



**COMUNE DI COLLEPASSO**  
 PROVINCIA DI LECCE

Copia di Deliberazione del **COMMISSARIO "AD ACTA"**

Deliberazione N. 4 del 19.2.98

OGGETTO: ... **APPROVAZIONE "REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI**  
 ... **AMMINISTRATIVI"** .....

L'anno millenovecento novantotto addi DICIANNOVE  
 del mese di Febbraio alle ore 15,00 in Collepasso

presso l'Ufficio di Segreteria,

**IL COMMISSARIO**

"ad acta" Rag. Giovanni DE PREZZO, Dirigente della  
 Regione Puglia, nominato dal Comitato Regionale di  
 Controllo - Sez. di Lecce - con provv. 313 del  
 5.2.98

**HA ADOTTATO**

la seguente deliberazione, in sostituzione del  
 Consiglio Comunale inadempiente, con la parteci-  
 pazione del Segretario Comunale Dott. Salvatore  
**MARGHERITI.**

Registrata al n. 146

IL MESSO COMUNALE

[Signature]

Prot. n. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

Ratificata dal Consiglio in  
 data \_\_\_\_\_

con atto n. \_\_\_\_\_

Per l'assunzione dell'impegno di  
 spesa, si attesta la regolare  
 copertura finanziaria.

**IL RESPONSABILE  
 DELL'UFFICIO FINANZIARIO**

\_\_\_\_\_

## IL COMMISSARIO AD ACTA

### Premesso:

- che l'art. 17 - comma 91 - della legge 127/97 pone l'obbligo agli Enti Locali di adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della stessa legge, apposito regolamento sui procedimenti amministrativi nonché sul diritto di accesso con conseguente nomina di un commissario "ad acta" in caso di inadempienza;
- Che la Sez. Dec. di Controllo di Lecce con decisione 7040/1 del 18.12.97 assegnava al Comune di Collepasso il termine di 20 giorni dalla data di ricezione della diffida per l'approvazione del Regolamento sui procedimenti amministrativi;
- Che il Comune di Collepasso non ha proceduto all'approvazione del suddetto Regolamento nei termini intimati;
- Che la Sezione Decentrata di Controllo di Lecce con provv. n. 313 in data 5.2.98 ha nominato Commissario "ad acta" il Rag. Giovanni De Prezzo - dirigente in servizio presso la medesima sezione di Controllo, con l'incarico di procedere, in sostituzione del Consiglio Comunale inadempiente, all'approvazione del regolamento di che trattasi;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

### Rilevato:

- Che la legge 241/90 detta un complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso allo scopo di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;
- Che il Consiglio Comunale di Collepasso con deliberazione n. 40 del 20.5.94 - vistata per presa d'atto dalla Sez. Dec. di Controllo di Lecce nella seduta del 23.6.94 con provv. 7024- ha approvato il "Regolamento sul diritto di accesso agli atti e alle informazioni", ivi compresa la categoria dei documenti da sottrarre all'accesso;
- Che il medesimo Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 9.12.97 - vistata per presa d'atto dalla Sez. Dec. di Controllo di Lecce nella seduta del 23.12.97 con provv. 7086 ha approvato il "Regolamento a tutela della privacy" ad integrazione del "Regolamento del diritto di accesso";

Visto lo schema di "Regolamento sui procedimenti amministrativi" già predisposto dalla segreteria comunale

Dato atto che il suddetto Regolamento fa riferimento a quanto previsto dalle leggi 142/90, 241/90, DPR 352/92, legge 15/68, legge 29/93, legge 675/96;

Ritenuto di dover provvedere all'approvazione del Regolamento sui procedimenti amministrativi;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 53 - 1° comma - della legge 142/90;

In sostituzione del Consiglio Comunale inadempiente;

## D E L I B E R A

- 1) Di approvare il "Regolamento sui procedimenti amministrativi" nel testo allegato alla presente deliberazione, come parte integrante e sostanziale.
- 2) Di dare atto che la presente deliberazione non è soggetta al controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 17 - comma 33 - della legge 127/97, trattandosi di regolamento rientrante nella fattispecie dell'autonomia organizzativa dell'Ente.



