



COMUNE DI LODI



PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E DIRITTO D'ACCESSO

DELIBERAZIONE C.P. N. 35 DEL 18.1.1996

DELIBERAZIONE C.S. N. 239 DEL 6.3.1996 (controdeduzioni all'D.I.
del Co. Re. Co.)

(SCADENZA RIPUBBLICAZIONE 6.5.1996)

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1

Attività amministrativa

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale - finalizzata a garantire il benessere e progresso sociale ed economico della propria comunità - viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello Statuto e nel presente regolamento.
2. Nella istruttoria delle relative pratiche non possono essere aggiunti od istituiti procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento.

Art. 2
Obbligo di adozione e motivazione
di atti amministrativi

1. Il procedimento, sia attivato ad istanza di terzi che iniziato d'ufficio, deve concludersi con l'adozione di apposito atto amministrativo.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere adeguatamente motivato.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 3
Termine per la conclusione
del procedimento

1. Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o da regolamento a' sensi dell'art. 44 dello Statuto la conclusione deve ultimarsi entro 60 giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la istanza di parte ovvero, in caso di inizio d'ufficio, dalla data in cui il procedimento deve iniziare.
2. Il termine di cui al precedente comma può essere prorogato con provvedimento motivato del Sindaco, per particolari esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Della proroga è data comunicazione alle parti interessate a cura del responsabile del procedimento.
4. Nella comunicazione alle parti interessate al provvedimento conseguente la conclusione del procedimento devono essere indicati i termini e l'autorità cui si possa eventualmente ricorrere.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano, per quanto concerne i termini, ai procedimenti d'ufficio riguardanti atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Istruttoria del procedimento

1. Quando si dà inizio ad un procedimento - sia d'ufficio che ad impulso di parte - devono essere stabiliti sia l'unità organizzativa tenuta alla istruttoria sia l'incaricato della stessa.
2. L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.
3. A tale proposito deve farsi riferimento alle funzioni ed alle aree di attività che il Consiglio Comunale, in sede di approvazione della dotazione organica dell'Ente, ha determinato per ciascun settore della struttura.
4. Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Sindaco, previa intesa con la Segreteria Generale, al settore la cui competenza più si avvicina alla pratica da trattare.

Art. 5
Assegnazione al responsabile
del procedimento

1. Il dirigente e/o responsabile del settore al quale viene trasmessa la pratica, qualora non ritenga di trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente, di qualifica e livello adeguati, che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità, nonchè provvede ad adottare, eventualmente, il provvedimento finale.
2. Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati direttamente dal dirigente e/o dal responsabile del servizio.

Art. 6
Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento amministrativo, quando gli sia stata assegnata la pratica, provvede:
 - 1) a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - 2) ad accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - 3) proporre - ove ricorra il caso - al Segretario Generale del comune l'indizione della conferenza dei servizi prevista dal successivo articolo 10;
 - 4) curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi con i quali in ogni caso deve operare di concerto.

Art. 7
Comunicazione agli interessati

1. L'assessorato competente provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione 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.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione Comunale provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'assessorato competente.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento nonchè a quelli cui dal provvedimento possa derivare pregiudizio.
6. Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possono essere interessati al provvedimento, l'Amministrazione deve dare loro immediata comunicazione.

Art. 8
Intervento nel procedimento

1. Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.
2. Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai rispettivi interessi.
3. I soggetti che intervengono nel procedimento hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione del diritto di accesso;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 9

Accordi con le parti interessate

1. L'Amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di pervenire sollecitamente al provvedimento finale.
2. Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.
3. Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.
4. Le eventuali controversie che possano sorgere relativamente all'argomento in oggetto sono demandate alla competenza del giudice amministrativo.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune nelle materie di cui all'art. 3 ultimo comma ed a quella attinente a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

CAPO III

SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 10

Conferenza dei servizi

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il Dirigente della struttura cui appartiene il dipendente che la istruisce, può richiedere la conferenza dei servizi. A tal fine investe della questione la Segreteria Generale del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.
2. Alla conferenza intervengono i dirigenti dei servizi che direttamente od indirettamente fanno parte al procedimento.
3. La conferenza è presieduta dal Segretario del Comune o dal Vicesegretario.
4. La conferenza dei servizi mira a fornire al dipendente che istruisce la pratica tutti gli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Art. 11
Acquisizione di pareri,
atti e documenti

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, socio-sanitario, tecnico, ecc.), il dipendente addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.
2. Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti - qualora detti atti si trovino presso altre pubbliche amministrazioni - l'interessato deve procedere direttamente all'acquisizione.

Art. 12
Documentazione probatoria

1. A norma di quanto stabilito dall'art. 18 commi 2 e 3 della Legge 241/1990, il responsabile del procedimento - quando l'interessato dichiara che fatti, stati, e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione procedente od altra amministrazione - provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti o di copia di essi.
2. Allo stesso modo, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare d'ufficio i fatti, gli stati o le qualità che la stessa amministrazione procedente od altra pubblica amministrazione sono tenute a certificare.

