

**COMUNE DI MULAZZANO**

PROVINCIA DI LODI

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

Approvato con atto C.C. n. 31 del 04.11.1997

## **S O M M A R I O**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- 1 Oggetto del Regolamento.
- 2 Principi generali.
- 3 Obbligo di motivazione.
- 4 Eccezione all'obbligo della motivazione.
- 5 Comunicazione del provvedimento al destinatario.

### **TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Capo I - Responsabilità del procedimento**

- 6 Individuazione delle unità organizzativi responsabili del singolo procedimento.
- 7 Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.
- 8 Compiti del responsabile del procedimento.

#### **Capo II - Partecipazione al procedimento amministrativo.**

- 9 Inizio dell'attività procedimentale.
- 10 Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.
- 11 Facoltà di interventi nel procedimento.
- 12 Modalità di intervento nel procedimento.
- 13 Accordi con gli interessati.
- 14 Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.
- 15 Termine per la conclusione dei procedimenti.
- 16 Impossibilità di rispetto del termine.
- 17 Casi di non applicazione della normativa del capo II
- 18 Norme abrogate.
- 19 Pubblicità del regolamento e degli atti.
- 20 Entrata in vigore del regolamento.
- 21 Casi non previsti dal presente regolamento.
- 22 Rinvio dinamico.  
Allegato A.

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

### **Art. 2**

#### **Principi generali.**

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

### **Art. 3**

#### **Obbligo di motivazione.**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

### **Art. 4**

#### **Eccezione all'obbligo della motivazione.**

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

### **Art. 5**

#### **Comunicazione del provvedimento al destinatario.**

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **TITOLO II**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPO I**

#### **RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 6**

#### **Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento.**

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono le Aree, i Settori e gli Uffici conformemente alla suddivisione disposta dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 7**

#### **Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.**

1. Il Responsabile di area assegna a sè o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area, unicamente al procedimento.
3. Il Responsabile di area assegna comunque solo a sè stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.

4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolta il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

#### **Art. 8**

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

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta 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 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;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

#### **CAPO II**

##### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 9**

##### **Inizio dell'attività procedimentale.**

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria- ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

#### **Art.10**

##### **Modalità della comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) il Servizio competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
  - d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **Art.11**

##### **Facoltà di interventi nel procedimento.**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

#### **Art.12**

##### **Modalità di intervento nel procedimento.**

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso dal vigente regolamento sul diritto di accesso;
  - b) presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

#### **Art.13**

##### **Accordi con gli interessati.**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art.14**

##### **Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

#### **Art.15**

##### **Termine per la conclusione dei procedimenti.**

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono indicati nell'allegato "A".
2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

#### **Art.16**

##### **Impossibilità di rispetto del termine.**

1. Qualora particolare evenienza 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.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

#### Art.17

##### Casi di non applicazione della normativa del capo II.

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

### TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 18

##### Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

#### Art. 19

##### Pubblicità del regolamento e degli atti.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### Art. 20

##### Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), così come previsto dal vigente Statuto comunale.

#### Art. 21

##### Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi nazionali e regionali;
  - b) lo Statuto comunale;
  - c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

#### Art. 22

##### Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

#### ALLEGATO A)

N.D.	DESCRIZIONE	TERM. GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	2
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	60
3	Gare di appalto e procedure relative	60
4	Rinnovo commissioni consultive	30
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale e del Sindaco	30
6	Rilascio certificati e attestati dagli atti correnti	20
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazioni di firme	al mom.
11	Autenticazione di documenti	10
12	Notifica di atti propri o ricevuti da pubblici uffici	30
13	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	30
14	Svincolo cauzioni	30

