



PROVINCIA DI LODI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

in vigore dal \_\_\_\_\_

Il testo del presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n.  
27 del 04 luglio 2002

## INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione.....
Art. 2	Tabelle procedurali .....
Art. 3	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio .....
Art. 4	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte .....
Art. 5	Presentazione di domande, atti e documenti .....
Art. 6	Divieto di richiedere atti o certificati attestanti fatti, stati e qualità personali in possesso della pubblica amministrazione .....
Art. 7	Comunicazione dell'inizio del procedimento.....
Art. 8	Partecipazione al procedimento.....
Art. 9	Termine di conclusione del procedimento.....
Art. 10	Sospensione del termine .....
Art. 11	Rideterminazione del termine.....
Art. 12	Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti.....
Art. 13	Unità organizzativa responsabile del procedimento.....
Art. 14	Rideterminazione dell'unità organizzativa responsabile.....
Art. 15	Responsabile del procedimento .....
Art. 16	Compiti del responsabile del procedimento .....
Art. 17	Compiti del dirigente dell'unità organizzativa responsabile del procedimento .....
Art. 18	Compiti della Segreteria generale .....
Art. 19	Sistema informativo automatizzato .....
Art. 20	Pubblicità aggiuntiva .....
Art. 21	Validità delle tabelle procedurali .....
Art. 22	Entrata in vigore .....
	Modulistica

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, anche se parzialmente di competenza della Provincia di Lodi, che incidono su situazioni giuridiche soggettive di terzi, sia che conseguano a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti suddetti devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito dalla fonte normativa che lo disciplina, nelle tabelle procedurali di cui all'art. 2 o, in assenza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 2 Tabelle procedurali**

1. Nell'ambito delle proprie funzioni organizzative, la Giunta provinciale, con apposito atto deliberativo, dispone la formulazione delle tabelle procedurali contenenti le indicazioni riferite:
  - a) alla denominazione del procedimento;
  - b) alle fonti normative;
  - c) all'unità organizzativa responsabile;
  - d) alla durata;
  - e) all'organo decisore;
  - f) agli uffici dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni intervenienti.
2. Per procedimenti che derivino da conferimenti di nuove funzioni le prime misure organizzative di attuazione delle funzioni medesime possono essere disposte dal Presidente della Provincia.

### **Art. 3 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia legale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra pubblica amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo, attestata dall'ufficio di protocollo.

### **Art. 4 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della

domanda attestata dalla data di protocollazione. Per procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili il termine decorre dalla data di scadenza in essi indicata.

### **Art. 5 Presentazione di domande, atti e documenti**

1. La domanda, per qualsiasi tipo di procedimento amministrativo, diretta all'Ente deve contenere, se presentata da persone fisiche, le generalità complete corredate da indirizzo e numero di codice fiscale, ove necessario, e qualora si tratti di persone giuridiche, l'esatta denominazione sociale, la sede legale ed il numero di codice fiscale o partita IVA, la sottoscrizione degli interessati e la data di presentazione.
2. I soggetti, persone fisiche o legali rappresentanti di persone giuridiche che presentino alla Provincia domande tendenti ad ottenere provvedimenti possono comprovare la sussistenza di determinati fatti o il possesso di taluni requisiti e stati personali mediante:
  - a) dichiarazioni sostitutive di certificazioni;
  - b) dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
  - c) semplice esibizione di documenti, in corso di validità, contenenti i dati richiesti;
  - d) copia autentica in sostituzione degli originali;
  - e) dichiarazione che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Ente o di altra pubblica amministrazione, fornendo indicazioni per la loro individuazione.
3. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni possono essere contenute anche nel testo della relativa domanda.
4. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni valide e sufficienti per l'esame della domanda cui si riferiscono, possono essere rese, anche su fogli allegati, direttamente al funzionario addetto a ricevere la documentazione.
5. Le domande e le certificazioni possono essere presentate direttamente oppure trasmesse per posta ed anche per fax o in forma telematica, in applicazione dei regolamenti ex art. 15, comma 2, della legge n. 59/1997 - *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la ri-*

