



**Comune di Rho**  
Piazza Visconti, 23  
20017 RHO (MI)  
<http://www.comune.rho.mi.it>

-

## DATI DEL PROTOCOLLO GENERALE



c\_h264 - - 1 - 2019-06-05 - 0033856

### **RHO**

Codice Amministrazione: **c\_h264**

Numero di Protocollo: **0033856**

Data del Protocollo: **mercoledì 5 giugno 2019**

Classificazione: **1 - 4 - 0**

Fascicolo: **2019 / 5**

Oggetto: **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **MITTENTE:**

SEGRETARIO GENERALE

Copia cartacea ai sensi dell'art. 3 bis commi 4 bis e 4 ter d.lgs. n.82/2005 di originale informatico conservato negli archivi del Comune di Rho.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del d.lgs. n.82/2005.

A norma dell'art. 3 del d.lgs. n.39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

Matteo Bottari;1;8522717



# **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**



# REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

## INDICE

### TITOLO I I procedimenti amministrativi

#### Capo I - Principi generali

Art. 1 Oggetto e finalità	pag. 1
Art. 2 Definizioni	pag. 1
Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi	pag. 2
Art. 4 Termini dei procedimenti amministrativi	pag. 2
Art. 4 bis Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento	pag. 3

#### Capo II - Responsabile del procedimento

Art. 5 Unità organizzativa responsabile del procedimento	pag. 4
Art. 6 Compiti del responsabile del procedimento	pag. 4

#### Capo III - Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 7 Partecipazione al procedimento	pag. 5
Art. 8 Modalità d'intervento dei privati nel procedimento	pag. 5
Art. 9 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	pag. 5
Art. 10 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	pag. 6

#### Capo IV - Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 11 Avvio del procedimento	pag. 6
Art. 12 Comunicazione dei termini del procedimento	pag. 7
Art. 13 Interruzione dei termini del procedimento	pag. 8
Art. 14 Sospensione dei termini del procedimento	pag. 8
Art. 15 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni Pubbliche	pag. 8
Art. 16 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente	pag. 9
Art. 17 Conclusione e chiusura del procedimento	pag. 9
Art. 18 Motivazione del provvedimento	pag. 9
Art. 19 Procedimento amministrativo telematico	pag. 10

#### Capo V - Semplificazione amministrativa

Art. 20 Principi e criteri	pag. 10
Art. 21 Conferenza dei servizi	pag. 10
Art. 22 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi	pag. 11
Art. 23 Segnalazione certificata di inizio attività	pag. 11
Art. 24 Silenzio - assenso	pag. 12
Art. 25 Modulistica ed istruzioni	pag. 13
Art. 26 Controlli	pag. 13

## **Capo VI -Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

Art. 27 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati	pag. 13
Art. 28 Esecutorietà	pag. 13
Art. 29 Efficacia ed esecutività del provvedimento	pag. 14
Art. 30 Sospensione dell'efficacia del provvedimento	pag. 14
Art. 31 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento	pag. 14

## **TITOLO II Il diritto di accesso ABROGATO**

## **TITOLO III Disposizioni finali**

### **Disposizioni finali**

Art. 46 Modalità attuative	pag. 15
----------------------------	---------

# TITOLO I

## I procedimenti amministrativi

### *Capo I*

#### *Principi generali*

#### **ART. 1**

##### **Oggetto e finalità**

1. Il Comune di Rho, in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni, del proprio Statuto e dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la partecipazione dei cittadini.

2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Rho, così come articolato nelle sue strutture organizzative, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **ART. 2**

##### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "*procedimento amministrativo*", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- 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;
- d) per "*conferenza di servizi*", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- e) per "*segnalazione certificata di inizio di attività*" l'istituto di semplificazione amministrativa in base al quale il soggetto interessato rende noto all'Amministrazione che realizzerà una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la segnalazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge;
- f) per "*silenzio assenso*", l'istituto di semplificazione amministrativa, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici, il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio - assenso la richiesta di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- g) per "*interruzione dei termini*", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

- h) per “*sospensione dei termini*” l’arresto temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi o regolamenti;
- i) per “*responsabile del procedimento*” il Dirigente di ciascun servizio cui afferisce la competenza per materia o altro soggetto all’uopo individuato dal Dirigente stesso.

### **ART. 3**

#### **Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Rho sono individuati in apposito repertorio e dettagliati in schede compilate da ciascun ufficio per i procedimenti di competenza. Il citato Repertorio, costituito dall’elenco generale dei procedimenti amministrativi e dalle singole schede di dettaglio, è pubblicato sul sito e nella intranet comunale.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi mappati nelle sopraccitate schede, secondo le modalità ed i tempi ivi stabiliti. Tali schede sono periodicamente sottoposte a revisione e ad aggiornamento.
3. 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 conclusione dello stesso.