**COMUNE DI COLLEPASSO**  
**Prov. di Lecce**

**REGOLAMENTO**  
**SUI PROCEDIMENTI**  
**AMMINISTRATIVI**

---

---

## PARTE I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7.8.90 n. 241, nella legge n. 127/97 e nello Statuto nel perseguimento dei fini di economicità, di efficacia, di pubblicità e di imparzialità cui deve ispirarsi l'attività amministrativa.

### ART. 2 DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Ai fini del presente Regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati, di massima, nelle tabelle allegate.

**ART. 3  
PRINCIPI**

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

## PARTE II

### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### ART. 4

#### AVVIO DEL PROCEDIMENTO

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

#### ART. 5

#### COMUNICAZIONE DI

---

#### AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli art. 7 e 9 della legge 7.8.90 n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quanto interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

**ART. 6**  
**DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE RICHIESTA**  
**IN SEDE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

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



PARTE III  
ADEMPIMENTI RELATIVI  
ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

ART. 7  
ACCERTAMENTO DI FATTI  
STATI E QUALITÀ PERSONALI.  
VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI  
RELATIVE.

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15.5.97 n. 127.

ART. 8  
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4.1.68 n. 15 e sue successive modificazioni nonché dall'art. 3 della legge 15.5.97 n. 127.
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione qualora previste dalla normativa vigente.

**ART. 9**  
**ACQUISIZIONE DI PARERI E DI**  
**VALUTAZIONI TECNICHE**

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli art. 16 e 17 della legge 7.8.90 n. 241 e sue successive modificazioni.
2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

PARTE IV  
L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

ART. 10  
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO  
MEDIANTE ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO  
ESPRESSO

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
  2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
  3. La comunicazione di diniego deve contenere anche l'indicazione dell'organo cui ricorrere avverso il provvedimento con i relativi termini d'impugnazione.
- 
-

## PARTE V

### DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

#### ART. 11

##### DURATA DEL PROCEDIMENTO E DELLE SUE FASI INTERMEDIE

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva e in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con raggiungimento delle tabelle riferimento allegate al presente regolamento.

---

#### ART. 12

##### TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA

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

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.
5. Nell'ipotesi in cui l'istanza sia presentata dal privato direttamente agli uffici dell'Amministrazione Comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato ricevuta da cui risulti la data di presentazione, provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale del Comune.
6. Se l'istanza viene inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
7. Per l'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

**ART. 13**  
**PROCEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO**  
**BENEFICI FINANZIARI**

1. Ove il procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esigenza di una sufficiente disponibilità finanziaria, in relazione al numero delle richieste presentate, e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente per la indisponibilità dei mezzi finanziari nei termini di conclusione del procedimento, il responsabile del procedimento comunica agli interessati le ragioni che rendono attualmente impossibile l'attribuzione dei benefici.
2. In ogni caso, l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata alla prescrizione di cui all'art. 12 della legge 241/90 e al Regolamento applicativo sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a soggetti pubblici e privati, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 141/90.

ART. 14  
TERMINI FINALI DEL  
PROCEDIMENTO E RESPONSABILITA'  
PER L'INOSSERVANZA

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.
2. I procedimenti non indicati e /o per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7.8.90 n. 241.
3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter della legge 11.7.95 n. 273.
4. L'inosservanza dei termini procedimentali comporta accertamenti ai fini della applicazione delle sanzioni previste a carico dei responsabili dei servizi.
5. Sono fatti salvi i termini previsti da leggi speciali, contratti, regolamenti ecc.
6. Ai fini della semplificazione non sono soggette a vidimazioni le autorizzazioni e licenze di cui all'art. 19 del DPR 616/77 il cui rinnovo si concretizza con il pagamento della tassa di concessione comunale.

ART. 15  
SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 - comma 4, della legge 7.8.90 n. 241.

**ART. 16**  
**TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**  
**AMMINISTRATIVI MEDIANTE EMANAZIONE DI ATTI**  
**DA PARTE DEGLI ORGANI ELETTIVI**

1. Il termine massimo per la conclusione dei procedimenti da parte degli Organi elettivi è il seguente:

- a) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Consiglio Comunale 60 gg.
- b) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della Giunta Comunale 30 gg.
- c) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Sindaco 15 gg.