15	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
16	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60
17	Riscatto INADEL e CPDEL	60
18	Ricongiunzione, indennità una-tantum, indennità premio fine servizio	30
19	Trattamenti di pensione	30
20	Pensioni di reversibilità	60
21	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una-tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	60
22	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	60
23	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
24	Richiesta uso sala consiliare	10
25	Richiesta uso altri beni comunali	180
26	Consultazione leggi / codici / Gazzetta Uff. / Bollettini Reg. ultimo quinquennio	10
27	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi dalla data di pubblicazione bando	60
28	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi dalla data di pubblicazione bando	90
29	Approvazione graduatoria e nomina vincitore concorsi e/o pubbliche selezioni dalla data di pubblicazione bando	180
30	Concessione congedi e aspettative retribuite e non retribuite dalla richiesta	30
31	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30
32	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	120
33	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	10
34	Accettazione dimissioni del personale	60
35	Denunce di infortunio dei dipendenti	2
36	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	60
37	Contributi per assistenza scolastica	120
38	Trasporti scolastici (appalto)	60
39	Mensa scolastica (appalto)	60
40	Contributi ad associazioni culturali	120
41	Provvedimenti per il diritto allo studio	90
42	Autorizzazioni commercio fisso ed ambulante	30
43	Rilascio patenti per uso gas tossici	30
44	Autorizzazione sospensione attività	10
45	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
46	Autorizzazione pubblici esercizi - subingressi e accessorie	30
47	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	10
48	Autorizzazione vendita temporanea	5
49	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91	10
50	Licenze sala giochi, sale da ballo, teatri, cinema	30
51	Licenze piccoli trattenimenti	10
52	Assegnazione turno festivo distributore carburanti	10
53	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori	10
54	Certificato iscrizione albo artigiani	10
55	Comunicazioni inizio attività	10
56	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	30
57	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	30
58	Subingressi e variazione attività	30
59	Sospensione attività	10
60	Cessazione attività	5
61	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL e subingresso ascensore)	30
62	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	30
63	Ricezione vendite liquidazione	5

64	Autorizzazione trasferimento rinnovo e rilascio licenza autorimessa senza noleggio	10
65	Rilascio licenza mestieri girovaghi	30
66	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	30
67	Licenze a autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	10
68	Autorizzazione arti tipografiche	10
69	Rinnovo concessioni, modifiche e potenziamento impianti distributori carburanti	10
70	Autorizzazione per l'occupazione permanente e temporanea suolo pubblico	10
71	Pagamento di gettoni di presenza	15
72	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	15
73	Emissioni mandati sulla base di fatture	30-60-90
74	Emissione ordini di incasso	15
75	Registrazione fatture fornitori	15
76	Emissione fatture ai fini IVA	30
77	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	30
78	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	60
79	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	120
80	Emissioni ruoli riscossioni coattive	120
81	Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	60
82	Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale	60
83	Aggiornamento degli inventari	120
84	Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati	60
85	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	60
86	Spedizione documenti smarriti	5
87	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	5
88	Rendiconti trimestrali dell'economista	5
89	Rilascio autorizzazione allacciamento fognature	30
90	Rilascio autorizzazione allacciamento acquedotto	30
91	Rilascio autorizzazione allacciamenti elettrici	30
92	Rilascio autorizzazione allacciamenti telefonici	30
93	Certificati di destinazione urbanistica	30
94	Certificati di destinazione d'uso	45
95	Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	30
96	Sopralluoghi a richiesta dei privati	30
97	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	30
98	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	10
99	Assegnazione mini alloggi e alloggi di riserva	60
100	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	60
101	Rilascio concessioni edilizie e variante a concessioni edilizie in corso d'opera	75
102	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	30
103	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	30
104	Autorizzazione per l'occupazione permanente e temporanea suolo pubblico	15
105	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	15
106	Autorizzazione passi carrai	30
107	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	60
108	Assistenza agli indigenti	60
109	Interventi per spese funebri persone bisognose	30
110	Assistenza agli anziani e alle persone handicappate	30
111	Contributi alle associazioni di volontariato	60
112	Assistenza ai tossicodipendenti	60
113	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10
114	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	10
115	Apposizione segnaletica verticale	30



116	Controlli e accertamenti tributari e anagrafici	30
117	Dissequestro veicoli e merci	30
118	Controlli a seguito di reclami scritti, verbali e/o segnalazioni	30
119	Rilascio permessi circolazione invalidi e isola pedonale	10
120	Richiesta dati sulla viabilità	10
121	Nulla osta percorribilità strade	10
122	Autorizzazione trasporti eccezionali macchine agricole eccezionali	10
123	Sopralluoghi e risposta conseguente	10
124	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	5
125	Concessione loculi cimiteriali	30
126	Concessione aree cimiteriale	30
127	Autorizzazione per esumazioni straordinarie richieste da privati	60
128	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	60
129	Concessione palestra scuola media alle società sportive	120
130	Concessione aula magna scuola media per manifestazioni occasionali	30
131	Iniziative per manifestazioni sportive, culturali, ect.	60
132	Consegna libretti di pensione	5
133	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	20
134	Trasferimento residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	365
135	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	20
136	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
137	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89)	20
138	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
139	Cancellazione anagrafica per irriperibilità (art. 11 D.P.R. 223/89)	368
140	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	3
141	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	3
142	Certificazione varia in carta libera o bollo	al mom.
143	Rilascio libretti di lavoro	5
144	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
145	Trasferimento all'AIRE di altro Comune	20
146	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	20
147	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	30
148	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	30
149	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	30
150	Annotazione in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	60
151	Annotazione nei registri anagrafici	3