Art. 13

Avvio di attività da parte di privati

1. Nei casi previsti dagli artt. 19 e 20 della Legge n. 241/1990, concernenti la possibilità per i privati di sostituire l'atto di consenso dell'Amministrazione con una denuncia di inizio di attività ovvero di considerare accolta la richiesta per il decorso del termine legislativamente stabilito, il responsabile del procedimento è tenuto a portare a compimento l'istruttoria nei tempi utili per consentire all'Amministrazione di portare a conoscenza agli interessati gli eventuali provvedimenti motivati di diniego di prosecuzione od inizio dell'attività.

CAPO IV

DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 14

Definizione di documento amministrativo

1. Ai fini del diritto di accesso, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti amministrativi.
2. Rientrano in tale dizione oltre agli atti formati da Pubbliche Amministrazioni anche quelli utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e che quindi abbiano concorso alla formazione degli atti pubblici, sia che siano stati in questi richiamati oppure no.
3. A tale riguardo non assume alcuna rilevanza la distinzione tra atti interni ed esterni.

Art. 15
Visione

1. Per visione deve intendersi l'attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura, la consultazione e l'estrazione di copie dei documenti sopra specificati ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241/1990.

Art. 16

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

Art. 17
Ordinamento dell'accesso e
responsabile del procedimento

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle unità organizzative, così come individuate a' sensi dell'art. 4 del presente Regolamento.
2. Rientrano nelle competenze dell'unità organizzativa tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti od altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni loro attribuite dall'ordinamento del Comune.
3. I dirigenti e/o responsabili delle predette unità organizzative provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.
4. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Le designazioni debbono essere comunicate, in copia, alla Segreteria Generale.
5. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento. Ed in particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti ai fini della richiesta di accesso;
 - b) cura le comunicazioni e, più in generale, i rapporti con gli interessati all'accesso;
 - c) detiene il registro sul quale annota le richieste di accesso.

Art. 18
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta, esaminata senza formalità ai fini della sua accoglibilità, è soddisfatta, in caso di esame positivo, dal dipendente incaricato di ciascun ufficio il quale provvede immediatamente a fornire le notizie richieste tramite l'esibizione del documento o estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
3. All'atto del rilascio della copia il richiedente è tenuto ad effettuare il pagamento del costo di riproduzione risultante dall'allegata tabella nonché dell'importo dei diritti e dell'imposta di bollo se e in quanto dovuti.
4. La tabella allegata è sottoposta ad aggiornamento annuale e continua comunque ad avere applicazione sino alla approvazione del successivo aggiornamento.

Art. 19
Accesso

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.
2. All'atto di presentazione della domanda l'interessato deve precisare se intende ottenere copia semplice o copia autentica del documento visionato.
3. In entrambi i casi la copia dei documenti richiesti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi come determinati a' sensi del precedente art. 18.
4. Il rilascio di copie autentiche è subordinato oltre che al pagamento delle spese come sopra specificato anche al pagamento della imposta di bollo e dei diritti di segreteria per l'autentica.
5. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
6. Nel caso di rilascio di copia semplice il richiedente sarà reso edotto delle sue responsabilità per l'uso della copia.

Art. 20
Termini per l'accesso formale

1. Entro il termine di trenta giorni lavorativi decorrenti dalla data di presentazione della domanda, il responsabile del procedimento, così come individuato ai sensi dell'art. 17, mette a disposizione dei cittadini i documenti richiesti e rilascia le copie.
Nel caso che la formazione delle copie richieda tecniche non reperibili in Comune precisa altresì il luogo ove tali copie potranno essere formate.
2. Nel caso in cui, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni nelle notizie fornite nell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
3. I termini restano sospesi dalla richiesta di chiarimenti e ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.
4. Contro l'eventuale motivato diniego del responsabile del procedimento l'interessato può esperire ogni rimedio sia di natura amministrativa che di natura giurisdizionale.

Art. 21

Visione di documenti particolari

1. La procedura di cui agli artt. 18 e 19 non si applica per la visione di tutti gli atti amministrativi e dei documenti ad essi allegati durante il periodo di pubblicazione e di deposito a norma di legge, per i quali è invece ammessa la sola consultazione dietro semplice richiesta orale secondo i criteri indicati nell'art. 18.