2. I termini di cui al precedente comma sono aumentati di ulteriori 30 gg. qualora i provvedimenti comportino impegni di spesa a carico del bilancio comunale.

PARTE VI  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE  
DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

ART. 17  
INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO,  
DELL'U.O. COMPETENTE

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi/le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 18  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa è il responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;



d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o impedimento. In tal caso la responsabilità è trasferita sull'unità abilitata alla sostituzione.

#### ART. 19

#### RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA E DI ALTRI ADEMPIMENTI

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa può assegnare ad altro dipendente del servizio/dell'U.o. stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

**ART. 20**  
**RESPONSABILITA'**

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 18.
  
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

**PARTE VII**  
**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO,**  
**MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E**  
**CONFERENZA DI SERVIZI**

**ART. 21**  
**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**  
**AMMINISTRATIVO**

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

**ART. 22**  
**MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**  
**AL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti di cui al precedente art. 21 hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza di terzi;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
  - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7.8.90 n. 241.

ART. 23  
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI  
SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere ed ottenere dall'Amministrazione entro il termine di giorni 5 dalla data della richiesta, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguarda.
2. Egualmente, l'interessato ha il diritto di ricevere dall'Amministrazione risposta scritta, entro il termine di giorni 5 dalla richiesta, a domande motivate sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza o l'esatta applicazione delle norme legislative, statutarie e regolamentari, che disciplinano singole fattispecie.

ART. 24  
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

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

ART. 25  
CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Ogniqualevolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
  - a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
  - b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporti passaggi istruttori esterni.
2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza dei servizi in determinati casi, quanto previsto dagli art. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7.8.90 n. 241.

PARTE VIII  
NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 26  
NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto si fa espresso rinvio alle norme della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 27  
PUBBLICITA'

1. Il presente Regolamento, oltre alla pubblicazione di rito, verrà affisso all'albo pretorio del Comune permanentemente.
2. Copia del presente provvedimento è, inoltre, trasmesso:
  - A tutti i responsabili degli uffici e dei servizi
  - All'ufficio relazioni con il pubblico
  - Alle Associazioni.

ART. 28  
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua esecutività.
2. Fino all'entrata in vigore del presente regolamento sono applicate le norme della legge 241/90.

**ALLEGATO «A»  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI:**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO      TERMINE FINALE (GG)**

1) Attività previste dall'allegato c) del DPR 9.5.94 n. 407 - dal n. 49 al n. 76	termini ivi previsti
2) Esercizio attività barbieri e parrucchieri	60
3) Denominazione vie, piazze, monumenti ecc.	30
4 Rilascio libretto di lavoro	2-5
5) Rilascio stato di famiglia storico	7
6) Contributi economici a bisognosi	apposito regolamento
7) Ricoveri case di riposo di inabili e indigenti, anziani	1-15
8) Ricoveri istituti minori	1-15
9) contratti concessioni loculi -ossari e suoli cimiteriali	30
10) Utilizzo impianti e strutture di proprietà	7-15
11) Assegnazione alloggi	25-40
12) invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
13) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	15
14) Conclusione contratti	15-25
15) contratti di acquisto ed alienazione e cessioni	60
16) Svincolo cauzioni	15-25
17) Esecuzioni deliberazioni	15-25

SERVIZI DEL PERSONALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (GG)
1) Prova selettiva per posti fino alla IV q.f	15-25
2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f	25-30
3) nomina posti fino alla IV q.f	10-15
4) Concorso per copertura posti dalla V q.f in su	15-25
5) Espletamento concorsi	120-150
6) Nomina posti di ruolo dalla V q.f in su	15-25
7) Prova selettiva per posti dalla V q.f in su per nomine a tempo determinato	15-25
8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f in su	60-90
9) Nomina a posti della V q.f in su a tempo det.	15-25
10) Attestati di servizio	5
11) Aspettative	15
12) Liquidazione equo indennizzo	180
13) Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	60
14) Sanzione disciplinare oltre la censura	180
15) sanzione disciplinare della censura	45
16) Dispensa dal servizio per infermità	30
17) Pratiche per inabilità e cause di servizio	30



