



**Comune di Cavenago di Brianza**

Provincia di Milano

***REGOLAMENTO***  
***IN MATERIA DI***  
***PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

Allegato alla deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 27.11.1997

# **CAPO I**

## **Principi**

### **ART. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

### **ART. 2 Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale**

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale di un atto amministrativo.

### **ART. 3 Principi**

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità nel rispetto della legge n. 675/96.
2. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
  - a) snellire l'attività procedimentale;
  - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
  - c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
  - d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

## **CAPO II**

### **Il procedimento amministrativo**

#### **TITOLO I**

##### **L'avvio del procedimento**

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

###### **Avvio del procedimento**

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite, è altresì attivato a discrezione dell'amministrazione comunale in presenza di un'istanza o di segnalazione che solleciti l'intervento dell'amministrazione comunale e per le quali non vi è l'obbligo di provvedere.

###### **ART. 5**

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

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7.8.1990, nr. 241. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è "personale" nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso agli interessati.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è "collettiva" quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso all'albo pretorio.

## **ART. 6**

### **Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento**

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

## **TITOLO II**

### **Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale**

## **ART. 7**

### **Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative**

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15.5.1997, n. 127.

## **ART. 8**

### **Dichiarazioni sostitutive**

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4.1.1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15.5.1997, n. 127.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive.

#### **ART. 9**

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

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7.8.1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

### **TITOLO III**

#### **L'atto finale del procedimento**

#### **ART. 10**

#### **Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso**

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o di ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

## **TITOLO IV**

### **Durata e termini del procedimento**

#### **ART. 11**

##### **Durata del procedimento**

1. Per ogni procedimento sono individuati dal presente regolamento, in termini precettivi, la durata complessiva.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento.

#### **ART. 12**

##### **Termine iniziali del procedimento e loro decorrenza**

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune competente ha avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su istanza di parte o su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

#### **ART. 13**

##### **Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza**

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nel presente regolamento. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale,

comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al Comune e di quelli esterni.

2. I procedimenti per i quali le norme vigenti non dispongono diversamente devono concludersi nel limite massimo di 60 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 2, della legge 7.8.1990, n. 241.
3. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni a carico del responsabile del procedimento dagli art. 20, commi 9 e 10, e 59 del Dlg 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni.

#### **ART. 14** **Sospensione del termine**

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene consegnata dall'interessato la necessaria integrazione documentale.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla osta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4, della legge 7.8.1990,241.

### **TITOLO V** **Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale**

#### **ART. 15** **Individuazione del servizio e dell'Ufficio competente**

1. L'Amministrazione comunale si articola in servizi per specifica competenza di materia.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

**ART. 16**  
**Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del servizio è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza o di assenza dell'apicale del servizio è responsabile del procedimento l'apicale dell'area.  
E' compito dell'apicale dell'Area individuare il dipendente del servizio stesso che deve assumere la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché eventualmente, l'adozione del provvedimento finale in casi di contemporanea assenza dell'apicale dell'area e del responsabile del servizio.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 22 dal presente Regolamento;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
  - e) esercita ogni attribuzione prevista per legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di motivata assenza o temporaneo impedimento.

**ART. 17**  
**Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti**

1. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio stesso la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base dell'attività procedurale prevalente.

**ART. 18**  
**Responsabilità**

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

**TITOLO VI**  
**Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione  
e conferenza dei servizi**

**ART. 19**  
**Partecipazione al procedimento amministrativo**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi, se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

**ART. 20**  
**Modalità di partecipazione al provvedimento**

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
  - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7.8.1990, n. 241.

## **ART. 21**

### **Misure di semplificazione**

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra i cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Le misure di semplificazione utilizzate nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

## **ART. 22**

### **Conferenza dei servizi**

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi:
  - a) tra i responsabili degli uffici interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;

- b) tra i soggetti abilitati delle varie amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nulla osta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14 bis, 14 ter, 14 quater della legge 7.8.1990, 241.

## **CAPO III**

### **Norme transitorie finali**

#### **ART. 23**

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

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'Organo regionale di controllo e la pubblicazione prevista dallo Statuto.

#### **ART. 24**

##### **Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nella legge 241/92 e successive modifiche ed integrazioni.