	Ufficiale di Stato Civile	S			
Stato Civile- nascita: trascrizione atti ricevuti da altri comuni	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S			
Stato Civile – nascita: adempimenti conseguenti dichiarazione di riconoscimento post nascita o nascituro	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S			
Stato Civile- Trascrizioni atti provenienti dall'estero	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S			
Stato Civile - Adozioni : trascrizione decreti di adozione e adempimenti conseguenti	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S			
Pubblicazioni di Matrimonio: verbale pubblicazioni	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	Immediata	Ufficiale di Stato Civile	S			
Pubblicazioni di Matrimonio: trascrizione richiesta da altro Comune - affissione	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	3	Ufficiale di Stato Civile	S			
Stato Civile – matrimonio Civile: adempimenti successivi	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S			
Stato Civile – trascrizione Matrimonio religioso	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S			
Stato Civile – Matrimonio civile su delega : adempimenti successivi	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S			
Stato Civile – Trascrizione matrimonio celebrato all'estero	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10 gg. dalla data di trasmissione	Ufficiale di Stato Civile	S			
Stato Civile – Trascrizione di sentenze	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	11	Ufficiale di Stato Civile	S			
Stato Civile –Trascrizione atti di morte da altri Comuni	Servizi Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S			

Trasporti scolastici (ammissione)	Servizio Pubblica Istruzione	immediata	Responsabile del Procedimento	S			
Verifica pagamento trasporto scolastico	Servizio Pubblica Istruzione	30	Responsabile del Procedimento	S			
Organizzazione servizio trasporto scolastico alunni	Servizio Pubblica Istruzione	Entro inizio anno scolastico	Responsabile del Procedimento	S			
Richieste di Pronto Intervento	Servizio Sociale	7	Responsabile del Procedimento	S			Gestione associata Area Anziani di Lecco
Richieste di Ricoveri in RSA	Servizio Sociale	7	Responsabile del Procedimento	S			Strutture residenziali
Attivazione Servizio SAD	Servizio Sociale	15	Responsabile del Procedimento	S			Ente Gestore Retesalute
Attivazione Teleassistenza	Servizio Sociale	10	Responsabile del Procedimento	S			Croce Bianca di Merate
Visite domiciliari	Servizio Sociale	15	Responsabile del Procedimento	S			
Counseling per domanda di invalidità civile	Servizio Sociale	7	Responsabile del Procedimento	S			
Richiesta di inserimento in Centro Diurno Anziani	Servizio Sociale	60 / 90	Responsabile del Procedimento	S			Ente Gestore Retesalute / As
Richieste di inserimento per Centro Socio Educativo	Servizio Sociale	60 / 90	Responsabile del Procedimento	S			Ente Gestore Retesalute
Procedura per Amministratore di sostegno	Servizio Sociale	7	Responsabile del Procedimento	S			Tribunale Ordinario
Educativa Scolastica	Servizio Sociale	7	Responsabile del Procedimento	S			Ente Gestore Retesalute
Trasporto per centri di Riabilitazione o Centri formativi	Servizio Sociale	30	Responsabile del Procedimento	S			Associazione "Il Grappolo"
Percorsi formativi e Professionali	Servizio Sociale	30 / 40	Responsabile del Procedimento	S			Centro Servizio Formativo Lecco
Iscrizione Collocamento Fasce Deboli	Servizio Sociale	30	Responsabile del Procedimento	S			Provincia di Lecco
Contributi economici	Servizio Sociale	30	Responsabile del Procedimento	S			

Inserimento in Strutture Residenziali	Servizio Sociale	30 / 60	Responsabile del Procedimento	S			Risorse del territorio
Servizio ADM	Servizio Sociale	15	Responsabile del Procedimento	S			Ente Gestore Retesalute
Minori interessati da provvedimenti dell'Autorità	Servizio Sociale	40	Responsabile del Procedimento	S			Ente Gestore Retesalute
Raccolta certificazioni di reddito e calcolo delle tariffe per il servizio mensa	Servizi alla Persona	60	Responsabile del Procedimento	S			
Contributi per mensa scolastica	Servizi Sociali	30	Responsabile del Servizio	S			
Indagine per l'Ufficio di Tutore e Protutore	Servizi Sociali	40	Responsabile del Servizio	S			
Fondo Sostegno Affitto	Servizi alla persona	60 dalla comunicazione regionale	Responsabile del Servizio	S			Regione Lombardia
Assegno di maternità	Servizi alla persona	45	Responsabile del Servizio	S			INPS
Organizzazione trasporti anziani, handicappati e persone in difficoltà (evasioni richieste)	Servizio Sociale	immediata	Responsabile del Servizio	S			
Contributi annuali alle associazioni, Enti , privati	Servizio Segreteria, Tecnico, Sociale	30	Responsabile del Servizio	S			
Trattamenti previdenziali ed assistenziali INPDAP - CPDEL	Servizio Personale	30 gg	Responsabile del Servizio				
Elaborazione dati contabili per trattamento economico dipendenti	Servizio Personale	30 gg	Responsabile del Servizio				
Ricongiunzione periodi assicurativi	Servizio Personale	30 gg	Responsabile del Servizio				
Procedimenti personale in comando presso altri enti	Servizio Personale	30 gg	Responsabile del Servizio				
Comandi da altri enti presso il Comune di Robbiate	Servizio Personale	30 gg	Responsabile del Servizio				
Procedimento relativi alla struttura del rapporto di lavoro	Servizio Personale	30 gg ove non diversament e previsto	Responsabile del Servizio				