**SERVIZI RAGIONERIA-TRIBUTI****PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI****TERMINE FINALE (GG)**

<b>1) Pagamento fatture</b>	<b>30</b>
<b>2) Attribuzione liquidazione e diritti indennità, compensi, rimborsi ad amministratore a dipendenti e a terzi</b>	<b>30</b>
<b>3) pagamento o incasso di somme</b>	<b>30</b>
<b>4) Pagamento contributi a bisognosi e attività assistenziali in genere</b>	<b>15</b>
<b>5) Occupazione di aree pubbliche</b>	<b>30</b>
<b>6) Quietanze</b>	<b>15</b>

SERVIZI TECNICI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE (GG)
1) Autorizzazione gratuita per: impianti tecnologici, - opere di demolizioni	30
2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	60
3) Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate	60
4) Concessione gratuita e concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati: (tale termine può essere interrotto 1 sola volta entro 15 gg. dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 gg. successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il Comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 gg. successivi)	85
5) comunicazione opere interne	30
6) certificato agibilità-abitabilità (entro 45 gg. dalla presentazione dell'istanza, se il Comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni.	
7) lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio del Genio Civile	30
8) Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio del Genio Civile	60
9) Certificati di destinazione urbanistica	15
10) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	60

11) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	90
12) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
13) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
14) Assegnazioni lotti PIP e PEEP	come da apposito regolamento
<p>15) Denuncia di inizio di attività:</p> <p>opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo;</p> <p>opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni;</p> <p>recinzioni, muri di cinta e cancellate;</p> <p>aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria;</p> <p>opere interne che non importano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica;</p> <p>impianti tecnologici;</p> <p>varianti di concessioni edilizie;</p> <p>parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato;</p> <p>Per tali interventi il Comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori enunciati.</p>	
16) Concessione suoli cimiteriali	30

## SERVIZI P.M.

<u>PROCEDIMENTI</u>	<u>GIORNI</u>
1) Autorizzazione: per pertinenze non autonomamente utilizzabili quali occupazione suolo per deposito materiale o esposizione merci	10
2) Autorizzazioni spari fuochi d'artificio	10
3) autorizzazioni trasporto prodotti vinosi	3
4) rilascio nulla-osta p.s. per rinnovo e rilascio permesso armi	15
5) Esumazione straordinaria si salma per successiva traslazione	30

ALLEGATO «B»RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI  
(RIFERIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 443/97)Servizi Amministrativi:

- Rollo Giovanni  
Attività istituzionale-affari generali  
segreteria - personale (trattamento giuridico)  
procedimenti disciplinari
  - Bianco Vincenzo  
Contratti-Appalti-Programmazione
  - Bonatesta Salvatore  
Elettorale-Commercio-Polizia  
Amministrativa
  - Longo Antonio  
Anagrafe e Stato Civile
  - Montagna Nicolina  
Statistica
- 
- Specchiarello Cristina  
Protocollo
  - Scrimieri Natalina  
Uff. relazioni con il pubblico
  - Pino Romilda  
Servizi Sociali
- 
- Longo Antonio  
servizi scolastici e di biblioteca

SERVIZI FINANZIARI

- Campa Rita  
Ragioneria - Finanze
- Marzano Salvatore  
Personale (trattamento economico e  
previdenziale) - Tributi

SERVIZI TECNICI

- Antonaci Orazio  
Urbanistica assetto del territorio
- De Benedetto Raffaele  
patrimonio

SERVIZI P.M.

- Malerba Antonio  
Servizi vigilanza

## INDICE

### PARTE I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizione e individuazione  
dei procedimenti dell'Amm. Comunale.
- Art. 3 - Principi

### PARTE II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 4 - Avvio del procedimento
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 - Documentazione essenziale richiesta in  
sede di avvio del procedimento

### PARTE III - ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

- Art. 7 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali  
validità delle certificazioni relative
- Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive
- Art. 9 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

### PARTE IV - L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 10 - Conclusione del procedimento  
mediante adozione di un provvedimento  
espresso.

