



**COMUNE di ARADEO**  
**Provincia di Lecce**

**REGOLAMENTO COMUNALE SUI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 in data 10.11.2010

## **INDICE**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Conclusione del procedimento
- Art. 4 – Decorrenza del termine iniziale del procedimento
- Art. 5 – Domande irregolari o incomplete
- Art. 6 – Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 7 – Partecipazione al procedimento
- Art. 8 – Termine finale del procedimento
- Art. 9 – Acquisizione obbligatoria di pareri
- Art. 10 – Acquisizioni di valutazioni tecniche di organi od enti appositi
- Art. 11 – Pareri facoltativi
- Art. 12 – Responsabile del procedimento
- Art. 13 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 14 – Segnalazione certificata di inizio attività
- Art. 15 – Accordi
- Art. 16 – Conferenza dei servizi
- Art. 17 – Misure organizzative
- Art. 18 – Rinvio
- Art. 19 – Pubblicità
- Art. 20 – Abrogazioni
- Art. 21 – Entrata in vigore

### ***Art. 1 Oggetto***

1. Il presente regolamento si applica:
  - a) ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Aradeo che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte o che devono essere iniziati d'ufficio;
  - b) ai procedimenti promossi o di competenza di altre amministrazioni e in cui il Comune è chiamato a partecipare, limitatamente agli articoli 6, 7 e 13 del presente regolamento.

### ***Art. 2 Definizioni***

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:
  - a) per Comune, il Comune di Aradeo;
  - b) per L. n. 241/1990, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
  - c) per D.Lgs. n. 82/2005, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
  - d) per DPR n. 68/2005, il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3".

### ***Art. 3 Conclusione del procedimento***

1. I procedimenti di competenza del Comune si concludono con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle "Allegate", che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione della struttura organizzativa competente e delle principali fonti normative di riferimento. Ogni modifica della struttura organizzativa comporta l'aggiornamento automatico delle tabelle "Allegate".
2. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 5 per le domande irregolari o incomplete, il termine di cui al comma 1 può essere sospeso, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Se la legge stabilisce nuovi casi di silenzio, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.

### ***Art. 4. Decorrenza del termine iniziale del procedimento***

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'articolo 6, ovvero dal diverso termine indicato, per alcune tipologie di procedimento, nelle tabelle allegate.
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o denuncia al protocollo generale del Comune.
3. La domanda o la denuncia di cui al comma 2 è redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'articolo 17, comma 2, del presente regolamento, ovvero indicati in atti pubblicati nel sito della Comune.
4. Le domande inviate per posta o per fax sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore. Le domande inviate per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'articolo 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e di quanto previsto all'articolo 17, comma 3, del presente regolamento.

5. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato, ove possibile, una ricevuta, contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990, comprese le modalità per esercitare in via telematica i propri diritti, che sostituisce la comunicazione di avvio del procedimento di cui all'articolo 6 del presente regolamento. Se non è possibile il rilascio della ricevuta o se questa non contiene tutti gli elementi di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990, si procede con le modalità di cui all'articolo 6 del presente regolamento. Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 7 della L. n. 241/1990 e all'articolo 6 del presente regolamento.
6. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso. Per le domande inviate per via telematica, si applica il disposto di cui all'articolo 3 del DPR n. 68/2005.
7. Ogni atto o documento può essere trasmesso al Comune con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se formato e inviato nel rispetto della vigente normativa.

### ***Art. 5 Domande irregolari o incomplete***

1. La denuncia o la domanda identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere o il provvedimento richiesto. Nella denuncia o nella domanda l'interessato dichiara, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.
2. La denuncia e la domanda prive degli elementi di cui al comma 1 sono considerate irregolari o incomplete.
3. Se è possibile identificare il richiedente, il responsabile del procedimento dà comunicazione all'istante entro dieci giorni dal ricevimento al protocollo generale del Comune delle cause di irregolarità o di incompletezza. In questi casi, il termine del procedimento di cui all'articolo 3, commi 1 e 2, decorre dal ricevimento al protocollo generale del Comune della denuncia o della domanda regolare o completa.
4. Se il responsabile del procedimento non provvede alla comunicazione di cui al comma 3, il termine del procedimento decorre comunque dal ricevimento al protocollo generale della denuncia o della domanda irregolare o incompleta, sempreché sia possibile individuare il richiedente.

### ***Art. 6 Comunicazione dell'avvio del procedimento***

1. Il responsabile del procedimento dà tempestiva comunicazione dell'avvio 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.
2. La comunicazione, di cui al comma 1, può essere omessa soltanto se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, da specificare nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale. La comunicazione può essere sostituita dal rilascio della ricevuta di cui all'articolo 4, comma 5.
3. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, che contiene, ove già non rese note ai sensi dell'articolo 4, comma 5, le indicazioni di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990, comprese le modalità per esercitare in via telematica i propri diritti, relativi alla partecipazione al procedimento.
4. Salvo diverse disposizioni legislative, il responsabile del procedimento, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale è pari o superiore a 50, o se per tutti o per taluni di

essi la stessa risulti impossibile, pubblica apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'albo e nel sito del Comune nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione e lo rende noto mediante l'impiego di procedure di trasmissione telematica, previste dalle specifiche norme del D.Lgs. n. 82/2005.

