



**COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI**

*provincia di Cremona*

**REGOLAMENTO  
COMUNALE SUL  
PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

## **INDICE**

Art. 1 - Ambito ed efficacia del Regolamento

Art. 2 - Il Responsabile del procedimento

Art. 3 - Compiti del Responsabile del Servizio e del procedimento

Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti

Art. 5 - Modalità di presentazione delle domande o istanze per inizio procedimento amministrativo

Art. 6 - Comunicazione agli interessati dell'inizio del procedimento

Art. 7 - Obbligo della motivazione

Art. 8 - Partecipazione al procedimento

Art. 9 - Termine finale del procedimento amministrativo.

Art. 10 - Computo, sospensione e interruzione dei termini

Art. 11 - Rinvio

Art. 12 - Norme abrogate

Art. 13 - Pubblicità del regolamento

Art. 14 - Entrata in vigore.

**ART. 1**  
**AMBITO ED EFFICACIA DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, i quali si concludono con un provvedimento finale di competenza del Comune. Il provvedimento si applica, altresì, sia ai procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte, che ai procedimenti promossi d'ufficio ai sensi dell'art. 2, comma 1, della Legge 241.

**ART. 2**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio competente che dovrà provvedere all'istruttoria ed a ogni altro adempimento ivi compresa la predisposizione del provvedimento finale, che può essere di competenza dello stesso o di altro organo.
2. Il Responsabile del Servizio, qualora lo ritenga necessario, può affidare ad altro dipendente addetto al medesimo Servizio la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, compresa l'adozione del provvedimento finale.

**ART. 3**  
**COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO**

1. Compito del Responsabile del Servizio è quello di formare, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'elenco dei procedimenti assegnati al Servizio. Detto elenco deve prevedere:
  - a) la descrizione sintetica dei procedimenti;
  - b) il nome e la qualifica del dipendente responsabile per ciascun procedimento;
  - c) il termine per la conclusione del procedimento.
2. Gli elenchi di cui al precedente comma 1, prima della pubblicazione, devono essere approvati (dal Segretario Comunale ovvero dal Sindaco).
3. Il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta le condizioni di ammissibilità delle iniziative ed istanze nonchè i presupposti per l'emanazione dei conseguenti provvedimenti;
  - b) effettua accertamenti, può chiedere dichiarazioni, pareri, ispezioni e quant'altro necessario al sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - c) propone o indice conferenze di servizio;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e notificazioni dall'inizio alla fine del procedimento;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza o la delega, il provvedimento finale.

**Art. 4**  
**DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI.**

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dall'atto propulsivo, quando questo è emanato da un ufficio o da un organo del Comune.
2. Quando l'atto propulsivo è emanato da un organo o da un ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dello stesso da parte del competente ufficio del Comune e attestato dal protocollo.
3. Per i procedimenti amministrativi di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. Queste devono essere redatte nelle forme e nei modi di cui al successivo articolo 5.

#### **Art. 5**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE O ISTANZE PER INIZIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Al momento della presentazione della domanda o istanza è rilasciata al soggetto interessato una ricevuta contenente la specificazione:
  - a) dell'oggetto del procedimento promosso;
  - b) dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento a cui bisogna rivolgersi per informazioni o visione degli atti.
2. Nel caso in cui la domanda o istanza sia ritenuta regolare e completa il termine del procedimento decorre dal ricevimento della stessa.
3. Quando la domanda del privato è ritenuta irregolare o incompleta, l'Amministrazione, per tramite del Responsabile del procedimento, deve darne comunicazione all'interessato entro (15) giorni, indicando i motivi della non regolarità. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

#### **Art. 6**

### **COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO**

1. L'inizio di ogni procedimento deve essere reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti.
2. Quando per il numero di destinatari la comunicazione personale non sia possibile, ovvero risulti particolarmente complessa o vi siano particolari esigenze di celerità del provvedimento, il Responsabile del servizio, con provvedimento motivato, può disporre di forme alternative di comunicazione, fatto comunque salvo il diritto alla riservatezza dei dati personali sensibili.
3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione ai soggetti interessati può essere fatta valere dagli stessi con segnalazione al Segretario comunale il quale è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine massimo di (5) giorni, salvo impedimento, comunque nel termine massimo di 15 giorni.

#### **Art. 7**

### **OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE**

1. Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, ai sensi dell' art. 3, comma 1, della Legge n. 241/90.

#### **Art. 8**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 1 lettera a, della L. 241/90 i soggetti interessati hanno diritto "di prendere visione degli atti del procedimento". Con affissione in apposito albo presso il Comune e anche tramite web, sono rese note le modalità per prendere visione degli atti.
2. Ai sensi dell'art. 10, comma 1 lettera b, della L. 241/90 i soggetti interessati possono presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, non oltre 30 giorni dall'inizio del procedimento stesso. Quando il termine del procedimento è uguale o inferiore a 30 giorni i documenti o memorie devono essere presentati entro 10 giorni dall'inizio del procedimento.

3. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, della L. 241/90 "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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento" secondo quanto previsto nei precedenti commi 1 e 2.

#### **Art. 9**

#### **TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti non determinati direttamente dalle leggi nazionali o regionali, sono specificati nei regolamenti comunali emanati per l'esercizio delle singole funzioni del Comune.
2. In mancanza di tale espressa previsione, si applicano i seguenti termini:
  - a) (5) giorni per il rilascio di certificazioni e attestazioni che non richiedono verifiche complesse e di altri atti costituenti manifestazioni di conoscenza;
  - b) massimo 90 giorni per l'emanazione del provvedimento per gli atti diversi da quelli previsti dalla lettera a);
  - c) massimo 180 giorni nei casi eccezionali, giudicati come tali e motivati dal Responsabile del procedimento, previsti dalla legge 241/1990 così come modificata dalla legge 69/2009, o da specifiche leggi di settore.

#### **Art. 10**

#### **COMPUTO, SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI**

1. Per la decorrenza dei termini per la conclusione dei procedimenti si fa riferimento a quanto previsto nel precedente art. 4.
2. I termini conteggiati rimangono sospesi nel caso in cui sia necessario richiedere nullaosta, pareri, licenze o permessi ad altre pubbliche amministrazioni, ovvero per il periodo concesso per lo svolgimento delle conferenze di servizio di cui all'art. 14 e agli artt. 14-bis, 14 ter, 14 quater, della L. 7 agosto 1990, n. 241 come rispettivamente modificato e introdotti dall'art. 17, commi 1 e seguenti, della L. 15 maggio 1997, nr. 127.
3. Concluso il periodo di sospensione il termine continua a decorrere per il periodo che residuava nel momento dell'insorgenza della causa di sospensione.
4. I termini sono interrotti dalla data di richiesta di documenti o informazioni necessarie per la conclusione dell'istruttoria. Le informazioni o la documentazione ulteriore possono essere richieste una sola volta tranne nel caso in cui l'esigenza di ulteriore documentazione emerga dai documenti presentati successivamente. Nel caso di interruzione il termine, conclusa la stessa, continua a decorrere per il tempo che residuava per la conclusione del procedimento (art. 10 bis).

#### **Art. 11**

#### **RINVIO**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni (L. 340/2000, L. 15/2005, L. 35/2005, L. 80/2005, L. 40/2007, L. 69/2009, L. 122/2010).

**Art. 12**  
**NORME ABROGATE**

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

**Art. 13**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito Web istituzionale dei questo Comune.

**Art. 14**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo del Comune per 15 giorni consecutivi successivi a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.