## PARTE V - DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

- Art. 11 - Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie
- Art. 12 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza
- Art. 13 - Procedimenti aventi ad oggetto benefici finanziari
- Art. 14 - Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza
- Art. 15 - Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi mediante emanazione di atti da parte degli Organi elettivi.
- Art. 16 - Sospensione del termine

## PARTE VI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

- Art. 17 - Individuazione del servizio dell'u.o. competente
- Art. 18 - Responsabile del procedimento
- Art. 19 - Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti
- Art. 20 - Responsabilità



**PARTE VII****PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO - MISURE DI  
SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DEI SERVIZI**

- Art. 21** - **Partecipazione al procedimento  
amministrativo**
- Art. 22** - **Modalità di partecipazione al procedimento**
- Art. 23** - **Accesso alle informazioni sull'iter del  
procedimento**
- Art. 24** - **Misure di semplificazione**
- Art. 25** - **Conferenza dei servizi**

**PARTE VIII - NORME FINALI E DI RINVIO**

- Art. 26** - **Norme di rinvio**
- Art. 27** - **Pubblicità**
- Art. 28** - **Entrata in vigore**

---

**ALLEGATO «A» - Procedimenti amministrativi**

**ALLEGATO «B» - Responsabili dei procedimenti**

---

PARERI EX ART. 53 - 1° COMMA - DELLA LEGGE 142/90

=====

OGGETTO: Approvazione Regolamento sui procedimenti amministrativi.

=====

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

=====

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

*[Handwritten Signature]*

=====

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE  
DELL'UFFICIO FINANZIARIO

# REGIONE PUGLIA

SEZIONE PROVINCIALE DECENTRATA DI CONTROLLO  
SUGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI DI LECCE

PROT. N. 347/AA.GG.

(C. P. 73100)

Addi 19.12.1997

Risposta a nota N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Div \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ - Alligati N. \_\_\_\_\_

OGGETTO: Diffida per mancata approvazione regolamenti procedimenti amministrativi.

RACCOMANDATA A.R.

COMUNE DI COLLEPASSO	
Prov di Lecce	
SEG - 1	
Prot. N.	<u>268</u>
Data	<u>30.12.97</u>

AL SIG. SINDACO  
DEL COMUNE DI

COLLEPASSO

29.12.1997

e p.c.

AL SIG. PRESIDENTE  
DELLA GIUNTA REGIONALE

B A R I

Per l'esecuzione, si trasmette alla S.V. la decisione di questo Comitato relativa all'oggetto.

Copia della stessa decisione viene trasmessa al Sig. Presidente della Giunta Regionale, ai sensi dell'art.30 - 3° comma - della L.R. 22.6.1994, n.22.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE

(AVV. A. LONOCE)



SEZIONE PROVINCIALE DECENTRATA DI CONTROLLO  
SUGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI DI LECCE

PROT. N° 347/AA.GG.

RACCOMANDATA R.R.

SPEC. N° 7040/1

I L C O M I T A T O

Nella seduta del 18.12.1997

23.01.1997

7923

CONSTATATO che il Comune di COLLEPASSO non ha approvato entro il termine del 17.11.1997 stabilito dall'art.17 - comma 91 - della legge 15.5.1997, n.127, i regolamenti relativi alle seguenti materie:

- a) termine del procedimento;
- b) responsabile del procedimento;

ATTESO che trattasi di adempimento obbligatorio da adottare nel termine perentorio di n.6 (sei) mesi dall'entrata in vigore della legge n.127/1997;

RILEVATO, in conseguenza, che, essendo scaduti i termini di legge, occorre far luogo all'attivazione del procedimento prescritto per l'intervento sostitutivo;

VISTO l'art.17 - comma 91 - della legge 15.5.1997, n.127;

VISTO l'art.30 della L.R. 22.6.1994, n.22;

D I F F I D A

il Sindaco del Comune di COLLEPASSO è convocare, entro e non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della presente decisione, il Consiglio Comunale per l'approvazione dei regolamenti relativi a:

- a) termine del procedimento;
- b) responsabile del procedimento;

con avvertenza che, in mancanza, si provvederà in via sostitutiva con conseguenziale onere e carico degli Amministratori e/o dipendenti comunali inadempienti.

Il Sindaco del Comune di COLLEPASSO è incaricato della esecuzione della presente decisione.