Art. 22
Esclusione dal diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della Legge 8.6.1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale, può essere escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione o il rilascio di copia, conformemente a quanto previsto dal presente Regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L'esclusione di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili, quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. La dichiarazione di esclusione dell'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, e non può comunque essere riferita ad atti pubblici aventi efficacia esterna, nonchè ad ogni altro atto agli stessi allegato o negli stessi menzionato.
4. Sono comunque esclusi dal diritto di accesso i seguenti atti:
 - le certificazioni e le attestazioni
 - le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
 - gli atti contravvenzionali
 - gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
 - gli atti preparatori di provvedimenti deliberativi nonchè gli atti in essi richiamati ma non costituenti parte integrante sempre che gli atti preparatori non assumano la forma di provvedimento
 - gli atti trasmessi da privati o di diritto privato, unilaterali e bilaterali e gli atti meramente interni
 - i contratti, le convenzioni fra l'Amministrazione Comunale e terzi dei quali il richiedente non sia direttamente interessato.
5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Art. 23
Richieste di accesso di portatori
di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, anche, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e come tali portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 24
Silenzio rifiuto

1. Qualora le richieste non vengano esaudite nei termini in precedenza previsti le stesse si intendono rifiutate ed il richiedente potrà avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 25 punto 5 della Legge n. 241/1990.

CAPO V

DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Art. 25

Esercizio del diritto di accesso

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, al fine di approfondire, pur sempre nell'interesse della collettività, l'esame delle singole questioni di competenza degli organi del Comune.

Art. 26
Soddisfacimento dell'istanza

1. Per l'esercizio del suddetto diritto, il Consigliere Comunale dovrà presentare istanza al Dirigente e/o responsabile dell'unità organizzativa competente il quale provvede ai sensi degli artt. 18 e 19 del presente Regolamento.
2. Le copie eventuali copie rilasciate sono esenti dall'imposta di bollo e non sono subordinate al rimborso del costo di riproduzione nonchè dei diritti di ricerca e di visura. Esse dovranno recare in calce l'attestazione, a cura del responsabile del procedimento, che il rilascio è ad uso esclusivo della carica rivestita.

Art. 27

Esercizio del diritto di informazione

1. Il Consigliere Comunale ha altresì diritto a ricevere tutte le informazioni e notizie che ritenga necessarie per l'esercizio del proprio mandato dagli uffici interessati.
2. Egli è tenuto al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, restando personalmente responsabile per la violazione di tali norme.

CAPO VI

NORME FINALI

Art. 28

Responsabilità

1. Qualsiasi richiedente sarà tenuto personalmente responsabile della cura e della custodia degli atti e dei documenti ricevuti in visione e dovrà restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature o abrasioni di alcun genere.
2. E' altresì rigorosamente vietato l'asporto dei medesimi al di fuori della sede comunale. Al riguardo gli uffici potranno disporre forme di vigilanza e di controllo.

Art. 29
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che abroga tutte le precedenti disposizioni in materia, entrerà in vigore dopo l'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la pubblicazione prevista dalle norme statutarie.

Art. 30
Durata

1. Il presente Regolamento resterà in vigore fino alla sua abrogazione totale o parziale fatta dal Consiglio Comunale con le stesse forme usate per la sua approvazione.

- Allegato A) -

COSTI DI RIPRODUZIONE

-	fotocopia unica facciata su foglio formato A4	£. 100	250
-	fotocopia fronte-retro su foglio formato A4	£. 200	500
-	fotocopia unica facciata su foglio formato A3	£. 200	750
-	fotocopia fronte-retro su foglio formato A3	£. 400	1.500

Vedi deliberazioni

G.C. n. 981 del 28/12/97

- Allegato A) -

COSTI DI RIPRODUZIONE

-	fotocopia unica facciata su foglio formato A4	£. 100	250
-	fotocopia fronte-retro su foglio formato A4	£. 200	500
-	fotocopia unica facciata su foglio formato A3	£. 200	750
-	fotocopia fronte-retro su foglio formato A3	£. 400	1.500

vedi deliberazioni

G.C. n. 981 del 28/9/97



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comunedilodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO NUMERO 49 DEL 15/12/2016

L'anno 2016 addì 15 del mese di dicembre alle ore 15:30 nella Residenza Comunale il Commissario Straordinario MARIANO SAVASTANO, in virtù dei poteri conferitigli dal Presidente della Repubblica con atto in data 3 ottobre 2016 e con l'assistenza del Segretario Generale MASULLO SILVIO, provvede a deliberare sull'argomento in oggetto, come da proposta di deliberazione presentata e firmata dal Dirigente DEMURO GIUSEPPE.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

PROPOSTA DI DELIBERA

Assunti i poteri del Consiglio Comunale ex art. 42 del D.lgs n. 267/2000;

PREMESSO:

che questo Ente è attualmente dotato di un regolamento interno sul procedimento amministrativo, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 18/01/1996, come modificato con delibera di Consiglio comunale n. 239 del 6/3/1996;

