



**COMUNE DI CODOGNO**

*(Provincia di Lodi)*

# **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

*Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 49 del 29 giugno 2010*

*Ripubblicato dal 5 agosto 2010 al 19 agosto 2010*

*In vigore dal 20 agosto 2010*

*Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 67 del 24 ottobre 2013*

*Ripubblicato dal 30 ottobre 2013 al 14 novembre 2013*

*In vigore dal 15 novembre 2013*

*Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 28 aprile 2022*

*Ripubblicato dal 13 maggio al 28 maggio 2022*

*In vigore dal 24 maggio 2022*

## **INDICE:**

**Art. 1- Oggetto**

**Art.2- Principi generali**

**Art. 3- Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione**

**Art. 4- Dichiarazione di inizio attivita' e silenzio assenso**

**Art. 5- Responsabile del procedimento**

**Art. 6- Comunicazione di avvio del procedimento**

**Art. 7- Dichiarazioni sostitutive**

**Art. 8- Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

**Art. 9- Istituti di partecipazione**

**Art.10- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

**Art. 11- Adozione del provvedimento finale**

**Art. 12- Revoca o modifica del provvedimento e recesso dei contratti**

**Art. 13- Vizi del procedimento amministrativo**

**Art. 14- Esercizio del potere di autotutela. Convalida**

**Art. 15- Rinvio alla normativa vigente**

**Art. 16- Entrata in vigore**

## ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Codogno.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti la sua attività è regolata dalle norme del diritto privato.

I soggetti privati gestori di pubblici esercizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo articolo 2.

## ART. 2 PRINCIPI GENERALI

L'attività amministrativa del Comune di Codogno si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intesa come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intesa come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
- sussidiarietà, intesa come possibilità per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- semplificazione e tempestività, intesa come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione di nuove tecnologie.

Il Comune di Codogno, inoltre, impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

## ART. 3 AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo articolo 11, entro il termine massimo previsto dall'allegata tabella ovvero previsto da disposizioni specifiche di legge o di regolamento.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo generale ed attribuzione del relativo numero progressivo.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e l'indicazione esplicita del provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo articolo 6.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di 30 giorni.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- a) sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni o certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. E' fatto salvo quanto previsto dall'articolo 7. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
- b) sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo articolo 10.

L'Amministrazione rende disponibili sul sito istituzionale, per ciascun procedimento, ogni tipo di informazione idonea a consentire l'inoltro di istanze da parte dei cittadini titolari di PEC, inclusi i tempi previsti per l'espletamento della procedura.

Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione necessaria possono essere inviate per posta, PEC o in via telematica.

La sottoscrizione dell'istanza non deve essere autenticata, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.

L'Amministrazione utilizza preferibilmente mezzi di trasmissione telematica/PEC, salvo diversa indicazione proveniente dall'istante.

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono 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.

I provvedimenti adottati devono contenere l'indicazione del firmatario con contestuale dichiarazione di assenza di conflitto interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990 -come introdotto dalla legge 190/2012.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile e del funzionario inadempiente.

Il potere sostitutivo è attribuito di norma al segretario generale

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *home page*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma di seguito indicato

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui all'art. 6, l'istante può rivolgersi al funzionario supplente perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

Il funzionario supplente comunica senza indugio il nominativo del responsabile del ritardo, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis della L. 241/90, nonché del successivo art.6 del presente regolamento, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta Comunale, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'art. 2 della L.241/90 e quello effettivamente impiegato. Inoltre il responsabile del procedimento deve indicare:

- 1) denominazione del procedimento
- 2) normativa applicabile
- 3) data presentazione istanza
- 4) termini per la conclusione del procedimento
- 5) ritardo (SI /NO) e con quantificazione dei giorni di ritardo
- 6) data di segnalazione al responsabile poteri sostitutivi entro 7 giorni dal termine previsto per la conclusione
- 8) nome cognome e recapiti (telefono e-mail istituzionale) responsabile procedimento
- 9) nome cognome e recapiti (telefono e-mail istituzionale) del responsabile di servizio
- 10) nome cognome e recapiti (telefono e-mail istituzionale) del dirigente con poteri sostitutivi
- 11) indicazione della facoltà di segnalazione del ritardo della pratica al dirigente con poteri sostitutivi ex. L.35/2012

Decorsi i termini di cui al presente articolo e finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 21-bis della L.1034/1971 senza necessità di previa diffida all'Amministrazione. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

#### ART. 4 DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

Fatte salve le normative speciali dettate da specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio attività da parte dell'interessato attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata una volta presentata la dichiarazione dandone contestuale comunicazione al Comune.

Il Comune potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività ed imporre la rimozione dei suoi effetti qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti. In alternativa il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.

In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora entro

i termini di cui all'articolo 3 del presente regolamento non emani un provvedimento espresso di diniego.

Il comma precedente non si applica:

1. ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza;
2. ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati ;
3. ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza

Sono salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela.

## ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile.

Il responsabile di servizio provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento.

In particolare il responsabile del procedimento:

- a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'articolo 3;
- b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli articoli 14 e seguenti della L. 241/1990 e successive modifiche integrative.
- d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex articolo 11 della L.241/1990 e successive modifiche integrative.
- e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia

## ART. 6 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

1. ai destinatari del provvedimento finale;
2. ai soggetti che per legge devono intervenire;
3. ai controinteressati se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari, ai sensi del comma precedente, sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei in particolare tramite la pubblicazione all'Albo Online comunale, l'affissione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito Internet del Comune o su quotidiani di rilevanza locale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'articolo 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) le modalità con le quali, attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o con altre modalità telematiche, è possibile prendere visione degli atti ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla presente legge;
- b) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui al precedente comma, e il domicilio digitale dell'amministrazione;
- c) ed i relativi orari di apertura al pubblico;
- d) le generalità del responsabile del procedimento nonché i riferimenti per contattarlo;
- e) l'oggetto del procedimento;
- f) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'articolo 3;
- g) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- h) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito nei procedimenti ad iniziativa di parte.
- i) nome cognome e recapiti (telefono e-mail istituzionale) del dirigente con poteri sostitutivi,

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## ART. 7 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

## ART. 8 ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato se facoltativi.

Scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

I pareri positivi sono comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità.

Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente i termini l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad Enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico- territoriale e della salute dei cittadini.

## ART. 9 ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti.

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## ART. 10 COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza stessa, li comunica tempestivamente agli interessati che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti ai sensi dell'art.6.

La comunicazione di cui al primo periodo sospende i termini di conclusione dei procedimenti, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, del loro eventuale mancato accoglimento il responsabile del procedimento o l'autorità competente sono tenuti a dare ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni. In caso di annullamento in giudizio del provvedimento così adottato, nell'esercitare nuovamente il suo potere l'amministrazione non può addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato.

## ART. 11 ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Il provvedimento finale è espresso e motivato.

Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento;
- b) siano state disattese le osservazioni ed i documenti presentati ai sensi dell'articolo 9 e dell'articolo 10;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento ai sensi del successivo articolo 12;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo ai sensi del successivo articolo 14.



Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite la pubblicazione all'Albo Online comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune e su quotidiani a rilevanza locale.

E' salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

## ART. 12

### REVOCA O MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO DAI CONTRATTI

Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- d) qualora si sia formato il silenzio-assenso in via di autotutela.

Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

## ART. 13

### VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il provvedimento amministrativo è nullo quando manca degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione e/o elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso in virtù della natura vincolata.

## ART. 14

### ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA. CONVALIDA

Il provvedimento amministrativo viziato ai sensi dell'art. 13 comma 2 del presente regolamento, è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività'.

ART. 15  
RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti e l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione con adeguamento del presente regolamento entro 6 mesi.

ART. 16  
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, viene pubblicato per quindici giorni all'Albo Online sul sito ufficiale del comune [www.comune.codogno.lo.it](http://www.comune.codogno.lo.it), ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Al medesimo verranno date le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto al fine di garantire la generale conoscenza e conoscibilità.