Copia della presente decisione viene trasmessa, ai sensi dell'art.30 della L.R. n.22/1994, al Sig. Presidente della Giunta Regionale - BARI -:

IL PRESIDENTE

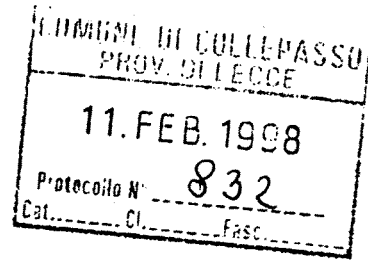
(AVV. A. LONOCE)

REGIONE PUGLIA  
Sezione Provinciale Decentrata di Controllo  
Sugli Atti degli Enti Locali di Lecce

- Segretario  
- C. Bortone  
EB

Prot. n. 347/AA.GG.

Spec. n. 313



Il Comitato  
Nella seduta del 5.2.1998

VISTA la propria decisione n. 7040/1 del 18.12.1997, con la quale al Consiglio comunale di Collepasso è stato assegnato il termine di 20 (venti) giorni dalla data di ricezione per l'approvazione dei regolamenti relativi a:

- a) termine del procedimento;
- b) responsabile del procedimento;

CONSTATATO che il C.C. di Collepasso non ha proceduto all'approvazione dei predetti regolamenti nei termini intimati;

RITENUTO, pertanto, che, essendo scaduto il termine assegnato, occorre procedere alla nomina di apposito Commissario per l'approvazione dei regolamenti di cui trattasi;

VISTO l'art. 17 - 91° comma - della legge 15.5.1997, n. 127;

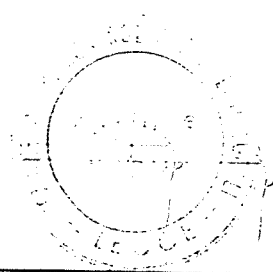
VISTO l'art. 30 della L.R. 22.6.1994, n. 22;

D E C I D E

il Rag. Giovanni De Prezzo, dirigente in servizio presso questa Sezione di Controllo, è nominato Commissario ad acta presso il Comune di Collepasso con l'incarico di procedere, in sostituzione del C.C. inadempiente, all'approvazione dei regolamenti in narrativa specificati.

Il predetto funzionario è incaricato della esecuzione e della notifica della presente decisione.

Con successivo provvedimento saranno determinate le competenze spettanti al Commissario ad acta.



Il Presidente  
(Avv. C. Bortone)

La presente decisione è stata consegnata in data odierna al Sindaco del Comune di Collepasso notificandone copia al Sig. Giovanni De Prezzo

Collepasso, il 21 febbraio 1998

IL RICEVENTE

IL COMMISSARIO AD ACTA

APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL COMMISSARIO "AD ACTA"

F.to Rag. Giovanni DE PREZZO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Salvatore MARGHERITI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata / sarà pubblicata all'Albo Pretorio il giorno 20 FEB. 1998 e per quindici giorni consecutivi.

Collepasso, 20 FEB. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Salvatore MARGHERITI

Il sottoscritto Segretario comunale.

ATTESTA

Che la presente deliberazione

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 3° comma dell'art.47 della Legge 8.6.90, n.142;
- E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal ..... al ..... come prescritto dall'art.47 - comma 1° - della Legge 8.6.90, n.142, senza reclami;
- E' stata comunicata con lettera n. .... in data ..... ai Sigg. capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.17 - comma 6° - della Legge n.127/97;
- E' stata trasmessa, con lettera n. .... in data ..... al CO.RE.CO. a richiesta dei signori consiglieri, per il controllo;
- E' divenuta esecutiva il giorno .....
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art.47, comma 2);
- decorsi 30 giorni dalla trasmissione :
- dell'atto (Art.17, comma 40);
- dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.
- avendo il CO.RE.CO. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art.17, comma 40).

dalla Residenza comunale, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to \_\_\_\_\_

REGIONE PUGLIA  
SEZ. PROV. DEC. DI CONTROLLO

Prot. .... Sez. ....  
La Sezione nella seduta del ..... con provvedimento n. ....  
ha preso atto .....

Lecce, ..... IL PRESIDENTE  
F.to .....  
Pubblicata all'Albo Pretorio per sette giorni consecutivi  
dal ..... al .....  
senza opposizioni.  
IL MESSO COMUNALE

Per copia conforme all'originale per  
uso amministrativo e d'ufficio.

Collepasso, 20 FEB 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE