



*Comune di Villanova del Sillaro*

*Provincia di Lodi*

CAP 26818 - Tel. 0371.230021- Tel./Fax 0371.230002

## REGOLAMENTO

## SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

IL SINDACO  
*f.to Emilio Boriani*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
*f.to dott. Gaetano Ncgrì*

COPIA

# SOMMARIO

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

## CAPO II RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

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

## CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 9 Inizio dell'attività procedimentale
- Art. 10 Modalità della comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 11 Facoltà di interventi nel procedimento
- Art. 12 Modalità di intervento nel procedimento
- Art. 13 Accordi con gli interessati
- Art. 14 Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi
- Art. 15 Termine per la conclusione dei procedimenti
- Art. 16 Impossibilità di rispetto del termine
- Art. 17 Casi di non applicazione della normativa del Capo III

## CAPO IV NORME FINALI

- Art. 18 Entrata in vigore
- Allegato A Termini per la conclusione del procedimento

CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

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

Art. 2 - Principi generali

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

Art. 3 - Obbligo di motivazione

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

Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione

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

Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO II  
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

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

Art. 7 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti

1. Il Responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.

2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita al Responsabile di area, unitamente al procedimento.

3. Il Responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.

4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.

5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

7. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità fissate dall'art. 10, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

## Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

### CAPO III

#### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dal precedente articolo 8, l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.

2. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'art. 8, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento

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

Art. 11 - Facoltà di interventi nel procedimento

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

Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11 hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso, quelli ai quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
  - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento indicato comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della respinta delle memorie o dei documenti.

#### Art. 13 - Accordi con gli interessati

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

#### Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

#### Art. 15 - Termine per la conclusione dei procedimenti

1. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono nell'allegato "A".

2. Per i procedimenti non compresi in detto allegato, il termine per la conclusione é di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

#### Art. 16 - Impossibilità di rispetto del termine

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.

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

#### Art. 17 - Casi di non applicazione della normativa del capo III

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

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

### CAPO IV NORME FINALI

#### Art. 18 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte dell'Organo Regionale di controllo e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.





COMUNE DI VILLANOVA DEL SILLARO

c.a.p. 20070

PROVINCIA DI LODI

Tel. (0371) 230.021

Tel. e Fax (0371) 230.002

ALLEGATO A

TERMINI  
PER LA CONCLUSIONE DEL  
PROCEDIMENTO

## SEGRETERIA - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
2	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
3	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	<i>al momento</i> 2 *
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	3
5	Rilascio di certificati e attestati con ricerca d'archivio	7
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	10
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30
8	Autenticazione di firme e documenti	1
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	<i>7/15</i> *
10	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	<i>7/15</i> *
11	Autocertificazioni	al momento
12	Notifica di atti	7

*\* ) prevede il "Regolamento di accesso" ...*

**SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTARIO**  
**(Ragioneria - Tributi - Economato)**

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
1	Emissione reversali di incasso	30 giorni (1)
2	Emissione mandati di pagamento	30 giorni (2)
3	Emissione Fatture	30 giorni
4	Rimborso tributi Comunali	30 giorni
5	Concessione per occupazione suolo pubblico	10 giorni

(1) Comunque entro l'anno

(2) Dalla firma dei responsabili

SERVIZIO TECNICO	
<i>Tipo di procedimento</i>	<i>Tempo di esecuzione</i>
Concessione Edilizia	60 giorni
Concessione edilizia in centro storico	60 giorni *
Concessione Edilizia in aree vincolate	60 giorni
Concessione Edilizia per edifici vincolati	60 giorni *
Autorizzazione Edilizia per manutenzione ordinaria	20 giorni
Autorizzazione Edilizia	20 giorni
Autorizzazione Edilizia in centro storico	20 giorni *
Autorizzazione edilizia in aree vincolate	60 giorni *
Autorizzazione edilizia per edifici vincolati	60 giorni *
<b>* Il termine decorre dalla data in cui sono stati acquisiti i pareri delle amministrazioni preposte alla tutela dei vincoli.</b>	
Volturazione di concessione o di autorizzazione edilizia	60 giorni °
Concessione edilizia in sanatoria	60 giorni *
Licenza d'uso (abitabilità o agibilità)	Ai sensi del D.P.R. 425/1994
Accertamento di conformità	45 giorni
Autorizzazione per occupazione e manomissione suolo pubblico (recinzioni, accessi carrai, costruzione nuove reti di fognatura e allacciamenti) posa in opera di tubazioni varie (Enel, Telecom, Acquedotto, Gas ecc.) occupazione per impianti di cantiere, intercapedine	15 giorni
Autorizzazione per la realizzazione di opere di urbanizzazione	60 giorni
Autorizzazione eliminazione barriere architettoniche	20 giorni
<b>° Il suddetto termine tiene conto della necessità di acquisire, ai sensi del regolamento edilizio comunale, il parere della C.E.C.</b>	
<b>* Il termine decorre dalla data in cui è stata completata l'istruttoria con la documentazione prodotta dal cittadino.</b>	
Esame delle osservazioni presentate a seguito dell'adozione di strumenti urbanistici generali o attuativi di iniziativa pubblica	60 giorni
Concessione contributi per il risanamento ed il miglioramento estetico degli edifici del centro storico	20 giorni
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	30 giorni
Concessione precarie per occupazioni di suolo, sottosuolo e soprasuolo (edicole, intercapedini, sporti di fabbricati ed insegne a bandiera)	15 giorni
Autorizzazioni edilizie in aree vincolate	• 60 giorni
Autorizzazione edilizia in sanatoria su suolo pubblico	• 60 giorni
Concessione del diritto di superficie e cessione area per edilizia residenziale pubblica	• 60 giorni
Concessione (permanente) di occupazione suolo pubblico per mezzi pubblicitari (insegne, cartelli, ecc)	• 60 giorni
Autorizzazione (temporanea) di occupazione suolo pubblico per mezzi pubblicitari (insegne cartelli, ecc.)	• 60 giorni
Autorizzazione per la costruzione di tombe e cappelle	° 60 giorni

