



# **Comune di San Rocco al Porto**

**Provincia di Lodi**

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria

C.F. 03946010158

f:testi/ornella/regolam/proced

# **REGOLAMENTO COMUNALE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
C.C. n. 72 del 27/11/1998  
APPROVATO DALL'ORGANO  
REGIONALE DI CONTROLLO  
NELLA SEDUTA DEL 10.12.1998 ATTI N. 576  
DIVENTATO ESECUTIVO IL 5 GENNAIO 1998 A  
SEGUITO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO  
PRETORIO DAL 21/12/1999 AL 4/1/1999.**

## **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative, l'individuazione dei responsabili e dei procedimenti amministrativi in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Comune da parte dei cittadini.
2. In particolare le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2, 2° comma <sup>(1)</sup> e 4 <sup>(2)</sup> della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI**

#### **CAPO I – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 2 Individuazione del responsabile**

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché della proposta o della adozione del provvedimento sono, secondo la rispettiva competenza, gli organi dell'Ente, il Segretario Comunale, i responsabili di area e di servizio conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile di ciascuna area, o nei casi di conflittualità, il Segretario comunale, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità operativa (o servizio) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente un singolo procedimento o un'intera categoria di procedimenti, nel rispetto delle funzio-

---

<sup>1</sup> art. 2. – L. 241/90

1. Ove il procedimento consegna obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

3. Qualora le pubbliche amministrazioni non provvedano ai sensi del comma 2, il termine è di trenta giorni.

4. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti

<sup>2</sup> art. 4. – L. 241/90

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti

ni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (art. 5, comma 1, L. 241/90).

3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di area.
4. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture diverse.
5. Di norma è individuata, quale responsabile, l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
6. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale).
7. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90<sup>(3)</sup>.
8. Per agevolare i rapporti fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico saranno dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessere individuale di riconoscimento da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

### **Articolo 3** **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il procedimento è svolto con la massima semplificazione dell'attività amministrativa, riducendo all'essenziale le procedure.
2. Gli atti relativi al procedimento restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti o Uffici del comune.
3. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori:

---

<sup>3</sup> ART. 7. – L. 241/1990

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

- a) valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;
  - b) accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti all'uopo necessari; in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
  - c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti o di copie di essi relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione Comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati e il procedimento per il quale furono presentati.
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti. In particolare provvede a trasmettere la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, 1 c. della L. n. 241/90.
4. Il responsabile può inoltre chiedere il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
  5. All'esito della istruttoria, ed ove ne abbia la competenza, il responsabile adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa o all'organo competente per l'adozione.
  6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
  7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile di area di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti .
  8. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art.20 della L. n. 59/97<sup>(4)</sup>.

## **CAPO II -DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

### **Articolo 4 Il termine iniziale**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione comunale decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione.

---

<sup>4</sup> L. 15 marzo 1997, n. 59

Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.

Pubblicata nella Gazz. Uff. 17 marzo 1997, n. 63, S.O.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali, quale risulta al protocollo generale dell'ente.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

## **Articolo 5** **Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, 1 c. della L. n. 241/90 mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione devono risultare, oltre a quanto già indicato al 7° comma dell'art. 2: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario.
3. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali o distribuzione di volantini nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.
4. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
5. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e se del caso di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare la comunicazione di cui al presente articolo, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili e urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

## **ARTICOLO 6** **Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale o nel caso di invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, con avviso di ricevimento, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

## **Articolo 7** **Termine finale**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
4. In caso di mancata inclusione del procedimento nell'allegato, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della L. n. 241/1990.
5. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
6. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte, pareri o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
8. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
9. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

## **Articolo 8**

### **Acquisizione di pareri da parte di organi dell'Ente**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto ai soggetti di cui al comma 1, dell'art. 2 del presente regolamento e viene espresso dagli stessi o dai soggetti assegnatari previsti nello stesso articolo, entro il termine massimo di 10 giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorre sono allegati fotocopie degli atti indispensabili per l'emissione del parere.
2. I pareri obbligatori sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni sono espressi entro il termine massimo di tre giorni.
3. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una Commissione, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al Responsabile dell'area ove ha sede. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta un'adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

4. Per particolari provvedimenti, la Giunta Comunale, d'intesa con i Responsabili di Area interessati, può stabilire un termine diverso da quello indicato dai precedenti primo, secondo e terzo comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.
5. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi in cui il parere è obbligatorio per legge o regolamento.
6. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini:
  - Il Sindaco per i pareri di competenza di commissioni
  - Il Segretario Comunale per i pareri delle unità organizzative dell'Enteinvitano gli inadempienti a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

