



**COMUNE DI AZZANELLO**  
**Provincia di Cremona**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI  
AZZANELLO**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 18.11.1997**

## **ART. 1**

### ***Oggetto***

- 1.1 Al fine di rendere più celeri e meno laboriose le diverse fasi procedimentali, si dà attuazione con il presente regolamento ai criteri e agli indirizzi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, e nello Statuto dell'Ente.

## **ART. 2**

### ***Le unità organizzative***

- 2.1 Le unità organizzative del Comune sono individuate nelle Unità funzionali (uffici e servizi) presenti nella pianta organica del personale dipendente.
- 2.2 La modificazione delle Unità funzionali avviene in sede di approvazione o modifica della pianta organica.
- 2.3 Alle unità organizzative come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.

## **ART. 3**

### ***Assegnazione dei procedimenti ed individuazione del Responsabile dell'Unità organizzativa***

- 3.1 L'assegnazione dei procedimenti, viene effettuata a cura della Giunta Comunale per specifiche materie, collocandoli presso le unità organizzative di cui al precedente art. 2 secondo il criterio della competenza.
- 3.2 Con lo stesso atto la Giunta procede inoltre all'individuazione dei Responsabili delle Unità organizzative di cui sopra.

## **ART. 4**

### ***Il Responsabile del procedimento***

- 4.1 Il Responsabile dell'Unità organizzativa, con suo provvedimento, assegna a sé o ad altro dipendente addetto all'Unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti (art. 5, comma 1° della legge 142/1990 ; art. 12 del D.L. n. 29/93).
- 4.2 Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1°, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'Unità organizzativa.
- 4.3 Il Responsabile del procedimento :
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevati per l'emanazione del provvedimento ;
  - b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali ;

- c) propone l'indizione o avendone la competenza indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della legge 241/90 ;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti ;
  - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
- 4.5 Terminata l'istruttoria il Responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni .
- 4.6 Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

## ART. 5

### *Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi*

- ~~5.1 I procedimenti amministrativi previsti da norme statali, regionali, statutarie o regolamentari, devono concludersi, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati anteriormente alla scadenza del termine, nei tempi fissati dalla norma che li disciplina.~~
- ~~5.2 Ai sensi dell'art. 2, comma 2° e 3° della legge 241/1990, nelle ipotesi non disciplinate dalla legge e da provvedimenti organizzativi comunali, il termine massimo per la conclusione dei procedimenti è il seguente :~~
- ~~a) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Consiglio Comunale : gg. 60 ;~~
  - ~~b) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della Giunta Comunale : gg. 60 ;~~
  - ~~e) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Sindaco : gg. 60 ;~~
  - ~~d) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del funzionario responsabile del procedimento amministrativo : gg. 60.~~
- ~~5.3 I termini di cui al procedimento comma 2° vengono aumentati di ulteriori giorni 30, qualora i provvedimenti comportino un impegno di spesa o abbiano comunque rilevanza contabile.~~
- ~~5.4 Qualora il provvedimento comunale costituisca un sub procedimento all'interno di un procedimento il cui provvedimento finale sia di competenza di amministrazioni diverse da quella comunale, il termine per la conclusione del procedimento di competenza comunale viene stabilito in 60 gg.~~
- ~~5.5 I termini di cui al comma 3° del presente articolo potranno essere maggiorati dalla Giunta per specifici procedimenti con adeguata motivazione.~~

(\*) Salvo che leggi speciali stabiliscano termini diversi, per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione di 30 giorni.

**(\*) Articolo così modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 25.11.2010**

## ART. 6

### *Decorrenza e sospensione dei termini*

- ~~6.1 — Nei procedimenti ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda.~~
- 
- ~~6.2 — Nei casi in cui sia predeterminata la scadenza della presentazione delle domande di privati o terzi, il termine decorre da questa ultima data.~~
- 
- ~~6.3 — Nei procedimenti od iniziative d'ufficio, il termine decorre dalla data di trasmissione dell'atto formale di iniziativa.~~
- 
- ~~6.4 — Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:~~
- ~~a) in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto con adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;~~
  - ~~b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il tempo indicato dall'art. 16, comma 4°, della legge 241/1990, o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e alla salute dei cittadini;~~
  - ~~c) in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990;~~
  - ~~d) in cui sia necessario acquisire dati di altre Amministrazioni per il tempo necessario all'acquisizione medesima.~~

(\*)

#### *Decorrenza del termine*

Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio di ufficio del procedimento.

Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte, decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

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

**(\*) Articolo così modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 25.11.2010**

## ART. 7

### *Proroga dei termini*

- ~~7.1 — I termini stabiliti ai sensi dell'art. 6 possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di cause che rendano impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.~~
- 
- ~~7.2 — La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato a cura del Responsabile del procedimento e comunicata tempestivamente agli interessati.~~

(\*)

#### *Proroga e sospensione dei termini*

Qualora per legge o regolamento sia necessario per l'adozione del provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche, per un periodo massimo comunque non superiore a 90 giorni. Può altresì essere sospeso per una volta sola, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative ai fatti,

fatti e qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

**(\*) Articolo così modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 25.11.2010**

#### **ART. 8**

##### ***Procedimenti aventi ad oggetto benefici finanziari***

- 8.1 Ove il provvedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità finanziaria, in relazione al numero delle richieste presentate e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente per la indisponibilità dei mezzi finanziari nei termini di conclusione del procedimento il responsabile comunica agli interessati le ragioni che rendono attualmente impossibile l'attribuzione dei benefici.
- 8.2 In ogni caso, l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata alle prescrizioni di cui all'art. 12 della legge 241/1990 e al regolamento applicativo sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a soggetti pubblici e privati.

#### **ART. 9**

##### ***Obbligo della motivazione***

- 9.1 Ogni provvedimento amministrativo compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo nelle ipotesi previste al comma 2°. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto o le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Amministrazione in relazione alla risultanza dell'istruttoria.
- 9.2 La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
- 9.3 Se le ragioni della decisione risultano da altro atto della Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.
- 9.4 In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **ART. 10**

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

- 10.1 Fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, conformemente alle prescrizioni della legge 241/1990 e dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio del provvedimento

hanno diritto di intervenire nel procedimento o di esercitare il diritto di accesso agli atti istruttori, mediante visione ed estrazione di copie nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

- 10.2 Il diritto dei destinatari del provvedimento e degli interessati anche non destinatari, (logicamente) si esercita nel corso del procedimento. Essi hanno diritto di ricevere informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento entro 10 giorni dalla richiesta.
- 10.3 Egualmente l'interessato ha il diritto di ricevere dall'Amministrazione referto scritto, entro 8 giorni dalla richiesta o domanda motivata, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza o l'esatta applicazione delle norme legislative statutarie e regolamentarie che disciplinano le singole fattispecie.

#### **ART. 11**

##### ***Notizia dell'avvio del procedimento***

- 11.1 Il Responsabile dell'Unità organizzativa provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento, mediante comunicazione personale.
- 11.2 Nelle comunicazioni debbono essere indicati :
- a) l'oggetto del procedimento promosso ;
  - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento ;
  - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
- 11.3 Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2° mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta proposte dal Responsabile del procedimento. Nel corso del provvedimento il Responsabile del procedimento decide l'estensione delle informazioni ad altri possibili controinteressati e interessati.
- 11.4 L'omissione delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal diretto interessato.

#### **ART. 12**

##### ***Accordi***

- 12.1 In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 11, il Comune può concludere senza pregiudizi dei diritti di terzi e in ogni caso nel proseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero nei casi previsti dalla legge in sostituzione di questo.
- 12.2 Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente

previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

### **ART. 13**

#### ***Rinvio***

- 13.1 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni contenute nelle leggi 142/1990 e n. 241/1990 ed alle leggi di settore che disciplinano specifici provvedimenti amministrativi.

### **ART. 14**

#### ***Entrata in vigore***

- 14.1 Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione all'albo pretorio.