Tenuta ed archiviazione fascicoli personali	Servizio Personale	60 gg.	Responsabile del Servizio				
Procedimenti per assunzioni obbligatorie	Servizio Personale	30 gg	Responsabile del Servizio				
Relazioni sindacali	Servizio Personale	annuale	Responsabile del Servizio				
Mobilità interna del personale	Servizio Personale	20 gg	Responsabile del Servizio				
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi	Servizio Personale	60 gg	Responsabile del Servizio	S			
Liquidazioni indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	Servizio Personale	60 gg	Responsabile del Servizio	S			
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Servizio Personale	30 gg	Responsabile del Servizio	S			
Ricostruzione di carriera e di posizione giuridica ed economica	Servizio Personale	60 gg	Responsabile del Servizio	S			
Attestati di servizio	Servizio Personale	30 gg	Responsabile del Servizio	S			
Collocamento a riposo e trattamento provv. di pensione	Servizio Personale	90 gg	Responsabile del Servizio	S			
Aspettative e congedi straordinari	Servizio Personale	30 gg	Responsabile del Servizio	S			

Procedure del Servizio Finanziario – Economico e Tributario

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TIPO	INTERVENTI INTERSETTORIALI	GG	ENTI ESTERNI COINVOLTI
Registrazione documenti contabili e relativa istruttoria	Servizio Finanziario ed Economico	7 gg. dal ricevimento o degli stessi	Responsabile del Servizio	S			
Impegni di spesa e parere contabile	Servizio Finanziario ed Economico	7 gg. dalla consegna della proposta di delibera o della determina	Responsabile del Servizio	S			
Liquidazione e pagamenti	Servizio Finanziario ed Economico	7 gg. Dalla ricezione di tutti gli atti necessari alla liquidazione della spesa	Responsabile del Servizio	S			
Accertamento delle entrate ed emissione reversali	Servizio Finanziario ed Economico	7 gg. Dal ricevimento della documentazione e delle comunicazioni di rito	Responsabile del Servizio	S			

Acquisto beni di modesto importo tramite servizio Economato	Servizio Finanziario ed Economico	2 gg. Dalla richiesta	Responsabile del Servizio	S			
Inventario	Servizio Finanziario ed Economico	Registrazioni effettuate con scadenza trimestrale	Responsabile del Servizio	S			
Rimborso di somme iscritte a ruolo e non dovute (sgravi – discarichi) TARSU	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	90 gg. – Art. 75 c. 3 D.Lgs. 50793	Responsabile del Servizio	S			
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (TARSU) (errore o eccedenze)	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	30 gg. – Art. 33 Regolamento Cosap	Responsabile del Servizio	S			
Canone e occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP)	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	90 gg. Art. 66-67 D.Lgs. 507/93	Responsabile del Servizio	S			
Riduzione o agevolazione TARSU	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	30 gg.	Responsabile del Servizio	S			
Denuncia dei locali ed aree tassabili ai fini della TARSU	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	30 gg.	Responsabile del Servizio	S			
Richiesta di cancellazione dai ruoli tributari	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	30 gg.	Responsabile del Servizio	S			
Procedura a seguito di applicazioni di sanzioni amministrative- esami scritti difensivi	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	60 gg.	Responsabile del Servizio	S			
Applicazioni di sanzioni amministrative – ingiunzioni di pagamento (fase eventuale)	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	90 gg.	Responsabile del Servizio	S			

Concessione suolo pubblico per attività commerciali con strutture mobili su aree pubbliche	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	10 gg. dalla autorizzazione da parte degli uffici competenti	Responsabile del Servizio	S			
Rinnovo della concessione di suolo pubblico per attività commerciali su area pubblica	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	60 gg.	Responsabile del Servizio	S			
Concessione suolo pubblico per esposizione di prodotti di vendita, bacheche, tavoli raccolta firme, cabine SIP , pensiline ed altre attività	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	60 gg.	Responsabile del Servizio	S			
Concessione suolo pubblico per l'installazione di panchetti mobili e fioriere antistanti gli esercizi commerciali	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	30 gg.	Responsabile del Servizio	S			
Rimborsi di somme versate ICI e non dovute	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	180 gg.	Responsabile del Servizio	S			
Altri rimborsi per somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	Servizio Finanziario ed Economico Tributi	90 gg.	Responsabile del Servizio	S			