CONSIDERATO:

che la legge 241/1990 ha subito una lunga serie di modifiche dall'approvazione del testo originario del 1990 fino ad oggi e che tali modifiche, in particolare quelle operate dalla legge 11 febbraio 2005 n.15 e dalla legge 18 giugno 2009 n. 69 e, da ultimo, dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127, hanno profondamente inciso sulla disciplina sostanziale in tema di procedimento amministrativo;

che, in particolare, la legge 18 giugno 2009 n. 69 ha apportato significative modifiche alla citata legge, sancendo l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo, di individuare un responsabile, di concludere il procedimento amministrativo con un provvedimento espresso entro un termine prefissato con apposito regolamento;

che, inoltre, la legge n. 69/2009 impegna le Amministrazioni ad indicare i termini di conclusione dei procedimenti che non possono comunque essere superiori a novanta giorni e solo eccezionalmente possono essere di 180 giorni, nel caso di procedimenti complessi, nei quali emergono rilevanti profili di sostenibilità organizzativa e di contemperamento degli interessi pubblici tutelati;

RILEVATO:

che il Decreto-Legge 9 febbraio 2012 n. 5 sulle semplificazioni amministrative, convertito, con modificazioni, in legge 4 aprile 2012 n. 35, ha modificato la responsabilità dell'Amministrazione in caso di mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti, stabilendo l'obbligo di individuare un soggetto cui attribuire un potere sostitutivo in caso di inerzia, cui il privato possa rivolgersi per la conclusione del procedimento, nonché l'obbligo di inserire, tra i criteri per la valutazione della performance individuale e come causa della responsabilità del dirigente/funziionario, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento;

VALUTATO:

la necessità di dotare l'Ente di un nuovo Regolamento sul Procedimento Amministrativo adeguato alle disposizioni modificative della L. 241/90, recate dalle leggi sopracitate, che disciplini e renda facilmente accessibili le modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi, nonché le modalità attraverso le quali i cittadini interessati possano prendere parte ai procedimenti stessi;

VISTO:

lo schema di nuovo regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, composto di 27 articoli, e allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale sub A);

RILEVATO:

che l'art. 3 del suddetto Regolamento dispone che i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Lodi siano individuati a cura dei Dirigenti dei Settori ed indicati in apposite schede di rilevazione dei procedimenti amministrativi;

- con deliberazione n. 106/2015 la Giunta Comunale approvava i progetti di produttività del personale ai sensi dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1.4.1999 per il personale del comparto enti locali;
- tra i progetti approvati con la succitata deliberazione, rientrava il progetto di mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente, considerato strategico ed intersettoriale per i seguenti motivi:
 - ☐ un'organizzazione razionale ed efficiente del flusso documentale;
 - ☐ l'attuazione del piano di informatizzazione, già approvato con deliberazione di Giunta n. 28/2015;
 - ☐ adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza amministrativa;

- che la realizzazione del progetto prevedeva la formazione di un gruppo di lavoro con la partecipazione di almeno un referente per settore, con il compito di coordinare la mappatura dei vari procedimenti;
- che il gruppo di lavoro ha ultimato la mappatura dei procedimenti predisponendo le relative schede, con l'indicazione tra l'altro del responsabile del procedimento, inviandole ai Dirigenti dell'Ente, per la definitiva approvazione

VISTO:

lo Statuto del Comune di Lodi;
 il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
 il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;
 la legge n. 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.;

Per le motivazioni esposte in narrativa,

Visto il parere favorevole del Dirigente del Settore I Amministrazione generale, organizzazione e metodo espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs.267/2000, e alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.lgs. 267/2000;

Dato atto che il presente provvedimento, non comportando riflessi diretti o indiretti sul bilancio o sul patrimonio dell'ente, non necessita del parere in merito alla regolarità contabile, ai sensi degli artt.49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.lgs. 267/2000;

DELIBERA

1. di approvare, per quanto in premessa, il Regolamento sul procedimento amministrativo, quale parte integrante e sostanziale alla presente (all'Allegato A);
2. di dare atto che il regolamento in oggetto si applicherà a tutti i procedimenti con avvio successivo alla sua entrata in vigore;
3. di dare, altresì, atto che, con la sua entrata in vigore, il regolamento in oggetto abroga e sostituisce ad ogni effetto di legge il regolamento approvato con delibera di Consiglio comunale n. 35 del 18/1/1996, come integrato con successiva delibera n. 239 del 6/3/1996, limitatamente agli articoli dall'1 al 13 compreso.

Non avendo rilievi da formulare in merito, **DELIBERA di APPROVARE** integralmente il testo della proposta.

Sottoscritta dal Commissario Straordinario
SAVASTANO MARIANO
con firma digitale

Sottoscritta dal
Segretario Generale
MASULLO SILVIO
con firma digitale



REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con Delibera_____.