Autorizzazione per la posa di monumenti in campo comune e di epigrafi	° 60 giorni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il termine decorre dalla data in cui sono stati acquisiti i pareri delle amministrazioni preposte alla tutela del vincolo</li> <li>° Il termine tiene conto della necessità di acquisire, ai sensi del regolamento edilizio comunale, il parere della C.E.C.</li> </ul>	
Espropriazione per causa di pubblica utilità	5 anni

SERVIZIO COMMERCIO	
<i>Tipo di procedimento</i>	<i>Tempo di esecuzione</i>
Autorizzazione per insediamenti, trasferimenti ed ampliamenti di esercizi commerciali al dettaglio	20 giorni
Subingresso in esercizi commerciali	20 giorni
Presa d'atto per vendita cose antiche o usate	20 giorni
Autorizzazione per vendita prodotti agricoli da parte dei produttori	20 giorni
Autorizzazione per rivendita di giornali e riviste	20 giorni
Autorizzazione per pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	30 giorni
Autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande all'interno di strutture di trattenimento e svago - tipo C)	30 giorni
Subingresso in esercizi di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di strutture di trattenimento e svago - tipo C)	30 giorni
Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di barbieri, parrucchiere ed estetista	30 giorni
Subingresso nell'esercizio di barbieri, parrucchiere ed estetista	15 giorni
Rilascio licenze per complessi ricettivi (Alberghi, ecc.)	30 giorni
Pratiche per inizio attività di facchinaggio	7 giorni
Rilascio e rinnovo licenza per spettacoli viaggianti	20 giorni
Rilascio licenza per sale giochi in appositi locali	20 giorni
Rilascio licenze per guide turistiche, accompagnatori turisti ed interpreti, scuole di ballo	20 giorni
Iscrizione in apposito registro per l'esercizio di mestieri girovaghi	20 giorni
Rilascio licenza per apertura di cinema e teatri	20 giorni
Rilascio licenze per discoteche ed altri pubblici esercizi di spettacolo e trattenimento	30 giorni
Rilascio di autorizzazione di Polizia : Radio TV, Juke Box, apparecchi per giochi leciti in pubblici esercizi	30 giorni
Rilascio di licenza per spettacoli e trattenimenti (concertini audizioni musicali, mostre ed esposizioni, manifestazioni sportive, palestre ecc.) all'aperto ed in locali od in pubblici esercizi	20 giorni
Rilascio licenza per effettuare tombole e pesche di beneficenza	10 giorni
Rilascio licenze per tipografie e simili	20 giorni
Rilascio licenza di impianto e licenza di esercizio ascensori. Il termine stabilito decorre dalla data di arrivo delle pratiche da parte dell'ISPESL (Istituto Superiore per la Sicurezza e la Prevenzione del Lavoro) e dall'USSL	20 giorni
Rilascio licenza per autonoleggio con conducente	20 giorni
Subingresso nell'attività di autonoleggio con conducente	20 giorni
Trasferimento della sede dell'attività di noleggio con conducente	20 giorni
Concessione area per esercizio commercio su aree pubbliche - tipo C)	Immediato
Tutti i termini non comprendono il decorso temporale relativo all'acquisizione della certificazione antimafia e dei pareri dell'U.S.L.	

SERVIZIO CIMITERI (GESTIONE CIMITERI)	
<i>Tipo di procedimento</i>	<i>Tempo di esecuzione</i>
Concessione di colombari, ossari e posa lapide	30 giorni
Riconferma di colombari ed ossari e di aree per tombe e per cappelle	30 giorni
Rinunce di sepolture	25 giorni
Concessione di aree per tombe e cappelle	30 giorni

SERVIZIO POLIZIA URBANA	
<i>Tipo di procedimento</i>	<i>Tempo di esecuzione</i>
Autorizzazione provvisoria in zone a traffico limitato	7 giorni
Autorizzazioni definitive a traffico limitato	7 giorni
Anagrafe canina	7 giorni
Rilascio autorizzazioni invalidi	7 giorni
Visure atti relativi al CDS	15 giorni
Visure atti relativi ai ruoli	15 20 giorni
Visure atti accertamento verbali amministrativi	15 30 giorni

↓  
 PREVALE IL  
 "REGOLAMENTO ACCESSO"





# COMUNE DI VILLANOVA DEL SILLARO

c.a.p. 20070

PROVINCIA DI LODI

Tel. (0371) 230.021  
Tel. e Fax (0371) 230.002

## REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del.....24.11.1997.....  
con atto n.....23.....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal .....27.11.1997.....  
al.....12.12.1997.....;
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella  
seduta del.....03.12.1997..... n.....474.....;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal.....13.12.1997.. al.....28.12.1997.. per 15  
giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi  
consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il.....29.12.1997.....

Data.....29.12.1997.....



**Il Segretario Comunale**