Procedure del Servizio Tecnico Manutentivo

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	T I P O	INTERVENTI INTERSETTORIALI	GG	ENTI ESTERNI COINVOLTI
Restituzione contributi concessori	Servizio Tecnico Manutentivo	90	Responsabile del servizio	I	Servizi Economici finanziari per emissione mandato	15	
Emanazione Ordinanze contingibili ed urgenti	Servizio Tecnici Manutentivi	3	Sindaco	S			
Emanazione Ordinanze di competenza	Servizio Tecnici Manutentivi	15	Responsabile del servizio	S			
Rilascio autorizzazioni opere minori (cartelli, insegne pubblicitarie etc.)	Servizio Tecnici Manutentivi	45	Responsabile del servizio	I	Servizio Polizia Locale	15	
Rilascio autorizzazioni posa mezzi pubblicitari	Servizio Tecnici Manutentivi	45	Responsabile del servizio	I	Servizio Polizia Locale	15	
Rilascio autorizzazione paesistica	Servizio Tecnici Manutentivi	120	Responsabile del servizio	S			
Rilascio permessi di costruire	Servizio Tecnici Manutentivi	75	Responsabile del servizio	S			ASL – VVF – ARPA etc.
Verifica DIA	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	S			
Approvazione SAL	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	S			
Validazione progetti	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	S			ASL – VVF – ARPA – etc.
Autorizzazione taglio strada	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	I	Servizio Polizia Locale	15	
Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	I	Servizio Polizia Locale	15	
Certificazioni di destinazione urbanistica	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	S			

Attestazioni di certificazioni edilizie	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	S			
N.O.A.P. procedimento semplificato	Servizio Tecnici Manutentivi	45	Responsabile del servizio	S			ASL – ARPA - VVF etc.
N.O.A.P. procedimento normale	Servizio Tecnici Manutentivi	90	Responsabile del servizio	S			ASL – ARPA - VVF etc.
Manutenzione ordinaria edifici	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	S			
Interventi di piccola manutenzione nelle scuole	Servizio Tecnici Manutentivi	30 gg. dalla richiesta delle scuole	Responsabile del servizio	S			
Visto di deposito su frazionamenti	Servizio Tecnico Manutentivo	10	Responsabile del servizio	S			
Autorizzazione scavi ENEL e Telecom	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	S			
Iscrizione registro matricole	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	S			
Autorizzazione allacciamento in fogna	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	S			
Scavi suolo comunale enti di servizio	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	S			
Sopralluoghi	Servizio Tecnici Manutentivi	30	Responsabile del servizio	S			

Procedure del Servizio Polizia Locale

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	T I P O	INTERVENTI INTERSETTORIALI	GG	ENTI ESTERNI COINVOLTI
Ordinanze di viabilità e traffico	Servizi Polizia Locale	15 gg.	Responsabile del servizio	S	Eventuale parere U.T.	10	
Emanazione Ordinanze contingibili ed urgenti (sicurezza pubblica, pubblica incolumità)	Servizi Polizia Locale	Immediato	Sindaco	S/I	Quando necessario pareri: Uff.Tecnico, ASL, VV.FF		
Autorizzazioni competizioni sportive su strada (art. 9 C.d.S.)	Servizi Polizia Locale	15 gg.	Responsabile del servizio	I	Collaudo percorso Uff. tecnico prima dell'autorizzazione		Prefettura
Autorizzazioni opere depositi cantieri stradali (art.21 C.d.S.)	Servizi Polizia Locale	15 gg.	Responsabile del servizio	S	Parere Uff.Tecnico		
Trattamento Sanitario Obbligatorio/Accertamento sanitario obbligatorio	Servizi Polizia Locale	48 ore	Sindaco / Assessore	I	Servizi Sociali	1	ASL
Controlli a seguito di segnalazioni	Servizi Polizia Locale	15 gg.	Responsabile del servizio	S			
Autorizzazioni occupazione temporanea suolo pubblico	Servizi Polizia Locale	15 gg.	Responsabile del servizio	S	Eventuale parere Uff. tecnico	15	Autorizzazioni occupazione temporanea suolo pubblico
Accertamento residenze	Servizi Polizia Locale	20 gg. / 40 gg.	Polizia Locale				
Statistiche incidenti stradali - I.S.T.A.T.	Servizi Polizia Locale	30 gg.	Responsabile del servizio	S			
Ordinanze ingiunzioni L.689/81.	Servizi Polizia Locale	90 gg.	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento	S			
Autorizzazione trasporti eccezionali	Servizi Polizia Locale	5 gg.	Responsabile del servizio	S			
Rilascio copia rilevazione incidenti	Servizi Polizia Locale	30 gg.	Responsabile del servizio	S			
Sorvegliabilità locali pubblici	Servizi Polizia Locale	15 gg.	Responsabile del servizio	S			

Ritiro patenti in esecuzione ordinanze prefettura	Servizi Polizia Locale	10 gg.	Responsabile del servizio	S			
--	------------------------	--------	------------------------------	---	--	--	--