Sommario

CAPO I: PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi	3
Articolo 2: Definizioni	3
Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi	4
Articolo 4: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo	5
Articolo 5: Procedimento amministrativo telematico	5
CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
Articolo 6: Avvio del procedimento	5
Articolo 7: Conflitto di interesse	6
Articolo 8: Comunicazione di avvio del procedimento	6
Articolo 9: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento	7
Articolo 10: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche	7
Articolo 11: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	7
Articolo 12: Conclusione e chiusura del procedimento	8
Articolo 13: Motivazione del provvedimento	8
CAPO III: I DIRIGENTI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
Articolo 14: Compiti del Dirigente	8
Articolo 15: Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento	9
Articolo 16: Competenze e nomina del responsabile del procedimento	9
Articolo 17: Il responsabile del procedimento a più fasi	10
Articolo 18: Intervento nel procedimento	10
CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	10
Articolo 19: Autocertificazione e Decertificazione	10
Articolo 20: Conferenza di servizi	10
Articolo 21: Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	11
Articolo 22: Denuncia di Inizio Attività e Segnalazione Certificata di Inizio Attività	11
Articolo 23: Silenzio assenso	11
Articolo 24: Modulistica e controlli	11
CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	12
Articolo 25: Efficacia ed esecutività del provvedimento	12
Articolo 26: Autotutela	12
Articolo 27: Norma finale	12

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1: Finalità oggetto e obiettivi

1. L'Amministrazione Comunale adotta il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della Costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, ed i principi comunitari che a quest'ultima sovrintendono.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e la gestione dei procedimenti, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
3. L'Amministrazione Comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare a tutte le fasi del procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.
4. Il Comune di Lodi persegue l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività attraverso le seguenti azioni:
 - rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati;
 - riduzione dei tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi;
 - introduzione nell'attività amministrativa degli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati;
 - riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti;
 - assicurare la conoscenza a tutti i propri cittadini dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, mediante pubblicazione sul proprio sito Web.
5. Il Comune di Lodi riconosce a tutti il diritto di accedere e utilizzare per via telematica i servizi digitali della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal D.lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e altre normative di settore.
6. Per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la dematerializzazione, l'Amministrazione Comunale può stipulare accordi con altre Amministrazioni pubbliche e soggetti privati.

Articolo 2: Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:
 - a) "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione;
 - b) "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
 - c) "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, e intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o altre amministrazioni pubbliche;
 - e) "**denuncia d'inizio di attività**" (D.I.A.), il particolare procedimento amministrativo, in base al quale, nei casi previsti normativamente, il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata coinvolgente interessi pubblici e il cui esercizio è subordinato ad un atto di consenso, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. La presentazione della dichiarazione, che tiene luogo dell'istanza, è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività a seguito di comunicazione di effettivo inizio dell'attività entro un termine previsto normativamente o immediatamente, sulla

base di specifiche disposizioni di legge, senza la necessità di provvedimento autorizzatorio espresso;

- f) **“Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)**, il particolare procedimento amministrativo che sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, permesso, nulla osta, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e dei presupposti previsti dalle norme di settore (ad. es. i requisiti professionali e morali dell'imprenditore, l'idoneità dell'immobile ove si svolge l'attività sotto i diversi profili urbanistico/edilizi - agibilità e destinazione d'uso - igienico-sanitari, di sicurezza antincendio, di impatto acustico, etc.). Sono esclusi dal campo di applicazione della SCIA i casi in cui per il rilascio sono previsti contingenti numerici ovvero, ove vigono strumenti di programmazione settoriale. La SCIA è, inoltre, un atto ad efficacia immediata. La Pubblica Amministrazione, dopo aver ricevuto una SCIA, ha il compito di avviare l'attività di controllo di quanto auto-dichiarato dal segnalante;
- g) **"silenzio assenso"**, il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici e il cui esercizio sono subordinate a un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge e dal presente regolamento senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;
- h) **"comunicazione all'Amministrazione"**, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della sua volontà di svolgere un'attività non soggetta a titolo autorizzatorio espresso. L'Amministrazione può effettuare una ponderazione degli interessi coinvolti e, per la tutela d'interessi pubblici, può adottare atti inibitori;
- i) **"interruzione dei termini"**, l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- j) **"sospensione dei termini"**, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- k) **"responsabile del procedimento"** il dirigente cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui incaricato;
- l) **"dirigente"** o **"responsabile"** il dirigente o la posizione organizzativa preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- m) **"Amministrazione"** o **"Comune"**, il Comune di Lodi;
- n) **"interessati"** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- o) **"controinteressati"**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Articolo 3: Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e i loro tempi di conclusione sono censiti di norma ogni anno con provvedimento dirigenziale. Nello stesso atto sono individuati i responsabili degli stessi. Il responsabile di ogni struttura organizzativa del Comune provvede alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza per garantire la riduzione dei tempi della loro conclusione. Il rispetto di questi tempi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale anche ai fini dell'erogazione di premi di produttività.
2. L'aggiornamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi avviene con procedura informatica, quando questi non riguardano cambiamenti di macro organizzazione, ma solamente variazioni all'interno dei settori, rientrando nella potestà di ciascun dirigente l'individuazione dei responsabili all'interno della propria unità organizzativa, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della L. 241/1990.
3. Nel caso in cui il termine per la conclusione del procedimento non sia previsto nel provvedimento

di cui al comma 1, o da disposizioni di legge, esso è di trenta giorni.

4. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
5. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/90, individua il "Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia", sulla base della struttura organizzativa dell'ente, anche suddividendone la funzione su più livelli dirigenziali. A tale figura spettano, oltre a quanto previsto dalla legge, compiti di impulso e coordinamento per la predisposizione di tutte le attività amministrative e strumentali propedeutiche alle rilevazioni e pubblicità previste dalle leggi.

Articolo 4: Partecipazione telematica al procedimento amministrativo

1. La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale è sempre consentita in via telematica.
2. Il Responsabile del procedimento deve indicare nella comunicazione di avvio del procedimento che le istanze e le dichiarazioni sono valide, a ogni effetto di legge, se pervenute al domicilio digitale dell'amministrazione comunale.
3. I cittadini, le associazioni o altri soggetti sociali possono dichiarare di accettare, a ogni effetto di legge, che ogni comunicazione e lo stesso provvedimento finale siano effettuati mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale di posta elettronica certificata, o quando la natura giuridica della comunicazione lo consenta, ad altro indirizzo di posta elettronica. Per imprese e professionisti, hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della P.E.C. o di altra procedura telematica, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale o da altre normative di settore.
4. Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.
5. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infra procedurali o provvedimenti finali, nei confronti di enti pubblici deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai loro domicili di posta elettronica certificata.

Articolo 5: Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, comprese le comunicazioni infra procedurali, prendono avvio, si sviluppano e terminano avvalendosi, dove possibile, delle modalità operative telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica e normativa.
2. Il responsabile del procedimento, fermi restando gli obblighi previsti dall'art. 16 del presente regolamento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti di fatto e di diritto, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
3. Nel caso in cui per l'adozione di un provvedimento finale sia necessaria l'acquisizione di pareri da parte di altri uffici dell'Amministrazione Comunale, può essere utilizzata la Conferenza dei Servizi tenuta, di norma, in via telematica o altro strumento di semplificazione dell'attività amministrativa.
4. Nel caso in cui la conferenza di servizi non sia tenuta, fermo l'obbligo di motivazione, il provvedimento finale deve darne conto e deve indicare esplicitamente il diverso strumento di semplificazione utilizzato.

CAPO II: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 6: Avvio del procedimento

1. Il procedimento promosso dal cittadino ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale, o ad altra procedura informatica

rispondente ai requisiti previsti dalla legge.

2. Il procedimento ad inizio d'ufficio ha inizio dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione a procedere.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze da parte dei cittadini, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e inviate secondo le modalità sopra indicate, fatto salvo il diritto garantito dall'art. 4 comma 2 del D.lgs. 82/2005, secondo il quale ogni documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.
4. L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata un'istanza deve:
 - a) nel caso non sia stata protocollata, inviare immediatamente l'istanza all'ufficio protocollo dell'ente;
 - b) nel caso sia stata protocollata, inviare l'istanza all'ufficio competente ovvero senza ritardo inviare l'istanza al protocollo. Nel caso non sia in grado di individuare con certezza l'ufficio competente l'istanza deve essere ritornata, negli stessi termini, al protocollo dell'ente, il quale provvede allo smistamento all'ufficio competente.

Articolo 7: Conflitto di interesse

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e le attività connesse, nonché il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile del Servizio nel caso di funzionari o il Segretario Comunale nel caso di Dirigenti, provvede ad assegnare a sé o ad altri Dirigenti, il procedimento in oggetto. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

Articolo 8: Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario, essa è inviata ai soggetti interessati entro cinque giorni dall'inizio dello stesso. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti a istanza di parte qualora essi terminino entro quindici giorni.
2. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto e il nome del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, il nome ed il cognome del responsabile dell'ufficio, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, e la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione.
4. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo d'illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per sua natura vincolato, dovesse essere adottato. Il provvedimento non è comunque annullabile qualora l'Amministrazione dimostri in giudizio che il provvedimento non poteva essere diverso da quello effettivamente adottato.
5. Nel caso in cui il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, deve comunque individuarsi il nome del dirigente di settore, devono inoltre essere comunicate all'interessato le modalità e i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nome del responsabile.
6. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali: affissione dell'avviso presso le strutture organizzative dell'ente, pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune di Lodi, sul proprio albo on line, o mediante comunicati stampa e/o avvisi pubblici.
7. In ogni caso, per l'ipotesi del precedente comma, il Comune pubblica l'avviso sul sito web, sul

proprio albo on line e dà notizie mediante comunicato stampa.

Articolo 9: Interruzione e sospensione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia priva di uno o più degli elementi prescritti, prima dell'adozione di un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, comunicando le cause d'irregolarità o d'incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione d'informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del dirigente di settore. La comunicazione deve altresì contenere l'indicazione del soggetto o dei soggetti presso i quali sia necessario acquisire informazioni o certificazioni di cui al presente comma.
4. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni.
5. Nel caso in cui nel termine previsto dal precedente comma tre, il soggetto interessato non provvede alla presentazione della documentazione integrativa, il procedimento è dichiarato con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento alla mancata presentazione della documentazione entro i termini previsti.

