

**COMUNE DI PIACENZA**

**REGOLAMENTO  
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Adottato con atto del Consiglio comunale n. 244 del 9 dicembre 1997;  
Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 29.12.1997 al  
12.1.1998

**Entrato in vigore dal 13.1.1998**

ART.1  
Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento per “legge” si intende la Legge 7.8.90 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

ART.2  
Unità organizzativa di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza di organi del Comune, degli organi di decentramento, del Segretario Generale e dei funzionari dirigenti sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
3. I procedimenti di cui al comma 2° devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, con deliberazione del Consiglio Comunale..
4. L'indicazione dell'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria, del responsabile del procedimento e del soggetto che adotta il provvedimento finale, fermo restando la facoltà di delega ove consentita, avviene con deliberazione della Giunta comunale .
5. In caso di mancata inclusione del procedimento nella deliberazione del Consiglio Comunale di cui al comma 3 , lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di 30 giorni di cui all'art.2 della legge.
6. I termini stabiliti nella deliberazione del Consiglio Comunale di cui all'art, 2 comma 3, non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore, eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo.
7. E' consentito alla Giunta Comunale modificare con proprio atto i termini stabiliti dal Consiglio comunale nel caso in cui possano essere abbreviati.

ART.3  
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio.

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo a procedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

## ART.4

### Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
2. La data è comprovata dalla ricevuta dell'ufficio di protocollo generale del Comune all'atto della consegna diretta della domanda o istanza oppure dal timbro datario apposto dall'ufficio postale a sensi dell'art.36 D.P.R. 29.5.82 n. 655 se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
3. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi prestabiliti dal Comune, ove determinati, e deve essere corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini dell'istruttoria dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento.
4. La individuazione della documentazione di cui al precedente 3° comma è disposta con deliberazione della Giunta comunale sulla base delle indicazioni di ciascuna unità organizzativa e non può in alcun modo determinare un aggravio del procedimento.
5. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui al successivo art.5 - 2° comma -. Qualora non sia immediatamente individuabile il nome del responsabile del procedimento deve essere comunicato all'interessato in quale modo e in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile del procedimento.
6. Ove la domanda o l'istanza sia ritenuta irregolare o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo art.9 ne dà comunicazione all'interessato entro 30 giorni dalla data di ricevimento indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e assegnando altresì un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In questi casi il termine iniziale riprende a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
7. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 4.1.68 n.15, nonché il disposto di cui all'art.18 della legge.
8. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta o per la regolarizzazione della domanda o dell'istanza decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.
9. Il responsabile del procedimento ha il dovere di dare notizia agli interessati mediante comunicazione personale, dei soli provvedimenti obbligatori. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## ART.5

### Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità il responsabile del procedimento provvede a dare notizia mediante comunicazione

personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire nonché ai soggetti individuabili, diversi dai diretti destinatari, nei confronti dei quali dal provvedimento possa derivare pregiudizio.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati :
  - a) l'oggetto del procedimento promosso ;
  - b) l'unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento ;
  - c) l'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, le relative modalità e l'orario di accesso all'ufficio medesimo ;
  - d) il termine è assegnato per la conclusione del procedimento, nonché per eventuali adempimenti a carico del destinatario della comunicazione
  - e) le modalità per la presentazione di eventuali reclami diretti al funzionario responsabile del procedimento ;
  - f) le modalità e i termini per l'eventuale presentazione del ricorso amministrativo gerarchico ai sensi del D.P.R. 24.11.71 n.1199 ;
  - g) le modalità per rivolgersi all'Ufficio del Difensore Civico.
3. Quando un procedimento è gestito da due o più unità organizzative il responsabile della fase iniziale e, salvo diversa disposizione della Giunta comunale, è responsabile dell'intero procedimento.
4. Qualora il provvedimento alla cui adozione il procedimento è finalizzato interessi la generalità dei cittadini, o una rilevante parte della collettività, ovvero sia indeterminato il numero dei destinatari la comunicazione personale, oppure la stessa risulti particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede, previa indicazione delle ragioni giustificative della deroga, a dare adeguata pubblicità dell'avvio del procedimento con avvisi murali e inserzioni sugli organi di informazione o con altri mezzi di comunicazione, precisando forme e termini per l'intervento degli interessati nel procedimento.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione stessa, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire nel termine di dieci giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.
6. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi o ispezioni la comunicazione agli interessati sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatto salvo casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione.
7. La comunicazione di cui al precedente 1° comma non costituisce obbligo procedimentale, nei procedimenti attivati su istanza dell'interessato o dei quali egli è già a conoscenza, nei procedimenti repressivi, nei casi in cui la partecipazione è già prevista e compiutamente regolata da norme previgenti ne in genere quando il Comune è chiamato ad emettere atti dovuti o vincolati, per i quali non si manifestano necessità istruttorie e il processo valutativo è privo di contenuti discrezionali e manca una comparazione degli interessi.