### **Articolo 9** **Acquisizione di pareri da parte di organi ed Enti esterni**

1. Nei casi nei quali sia prescritto dalla legge o da regolamenti che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere espresso di un organo consultivo di altra Amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documenti necessari: la richiesta è inviata a mezzo di lettera con avviso di ricevimento, il responsabile del procedimento richiede di precisare il termine entro il quale provvederà e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti sul termine finale.
2. Nel caso in cui le Amministrazioni interessate non rispondano alla richiesta o differiscano l'emissione dei pareri di loro competenza senza aver rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato, senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dai loro ordinamenti o, in mancanza dalla Legge, il Sindaco su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Copia della segnalazione viene inviata agli interessati.

## **CAPO III – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 10** **Conclusione del procedimento e comunicazione al destinatario.**

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Al destinatario deve essere comunicato – mediante notifica del messo comunale o raccomandata con avviso di ricevimento – il provvedimento conclusivo del procedimento.

Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

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

### **PARTE III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 11 Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche Amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

#### **Articolo 12 Pubblicità**

1. Il presente Regolamento con la relativa deliberazione sarà pubblicato mediante affissione in copia integrale di esso all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
2. Il Regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e i servizi, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Ogni cittadino o associazione può richiederne copia, con pagamento delle spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

#### **Articolo 13 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni .

Allegato A: Elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale.

Allegato B: Fac simile comunicazione inizio procedimento

<b>Elenco dei procedimenti ai fini della determinazione del termine e del responsabile</b>				
<b>Area Tecnica</b>				
<b>N</b>	<b>Procedimento Amministrativo</b>	<b>Norma di riferimento</b>	<b>Evento che determina la data di inizio del procedimento</b>	<b>Termine in giorni</b>
1.	Certificato abitabilità	DPR.22.4.94 N.425	richiesta	30/45 silenzio assenso
2.	Certificato agibilità	DPR.22.4.94 N.425	richiesta	30/45 silenzio assenso
3.	Autorizzazione edilizia	L.10/77	richiesta	85
4.	Concessione in sanatoria	L.622/98	richiesta	85
5.	Concessione edilizia	L.47/85	rapporto	15
6.	Disposizione di sospensione dei lavori	L.47/85	rapporto	45
7.	Cambio di intestazione di concessione autorizzazione edilizia		richiesta	60
8.	Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia		rapporto	60
9.	Parere concessione attività estrattiva	L.1/80	richiesta	60
10.	Proroga termini per ritiro concessioni		richiesta	60
11.	Proroga termini per ultimazione lavori		richiesta	60
12.	Concessione diritto superficie su aree	L.167/62 L.865/71	delibera comunale	180
13.	Adozione variante PRG	L.1150/1942 L.616/78 L.210/85	delibera comunale	365
14.	Adozione piano particolareggiato	L.1150/42	richiesta	365
15.	Adozione piano di recupero	L.457/78 Artt.27/28	richiesta	365
16.	Assegnazione alloggi	DPR.1035/72 L.457/78 L.513/77 L.865/71	Delibera Ente	
17.	Assegnazione contributi per edilizia residenziale	L.457/78		
18.	Sgombero alloggi		rapporto	termine stabilito ordinanza
19.	Autorizzazione manomissione suolo pubblico		richiesta	30
20.	Sopralluogo e redazione rapporto		richiesta	30
21.	Procedimento di esproprio		approvazione piano particellare	termini di legge

F:/testi/ornella/regolam/procedi  
da citare nella risposta  
Servizio  
prot. n. 7483  
lì 24.11.2000  
prec. n.7074

**Allegato "B"**  
**al Regolamento Comunale dei procedimenti amministrativi**

GENT.MA SIG.RA  
STEFANONI TERESA  
P-ZZADELLA VITTORIA 10  
L U O G O

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA  
Istruttoria \_\_\_\_\_

Con la presente si attesta che in data 10.11.2000 è stata ricevuta la Vostra istanza relativa all'oggetto e si comunica che è stato dato avvio al relativo procedimento amministrativo.

Si informa che:

- il responsabile del procedimento è il/la sig./sig.ra \_MAESTRI FRANCESCA
- l'ufficio competente è l'ufficio \_SERV. CIMITERIALI dove gli aventi diritto potranno prendere visione degli atti negli orari di apertura al pubblico.
- il provvedimento finale deve essere adottato entro il 10.12.2000
- è possibile presentare memorie, documenti e quanto necessario (da inserire solo se ricorre il caso)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(Maestri Francesca)

Responsabile del Servizio: \_\_\_\_\_  
Riceve il \_\_\_\_\_ dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_