Articolo 10: Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente acquisito il parere di un organo consultivo e questo non si pronunci, dalla data della richiesta del parere, nei termini previsti da specifica norma di legge o, in mancanza, nel termine di venti giorni, l'Amministrazione ha facoltà di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della mancata ricezione del parere è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
2. Nei casi in cui possa essere facoltativamente sentito un organo consultivo, l'Amministrazione deve procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere nel caso in cui questo non sia reso nel termine di cui al comma uno. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
3. I termini di cui al precedente comma uno, possono essere interrotti per una sola volta per richiedere ulteriori elementi istruttori. Il parere deve essere reso dall'organo consultivo, definitivamente, entro i quindici giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.
4. Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione di un provvedimento devono essere rilasciate dall'organo adito entro i termini previsti dalla legge ovvero entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. In difetto, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri enti o organi dell'amministrazione pubblica che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del sub-procedimento sopra citato è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.
5. Non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti commi nel caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
6. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.

Articolo 11: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti a istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere

all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. La comunicazione è comprensiva del nome e cognome del dirigente del settore interessato.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 12: Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a un'istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo è concluso:
 - a) Per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con la sua adozione;
 - b) Per i procedimenti con denuncia d'inizio attività o Scia, dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento e lo comunica agli interessati quando:
 - a) Il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) Il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. Se il responsabile del procedimento ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
5. Nella comunicazione di cui al precedente comma due, devono essere indicati il termine e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria, cui è possibile ricorrere nonché il nome e cognome del responsabile del procedimento, nonché il nome e cognome del dirigente del settore di riferimento.
6. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate al provvedimento di cui al precedente articolo tre, il soggetto può rivolgersi al "Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia" affinché questi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento. Nella comunicazione devono essere nominativamente indicato il "Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia" e le modalità operative per adirvi.

Articolo 13: Motivazione del provvedimento

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
 - a) Ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
 - b) All'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti;
 - c) Ai motivi per cui il provvedimento si discosta con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

CAPO III: I DIRIGENTI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 14: Compiti del Dirigente

1. Il dirigente cui fa capo la struttura organizzativa:
 - a) è responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura diretta;
 - b) può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo, compresa l'adozione del provvedimento finale o in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria;
 - c) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - d) ha compito d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - e) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - f) in presenza di temporanee e specifiche esigenze, può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al provvedimento di cui al precedente articolo 3;
 - g) esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo.
2. I nomi dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'accesso sono pubblicati sul sito web dell'Amministrazione.

Articolo 15: Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni alle diverse strutture.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione o predisposizione dell'atto finale. In caso di conflitto, il regolamento degli uffici e dei servizi prevede l'organo competente a individuare la struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto finale.

Articolo 16: Competenze e nomina del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento ha i seguenti compiti:
 - a) Valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento finale;
 - b) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria;
 - c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento;
 - e) Esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti sul regolare sviluppo dei procedimenti di competenza;
 - f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, congruamente ed adeguatamente motivando, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo con congrua motivazione;
 - g) Attribuisce specifiche attività materiali inerenti all'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita e, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
2. Nei procedimenti che coinvolgono più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenza dei servizi idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.
3. Rientrando nella potestà di ciascun dirigente l'individuazione dei responsabili all'interno della propria unità organizzativa, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della L. 241/1990, la nomina del responsabile del procedimento amministrativo avviene a cura del dirigente, che lo individua tra il personale a lui assegnato. Il dirigente ne cura, altresì, la notifica all'interessato attraverso procedura informatica o altra forma di comunicazione legittima.
4. L'aggiornamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi avviene con le stesse procedure previste dal comma 3.

Articolo 17: Il responsabile del procedimento a più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture e dei nominativi dei loro responsabili che intervengono nel procedimento.

Articolo 18: Intervento nel procedimento

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) Destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) Nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) Portatori d'interessi pubblici o privati, e portatori d'interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) La visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) La presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi o di osservazioni, pareri e proposte. L'audizione personale è verbalizzata.
 - c) La presenza personale o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi e ispezioni.
3. Per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, il soggetto interessato può intervenire nel procedimento mediante istanza redatta in carta semplice e sottoscritta, inoltrata anche mediante posta elettronica certificata o altre procedure consentite dalla legge. Nel caso di persone giuridiche, l'atto d'intervento è sottoscritto dal legale rappresentante. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti d'intervento pervenuti entro un termine non superiore a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso con l'adozione del provvedimento finale.
4. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma uno. Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze del soggetto interessato.

CAPO IV: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 19: Autocertificazione e Decertificazione

1. L'Amministrazione Comunale si adegua al principio dell'autocertificazione e della decertificazione. Questo principio comporta l'obbligo da parte di tutti i dipendenti comunali di acquisire d'ufficio dati o notizie concernenti il cittadino già in possesso della stessa Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni, senza chiedere al cittadino il relativo certificato.
2. Dove ciò sia tecnicamente possibile, l'autocertificazione è sostituita dall'acquisizione diretta di dati o notizie concernenti il cittadino mediante cooperazione applicativa.

Articolo 20: Conferenza di servizi

1. La Conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione dell'azione amministrativa cui l'amministrazione procedente può ricorrere, nelle fasi preliminare, istruttoria e decisoria del procedimento amministrativo, qualora sia opportuno eseguire un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso.
2. Per le modalità di svolgimento e conclusione della Conferenza di servizi, si rinvia a quanto stabilito in maniera dettagliata dalla legge 07/08/1990 n° 241 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 21: Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
3. Gli accordi possono, altresì, essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. A essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Articolo 22: Denuncia di Inizio Attività e Segnalazione Certificata di Inizio Attività

1. Per le modalità di svolgimento e conclusione dei procedimenti relativi alla Denuncia di Inizio Attività e alla Segnalazione Certificata di Inizio Attività, si rinvia a quanto disciplinato in maniera dettagliata dalla legge 07/08/1990 n° 241 e successive modifiche e integrazioni, nonché alle pertinenti normative di settore.

Articolo 23: Silenzio assenso

1. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione Comunale equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro il termine stabilito con provvedimento di cui al precedente art. 3 comma uno o comunque entro trenta giorni, ove il termine non sia diversamente fissato, la stessa Amministrazione Comunale non comunica all'interessato un provvedimento espresso di diniego.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, alla salute e alla pubblica incolumità, immigrazione asilo e cittadinanza, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio serbato dall'Amministrazione come rigetto dell'istanza e agli atti e procedimenti appositamente individuati con decreti ministeriali.
3. Sono fatti salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela e la facoltà del Responsabile del procedimento, ove ravvisi elementi d'illegittimità del provvedimento formato mediante silenzio assenso, di indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente, o disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

Articolo 24: Modulistica e controlli

1. Tutte le unità operative devono:
 - a) fornire la modulistica, anche sul sito internet, dell'Amministrazione, per ogni tipo di provvedimento; la modulistica deve essere redatta in linguaggio semplice e comprensibile.
 - b) Indicare la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento;
 - c) Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse, i dirigenti devono uniformare la relativa modulistica.
2. Il responsabile del procedimento esegue controlli, di norma a campione. I controlli devono essere eseguiti in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

CAPO V: EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 25: Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.
2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per non più di novanta giorni. Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo. Decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.
3. Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente a esecuzione da parte dell'Amministrazione, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge. In forza di tale principio, l'Amministrazione potrà, dare direttamente esecuzione ai provvedimenti a tutela dei beni demaniali e di quelli appartenenti al patrimonio indisponibile secondo quanto previsto dall'art. 823, comma due, del Codice Civile.

Articolo 26: Autotutela

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione. La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità.
2. La revoca opera solo per l'avvenire e obbliga l'amministrazione a indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo tentativo di accordo con la controparte. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 e 1375 del Codice civile.
3. L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità originaria del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.
4. Si prescinde da tali successive valutazioni, ritenendosi sufficiente il richiamo alle cause d'invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio comunale o una minore entrata, purché l'annullamento d'ufficio sia disposto nel triennio successivo all'emanazione del provvedimento illegittimo.

Articolo 27: Norme finali

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti con avvio successivo alla sua entrata in vigore.
2. Il presente regolamento, con la sua entrata in vigore, abroga e sostituisce ad ogni effetto di legge il regolamento approvato con delibera di Consiglio comunale n. 35 del 18/1/1996, come integrato con successiva delibera n. 239 del 6/3/1996, limitatamente agli articoli dall'1 al 13 compreso.



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comunedilodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Vista la proposta n. **1071 / 2016**, esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile:

NON APPOSTO

Lodi, 14/12/2016

**Sottoscritto dal Responsabile
del Servizio Finanziario
RAMPINI BARBARA
con firma digitale**



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comunedilodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE

Vista la proposta n. **1071/2016**, esprime il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

Lodi, 13/12/2016

Sottoscritto dal Dirigente
DEMURO GIUSEPPE
con firma digitale



CITTÀ DI LODI

Piazza Broletto, 1 - 26900 Lodi

Sito Istituzionale: www.comune.lodi.it - PEC: comunedilodi@legalmail.it

Centralino 0371.4091

C.F. 84507570152 - P.I. 03116800156

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La deliberazione n. **49** del **15/12/2016**, è pubblicata in data odierna all'albo pretorio on-line, dove rimarrà affissa per 15 giorni.

Pubblicazione n. .

Pubblicata dal 16/12/2016 al 31/12/2016

Lodi, 16/12/2016

Sottoscritto dal Dirigente
DEMURO GIUSEPPE
con firma digitale