*forma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.*

6. Le dichiarazioni possono essere presentate su apposita modulistica messa a disposizione dell'Ente.
7. Gli interessati hanno facoltà di produrre la consueta documentazione, secondo il loro indipendente e autonomo apprezzamento.
8. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta e comunque carente sotto il profilo dell'ammissibilità, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione all'interessato medesimo entro il termine di cui all'art. 7, comma 2, segnalando con precisione le carenze riscontrate. In questi casi, il termine si interrompe e decorre nuovamente dal ricevimento della domanda regolarizzata. Dall'applicazione della presente norma sono esclusi i procedimenti concorsuali o assimilabili, in quanto disciplinati, sul punto, da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.
9. Delle facoltà indicate nei precedenti commi viene data notizia al pubblico negli avvisi, nei bandi e negli atti generali che disciplinano la presentazione di domande, ovvero nelle istruzioni sulla modalità di compilazione delle domande dirette per qualsiasi tipo di procedimento amministrativo che l'Ente diffonde o pone a disposizione del pubblico.

#### **Art. 6 - Divieto di richiedere atti o certificati attestanti fatti, stati e qualità personali in possesso della pubblica amministrazione**

1. Il responsabile del procedimento e i funzionari incaricati dell'istruttoria non possono chiedere la produzione di atti o certificati concernenti fatti, stati e qualità che l'Ente sia tenuto a certificare, o che risultino attestati in documenti validi anteriormente esibiti e tuttora in possesso dell'Ente medesimo ovvero di altra pubblica amministrazione.
2. Gli interessati che intendano avvalersi di atti, certificati e documenti presentati in precedenza devono indicare nella domanda, o con separata comunicazione, a quale precedente domanda tali atti, certificati e documenti siano stati allegati, dichiarando contestualmente che i dati in essi contenuti sono ancora validi.
3. Il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi

o di copia di essi.

4. I funzionari preposti all'istruttoria delle relative pratiche, ove sussistano ragionevoli dubbi, possono provvedere ad accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni ricevute, secondo le procedure previste da apposito regolamento.

#### **Art. 7 Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ovvero che incide su situazioni giuridiche soggettive.
2. I soggetti di cui al 1° comma sono resi edotti dell'avviso del procedimento mediante comunicazione personale, effettuata entro 15 giorni dalla data di ricevimento della domanda attestata dalla data di protocollazione e contenente le indicazioni in materia di autocertificazione previste dal DPR 445/2000 e quelle previste agli artt. 8, 10 e 18 della legge n. 241/90. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione di apposito avviso, indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'albo pretorio della Provincia e di Comuni presso cui si ritenga utile l'affissione, nonché con l'eventuale pubblicazione, anche sotto forma di normale articolo giornalistico, sulla stampa quotidiana locale. Circa i procedimenti per la cui natura o per legge sussista convenienza od obbligo, si procede alla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul Bollettino Ufficiale della Regione, oppure sulla stampa quotidiana con diffusione nazionale. La comunicazione di avvio del procedimento contiene l'avviso circa la facoltà di ottenere

notizie sullo stato del procedimento presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi del regolamento sul diritto di accesso.

1. Copia dell'avviso di avvio del procedimento è inviata all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, che, in relazione alle sue funzioni, richiede tutte le notizie necessarie e gli aggiornamenti sullo stato del procedimento.
2. 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 medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.
3. Resta fermo quanto stabilito dagli articoli 3 e 4 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

#### **Art. 8 Partecipazione al procedimento**

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. a), della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e, per quanto di competenza, presso le unità organizzative responsabili dei procedimenti, sono rese note, con idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.
2. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) della medesima legge n. 241/90, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non comporta lo spostamento del termine finale, se non quando si renda necessario od opportuno per la miglior cura dell'interesse pubblico ovvero quando l'interesse al provvedimento sia esclusivamente in capo al soggetto che ha presentato detta documentazione. In tali casi si provvede ai sensi dell'art. 11, comma 1.

#### **Art. 9 Termine di conclusione del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti

si riferiscono alla data di esecutività dei provvedimenti, comprensiva quindi dell'eventuale fase integrativa dell'efficacia, e, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, siano di competenza di amministrazioni pubbliche diverse dalla Provincia, il termine conclusivo deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine la Provincia e dette amministrazioni verificano d'intesa la congruità dei tempi previsti, nell'ambito del termine conclusivo, per il compimento delle fasi medesime.
3. I termini di cui ai commi 1 e 2, fatto salvo quanto disposto dall'art. 8, costituiscono in ogni caso termini massimi. La loro scadenza non esonera tuttavia la Provincia dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già esaminati si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.
5. Quando una norma di legge o di regolamento prevede 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 così previsto costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione.