## ART.6 Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'art.10 lettera a) della legge, presso le sedi delle unità organizzative del Comune sono rese note, mediante idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.
2. Ai sensi dell'art.10 lettera b) della legge, coloro che hanno titolo a prendere parte del procedimento possono presentare memorie, documentazione aggiuntiva, integrativa o rettificativa oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la relativa durata, sempre che il procedimento non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti entro il detto termine non può comunque determinare la proroga del termine finale.
3. Documentazione integrativa e rettificativa che non costituisca sostanziale modificazione dell'oggetto del procedimento può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta, nei casi in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi di conoscenza necessari per pervenire ad un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.
4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione integrativa decorra senza che sia intervenuta alcuna presentazione da parte dell'interessato il procedimento viene comunque concluso.

## ART.7 Termine finale del procedimento

1. Salvo quanto disposto dal precedente 3° comma dell'art. 2, i termini per la conclusione dei procedimenti di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale di cui all'art. 2 comma 3, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione ; essi sono comprensivi in ogni caso, dei termini normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.
2. E' facoltà del responsabile del procedimento concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto e del silenzio assenso, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
3. Qualora i termini fissati dall'Amministrazione Comunale per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, specialmente in relazione a procedimenti intersettoriali, il responsabile del procedimento dovrà informare tempestivamente i propri superiori e darne comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.
4. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
6. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio - rifiuto o del silenzio - assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisce nuovi casi o nuovi termini di

silenzio - assenso o di silenzio - rifiuto, i termini contenuti nella deliberazione del Consiglio Comunale di cui all'art. 2 comma 3, si intendono integrati o modificati in conformità.

#### ART.8

##### Acquisizioni di pareri e valutazioni

1. Per i procedimenti per i quali siano richieste valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi o enti esterni al Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art.14 della legge ai tempi stabiliti per la conclusione dei procedimenti, si sommano quelli previsti da organi o enti esterni per fornire valutazioni tecniche, documenti o atti d'assenso.
2. Ove debba essere acquisito un parere obbligatorio o sentito un organo consultivo ed il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o da regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art.16, commi 1° e 4° della legge, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad altri 60 giorni.
3. Qualora il Comune sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre Amministrazioni Pubbliche, e tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le Amministrazioni richiedenti e determinati con atto formale della Giunta Comunale.
4. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso oltre alle ipotesi indicate nelle precedenti disposizioni nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato per il tempo impiegato per tale adempimento .
5. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti, al di fuori dei casi di cui ai precedenti commi, ha luogo con osservanza nel termine finale del procedimento.
6. Ai pareri previsti dall'art.53 della legge 8.6.90 n.142 si applicano le disposizioni di cui al precedente comma intendendosi per responsabile del procedimento gli organi dell'Amministrazione Comunale competenti ad adottare gli atti deliberativi.

#### ART.9

##### Attività istruttoria

1. Di norma l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria di cui al precedente 4° comma dell'art.2 coincide con quella competente a formulare la proposta del provvedimento finale o ad emanare il provvedimento stesso.

2. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'unità organizzativa o unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento, in particolare partecipando alle riunioni previste dall'art.14 della legge e rispettando i tempi stabiliti per le fasi intermedie determinati con ordinanza sindacale.

#### ART.10

##### Intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art.9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'intervenente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art.9 della legge ; in caso affermativo, deve inviare interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al presente regolamento ; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente le ragioni ostative all'intervento.

#### ART.11

##### Responsabile del procedimento

1. E' considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto per provvedimento dell'Amministrazione Comunale alla direzione dell'unità organizzativa competente per materia dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi.
2. Analoga responsabilità è attribuita al preposto dell'unità organizzativa a titolo di supplenza o di vicarietà in caso di assenza o impedimento del soggetto preposto all'unità organizzativa medesima.
3. La funzione di responsabile del procedimento che il dirigente dell'unità organizzativa ritenga di non conservare a sé, è assegnata dal dirigente stesso di norma ad un solo dirigente o funzionario di VIII qualifica funzionale, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente nel rispetto delle mansioni proprie della qualifica del dipendente assegnatario. L'assegnazione deve risultare da apposito registro.
4. La struttura di ciascuna unità organizzativa, il nome del dirigente della medesima o delle articolazioni interne sono resi disponibili presso gli uffici informazioni.

ART.12  
Compiti del dirigente

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge e del presente regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4.1.68 n. 15. E' tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definite, a promuovere riunioni e quanto risulti utile per dare attuazione ai principi della legge.

ART.13  
Responsabilità

1. L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.
2. La inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura del procedimento disciplinare secondo quanto disposto dal regolamento del personale del Comune di Piacenza.

ART.14  
Abrogazione di norme

1. L'articolo 14 del regolamento per la disciplina del diritto di accesso adottato con atti del Commissario Straordinario n.16 in data 24.2.94 e n. 58 del 30.3.94 esecutivo a sensi di legge è abrogato.

ART. 15  
Norma transitoria

1. In sede di prima applicazione delle norme di cui al comma 4 dell'art. 2 e sino a quando la Giunta comunale non adotterà i provvedimenti ivi previsti, l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria del procedimento è l' Ambito e responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ambito medesimo.

2. La deliberazione del Consiglio Comunale di cui all'art. 2, comma 3, è adottata entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.