### **ART. 4**

#### **Termini dei procedimenti amministrativi**

1. Ove non siano direttamente previsti per legge, i termini dei procedimenti delle singole unità organizzative del Comune sono individuati nelle apposite schede di cui al precedente articolo 3 e decorrono dall’inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Rho, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito per legge, regolamento o dalle apposite schede del repertorio.
3. Il Comune procederà ad individuare nelle schede termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun ufficio, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non eccedenti a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto, a tal fine, della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell’organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
6. L’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell’ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera, di

norma, attribuito al segretario comunale o ad un dirigente diverso previa adeguata motivazione da inserire nell'atto di individuazione, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet comunale, è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella home page, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi del successivo comma 9 del presente articolo.

7. In caso di ritardo, il soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

8. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui all'art. 14 del presente regolamento, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 6 del presente articolo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

9. Il responsabile individuato ai sensi del comma 6 del presente articolo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge, dai regolamenti e dall'apposito repertorio. L'Amministrazione comunale provvede all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

10. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti o dell'apposito repertorio e quello effettivamente impiegato. Il responsabile del procedimento deve inoltre indicare:

- 1) denominazione del procedimento,
- 2) normativa applicabile,
- 3) data presentazione istanza,
- 4) termini per la conclusione del procedimento,
- 5) eventuale ritardo e quantificazione dei giorni di ritardo,
- 6) data di segnalazione al responsabile con poteri sostitutivi entro 7 giorni dal termine previsto per la conclusione,
- 7) nome, cognome e recapiti (telefono e e-mail) del responsabile del procedimento,
- 8) nome, cognome e recapiti (telefono e e-mail) del responsabile del servizio,
- 9) nome, cognome e recapiti (telefono e e-mail) del dirigente con poteri sostitutivi,
- 10) indicazione della facoltà di segnalazione del ritardo della pratica al dirigente con poteri sostitutivi.

#### **ART. 4 bis**

##### **Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento**

1. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, l'istante ha il diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e modalità stabilite dalla legge. In tal caso le somme corrisposte o da corrispondere a titolo di indennizzo sono detratte dal risarcimento.

3. Nella comunicazione di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento pubblicate ai sensi dell'art.35 del Dlgs. n. 33/2013, è fatta menzione del diritto all'indennizzo, nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo e sono altresì indicati il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

## **Capo II**

### **Responsabile del procedimento**

#### **ART. 5**

##### **Unità organizzativa e responsabile del procedimento**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o regolamento o determinato nelle apposite schede compilate per ciascun procedimento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene con riferimento alla struttura organizzativa e alle materie attribuite ai diversi uffici.

2. La responsabilità del procedimento è del Dirigente del Servizio competente, il quale può delegarla ai responsabili di P.O. o ai responsabili di U.O. assegnati alla struttura di riferimento.

3. Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamento.

4. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio competente ad attivare il primo atto d'impulso.

5. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

#### **ART. 6**

##### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art.6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo tra l'altro:

a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) ad accertare d'ufficio i fatti e ad adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di

dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze non corrette o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ordinare esibizioni documentali;

c) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

d) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare svolgimento dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

e) cura gli adempimenti relativi alla gestione dei documenti e alla formazione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile stesso se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### **Capo III**

#### **Partecipazione al procedimento e garanzie**

##### **ART. 7**

###### **Partecipazione al procedimento**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8.

2. Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

##### **ART. 8**

###### **Modalità di intervento dei privati nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:

a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art.7 e se noti, quelli di cui all'art. 9 della Legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

##### **ART. 9**

###### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente

agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

## **ART. 10**

### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, 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. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati per iscritto, a pena di nullità, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipula dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

## **Capo IV**

### ***Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo***

## **ART. 11**

### **Avvio del procedimento**

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, statuto o regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle apposite schede.

2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.

3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

4. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta.

5. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della

documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.

6. Tutte le domande, dichiarazioni e istanze, corredate dalla documentazione richiesta ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o per via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.

7. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio deputato alla protocollazione, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione dell'unità organizzativa assegnataria. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

8. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art.18 della Legge n. 241/1990.

## **ART. 12**

### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Ove non sussistano impedimenti derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, mediante comunicazione personale e per iscritto, che può essere inviata anche per posta, per fax e in via telematica.

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente l'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento e il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

3. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluno di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, all'albo pretorio comunale o mediante altre forme idonee di pubblicità.

4. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

6. Devono essere comunicati agli interessati e ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di subprocedimenti che in quanto tali possono essere oggetto di autonoma impugnazione.

#### **ART. 13**

##### **Interruzione dei termini del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 (quindici) giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento quando nel termine stabilito dall'amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **ART. 14**

##### **Sospensione dei termini del procedimento**

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art.17 della Legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni e di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione dei documenti eventualmente richiesti.

#### **ART. 15**

##### **Procedimenti con l'intervento di altre amministrazioni pubbliche**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle apposite schede.

2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni e altra documentazione di competenza di altre amministrazioni e il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.

3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale e a quelli intervenuti, la sospensione del procedimento e

l'indicazione dell'amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

#### **ART. 16**

##### **Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto all'unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma scritta. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro 20 (venti) giorni.

3. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra pubblica amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 17**

##### **Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio di attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento si sia interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

4. L'amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **ART. 18**

##### **Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.

2. Con la motivazione l'amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i

presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della Legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **ART. 19**

### **Procedimento amministrativo informatizzato**

1. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'amministrazione comunale incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni pubbliche e con i privati.

2. In particolare, l'amministrazione definisce, nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione informatica dei documenti, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, le procedure informatizzate da utilizzare per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo.

3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato dei luoghi, le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sulla struttura comunale.

## **Capo V**

### ***Semplificazione amministrativa***

## **ART. 20**

### **Principi e criteri**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni direzione d'area o di servizio del Comune provvede alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili a conseguire effetti migliorativi per il cittadino e per l'organizzazione dell'ente.

## **ART. 21**

### **Conferenza dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento può indire la conferenza dei servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti di assenso

comunque denominati, utili 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. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nullaosta e assensi di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza di servizi può altresì essere indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

4. Ogni amministrazione convocata partecipa alla conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. Il Dirigente del Servizio, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

5. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione, il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

## **ART. 22**

### **Formalizzazione degli esiti della Conferenza dei servizi**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante relazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

2. Il verbale è sottoscritto, esclusivamente con firma digitale a pena di nullità, 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. 23**

### **Segnalazione certificata di inizio attività**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), è titolo giuridico idoneo a consentire che l'attività oggetto della segnalazione possa essere iniziata immediatamente dalla data in cui viene presentata la segnalazione all'Amministrazione.

2. La legge individua, in via generale, gli ambiti operativi per i quali è possibile utilizzare la SCIA.

3. La segnalazione certificata di inizio attività indica le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. La segnalazione certificata di inizio attività è corredata da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle Imprese, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge per lo svolgimento di ciascun tipo di attività.

5. Entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della comunicazione della segnalazione in oggetto, il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e in caso di accertata carenza degli stessi, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività e i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 (trenta) giorni.

6. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma 4, all'Amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico, culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

7. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

## **ART. 24**

### **Silenzio - assenso**

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative, nelle apposite schede sono riportati i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio - assenso.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio - assenso.

4. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia legittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;

b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via autotutela.

## **ART. 25**

### **Modulistica ed istruzioni**

1. Ciascun ufficio si adopera per fornire, su supporto informatico, la modulistica per ogni tipo di procedimento e ad indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione sul sito comunale e messa a disposizione dell'ufficio preposto alle relazioni con il pubblico.

## **ART. 26**

### **Controlli**

1. Il responsabile del procedimento adotta misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, secondo le modalità stabilite nelle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono 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.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano ravvisate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

## **Capo VI**

### ***Efficacia e validità del provvedimento amministrativo***

## **ART. 27**

### **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 nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.

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. 28**

### **Esecutorietà**

Nei casi e con le modalità stabilite dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto.

Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità di esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva.

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. 29**

##### **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. 30**

##### **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. 31**

##### **Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il Dirigente competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.

2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio 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.

E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

\*\*\*\*\*

**TITOLO II**  
**Il diritto di accesso**

Abrogato

\*\*\*\*\*

**TITOLO III**  
**Disposizioni finali**

***Capo VII***  
***Disposizioni finali***

**ART. 46**  
**Modalità attuative**

1. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad uniformare la propria attività procedimentale ai contenuti del presente regolamento e a provvedere puntualmente all'aggiornamento delle schede dei procedimenti amministrativi ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza oppure variazioni di carattere organizzativo.
2. Il presente regolamento nonché il repertorio dei procedimenti amministrativi dell'Ente dovranno essere pubblicati sul sito internet del Comune e nella intranet, al fine di assicurarne la diffusione e la conoscibilità da parte dei cittadini e degli operatori comunali.

Il presente Regolamento è stato approvato con atto del Commissario Prefettizio, con i poteri del Consiglio Comunale, n. 12 del 20.01.2011, divenuto esecutivo in data 07.02.2011.

Rho, 09.02.2011

**Il Segretario Generale  
(Adriano Barlassina)**



**Il Commissario Prefettizio  
(Francesco Russo)**

Il presente Regolamento è stato modificato con atto di Consiglio Comunale n. 15 del 26/02/2014, divenuto esecutivo in data 26/03/2014.

Rho, 26.03.2014

**Il Vice Segretario Generale  
Emanuela Marcoccia**



**Il Sindaco  
Pietro Romano**

Il presente Regolamento è stato modificato con atto di Consiglio Comunale n. 30 del 20/05/2019, divenuto esecutivo in data 04/06/2019.

**Il Segretario Generale  
Matteo Bottari**

Copia cartacea ai sensi dell'art. 3 bis commi 4 bis e 4 ter d.lgs. n.82/2005 di originale informatico conservato negli archivi del Comune di Rho.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del d.lgs. n.82/2005.

A norma dell'art. 3 del d.lgs. n.39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

Matteo Bottari;1;8522717