#### **Art. 10 Sospensione del termine**

1. Il termine del procedimento può essere sospeso qualora, in fase istruttoria e comunque preliminarmente all'adozione del provvedimento, sia necessaria l'acquisizione di apporti a carico del richiedente.
2. Il termine è sospeso qualora, nei casi di cui all'art. 9 comma 3, l'intervento endoprocedimentale di altra amministrazione non sia stato regolamentato da intesa né sia in altro modo determinabile.
3. Dall'acquisizione al procedimento dell'apporto e dell'intervento di cui ai commi precedenti decorre la parte residua del termine conclusivo.

4. Spetta al responsabile del procedimento comunicare agli interessati le circostanze di cui al presente articolo.

#### **Art. 11 Rideterminazione del termine**

1. Per giuste e motivate circostanze il responsabile del procedimento può rideterminare il termine conclusivo di singoli procedimenti, comunicandolo agli interessati prima della scadenza del termine regolamentare. Al responsabile è data altresì facoltà di differire per non più di 20 giorni il termine conclusivo, qualora il periodo utile allo svolgimento del procedimento comprenda il mese di agosto.

#### **Art. 12 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'Amministrazione 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 centottanta giorni.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni alla Provincia od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento provvede a richiedere le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al primo comma del suindicato art. 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tal caso il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.
3. Per i pareri e le valutazioni tecniche di organi ed enti competenti in materia di tutela ambientale, paesaggistica-territoriale e della salute dei cittadini la Provincia, ove possibile, conclude accordi procedurali al fine di determinare

termini certi e solleciti. Qualora l'accordo manchi o non sia rispettato, il responsabile provvede alla sospensione del procedimento in conformità all'art. 10.

#### **Art. 13 Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché, ove ne abbia la competenza, dell'adozione del provvedimento finale, è il settore o il servizio così come indicato nelle tabelle procedurali.
2. Nei procedimenti che interessano settori o servizi diversi, l'unità organizzativa responsabile del procedimento resta quella indicata nelle menzionate tabelle, ma la responsabilità è commisurata all'apporto procedimentale di competenza nonché all'esercizio dei poteri di cui all'art. 15.
3. Nei procedimenti di cui al comma 2 e comunque in quelli ove sono previsti apporti di più uffici, la Segreteria generale, in conformità alle risultanze delle ricognizioni analitiche operate per ciascun tipo di procedimento, determina i tempi intermedi occorrenti per detti apporti: l'osservanza di tali tempi, fermo restando il termine conclusivo al cui rispetto è tenuta l'unità organizzativa di cui ai commi 1 e 2 e il responsabile di cui all'art. 15, rientra tra i doveri d'ufficio ed è conseguentemente fonte di responsabilità imputabile direttamente e/o in via di rivalsa.

#### **Art. 14 Rideterminazione dell'unità organizzativa responsabile**

1. La Giunta provinciale, per circostanze connesse a difficoltà organizzative o a misure di riorganizzazione sperimentale, può deliberare l'assegnazione temporanea della responsabilità di procedimenti ad altre unità organizzative.

#### **Art. 15 Responsabile del procedimento**

1. Il dirigente del settore o servizio di cui all'art. 13 è responsabile dei procedimenti attribuiti a tale unità organizzativa dal presente regolamento.
2. Il dirigente di cui al comma 1 provvede, di norma, ad assegnare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità di singoli proce-

dimenti.

3. L'assegnazione, da effettuarsi con atto formale, tiene conto della competenza delle strutture in cui si articola l'unità organizzativa e altresì della professionalità dei dipendenti destinatari, in relazione alla natura e alla complessità dei procedimenti. L'atto di assegnazione individua il sostituto del responsabile del procedimento, per i casi di assenza o impedimento.

#### **Art. 16 Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento espleta tutte le occorrenti funzioni di coordinamento e di impulso degli uffici ed esercita le attribuzioni contemplate dalle leggi e dal presente regolamento.
2. Il responsabile, qualora il procedimento interessi uffici o servizi diversi ovvero anche altre pubbliche amministrazioni, ha il dovere, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, di seguirne l'andamento presso gli uffici, servizi o amministrazioni competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. In particolare il responsabile, ove i termini delle fasi intermedie non siano già stabiliti ai sensi degli artt. 6, comma 3 e 10, comma 3, concorda con gli uffici o servizi o con le altre amministrazioni competenti alla gestione delle fasi stesse, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, l'osservanza.
4. Fatto salvo il potere di cui all'art. 8, comma 1, il responsabile può in ogni caso concordare con tutti gli uffici interessati, nel rispetto del termine conclusivo, la riprogrammazione dei termini delle fasi intermedie.
5. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi, e fatto salvo il disposto dell'art. 10, comma 3.

#### **Art. 17 Compiti del dirigente dell'unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Il dirigente dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, oltre ad adempiere a quanto gli è attribuito dall'art. 15, è altresì tenuto a comunicare tempestivamente alla Segreteria generale i casi, segnalatigli dal responsabile del procedimento, nei quali risulti

problematica l'applicazione del presente regolamento e che, per tale motivo, possano produrre situazioni di contenzioso, di ritardo nell'esecuzione di programmi o progetti o comunque di danno all'immagine dell'amministrazione.

2. La comunicazione di cui al comma 1, accompagnata dall'esposizione dettagliata delle circostanze del caso nonché da proposte per la soluzione dei problemi insorti, è effettuata allo scopo di acquisire eventuali direttive nonché per fornire opportune informazioni agli organi istituzionali.

#### **Art. 18 Compiti della Segreteria generale**

1. La Segreteria generale, oltre ad assumere le determinazioni di cui all'art. 13, comma 3, verifica, con la collaborazione dei dirigenti interessati, l'attuazione della disciplina prevista dal presente regolamento, impartendo, particolarmente ai fini dell'omogeneità applicativa, le necessarie disposizioni.
2. La Segreteria generale, su indicazione dei dirigenti interessati ed avvalendosi dell'apporto dei settori preposti all'organizzazione e al sistema informativo, propone modifiche alla durata dei termini e all'attribuzione dei procedimenti alle unità organizzative, in relazione alle possibilità di ottimizzazione dei procedimenti stessi.

#### **Art. 19 Sistema informativo automatizzato**

1. La Provincia di Lodi organizza il proprio sistema informativo automatizzato per assicurare il necessario supporto ai processi di trasformazione in atto, tendendo in particolare a:
  - a) promuovere e sviluppare le comunicazioni informatiche e telematiche orientate a favorire l'utenza, anche in sede decentrata, nello svolgimento dei procedimenti amministrativi;
  - b) ottimizzare le procedure per l'accesso alle informazioni e alla documentazione amministrativa, in applicazione concreta dei principi di pubblicità, trasparenza, partecipazione e semplificazione stabiliti da leggi e regolamenti.

#### **Art. 20 Pubblicità aggiuntiva**

1. Il presente regolamento, oltre che pubblicato nell'Albo pretorio della provincia di Lodi, è re-

so pubblico mediante ulteriori forme e modalità stabilite dalla Segreteria generale, al fine di assicurare l'effettiva e diffusa conoscenza.

2. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico e anche gli altri uffici, per le specifiche competenze, tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

#### **Art. 21 Validità delle tabelle procedurali**

1. Le tabelle procedurali e successive variazioni e integrazioni conservano la loro validità fintanto che non siano modificate con eventuali successivi atti deliberativi dalla Giunta provinciale, adottati ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento. Delle tabelle, una volta approvate, viene data comunicazione alla Presidenza del Consiglio provinciale.
2. Il presidente della provincia presenta annualmente al Consiglio una relazione sull'applicazione del presente regolamento, nella quale vengono indicati, fra l'altro, gli aggiornamenti apportati alle tabelle procedurali.

#### **Art. 22 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore secondo quanto previsto dall'art. 81 dello statuto.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere vigenza le norme del precedente regolamento, approvato con delibera di Consiglio provinciale n. 59 del 12 novembre 1997, contrastanti con le presenti norme.