5. I soggetti di cui al comma 1 possono segnalare l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione al dirigente preposto alla struttura organizzativa competente, il quale fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di cinque giorni.
6. Resta fermo quanto stabilito dall'articolo 4 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

### ***Art. 7 Partecipazione al procedimento***

1. Le modalità per prendere visione degli atti del procedimento sono rese note mediante affissione in appositi albi o mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 82/2005.
2. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. Tale termine viene computato a partire dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento, effettuata ai sensi dell'articolo 6.
3. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il termine indicato al comma 2 non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento.

### ***Art. 8 Termine finale del procedimento***

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti ricettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione al destinatario.
2. Ove talune fasi del procedimento, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento si intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.
3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune dall'obbligo di provvedere con sollecitudine, fatta salva ogni conseguenza dell'inosservanza del termine.
4. 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.
5. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il Comune, se intende adottare una determinazione espressa, provvede entro il termine previsto per la formazione del silenzio significativo.

### ***Art. 9 Acquisizione obbligatoria di pareri***

1. Se deve essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito dall'articolo 16 della L. n. 241/1990, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Se non ritiene di avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento 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 a venti giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, si prescinde dall'acquisizione del parere.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'articolo 16 della L. n. 241/1990, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al comma 1, il responsabile del procedimento comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire l'istruttoria, e ne informa gli interessati.

#### ***Art. 10 Acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi***

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento è preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini di cui all'articolo 17 della L. n. 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al comma 1 del medesimo articolo 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.
2. Nei casi di cui al comma 1, i termini di conclusione del procedimento di cui all'articolo 3, comma 1, sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche, per un periodo massimo comunque non superiore ai 90 giorni.
3. Scaduto il termine di sospensione di cui al comma 2, o l'ulteriore termine richiesto dall'organo o ente adito per esigenze istruttorie, senza che sia stata rilasciata la valutazione richiesta, il responsabile del procedimento, se non può richiedere la valutazione ad altri organismi, comunica all'Ente o all'organo interpellato per la valutazione l'impossibilità di proseguire l'istruttoria e ne informa l'interessato.

#### ***Art. 11 Pareri facoltativi***

1. Se il responsabile del procedimento, fuori dai casi di parere o valutazione tecnica obbligatori, ritiene di dover promuovere la richiesta di parere in via facoltativa, dà notizia della determinazione agli interessati, indicandone le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nel termine di cui all'articolo 16 della L. n. 241/1990. Il responsabile del procedimento procede prescindendo dal parere se questo non è reso nei termini suddetti.
2. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, amministrazioni o enti, al di fuori del caso di cui al comma 1, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

#### ***Art. 12 Responsabile del procedimento***

1. Responsabile del procedimento è il dirigente preposto alla struttura organizzativa competente alla trattazione del procedimento, come individuata nelle tabelle "Allegate", al presente regolamento.
2. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal dipendente individuato dallo stesso dirigente.
3. Il dirigente preposto alla struttura organizzativa può affidare, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o i procedimenti di una certa tipologia ad altro impiegato addetto alla struttura. Con lo stesso provvedimento, il dirigente individua le misure organizzative da adottare in caso di assenza o di temporaneo impedimento del responsabile del procedimento, nonché l'eventuale supporto, tecnico o amministrativo, di cui lo stesso ha diritto di avvalersi.

4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dagli articoli 6, 11 e *14-bis* della L. n. 241/1990 e dalle altre disposizioni di settore. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005.
5. Il responsabile del procedimento, se non ha la competenza ad adottare il provvedimento finale, trasmette all'organo competente la proposta di provvedimento o le risultanze dell'istruttoria con i relativi atti almeno otto giorni prima del termine di cui all'articolo 8. A tal fine, ciascun dirigente adotta nel provvedimento di cui al comma 3 le necessarie misure organizzative.
6. L'organo preposto all'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### ***Art. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza***

1. Il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, se, in scostamento dalle risultanze istruttorie, questi intende adottare un provvedimento negativo.
3. La comunicazione di cui al comma 1 sospende il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale della Comune delle osservazioni degli istanti e, comunque, per non più di dieci giorni. Cessata la causa di sospensione, ai fini del termine del procedimento, si computa anche il tempo antecedente la sospensione.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano:
  - a) alle procedure concorsuali, ivi compresi i procedimenti di gara per l'affidamento di contratti per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore;
  - b) ai procedimenti diretti alla concessione di vantaggi economici comunque denominati, di cui al regolamento Comunale per la concessione di contributi e di vantaggi economici.

### ***Art. 14 Segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA)***

1. Le attività oggetto della segnalazione certificata di inizio attività di cui all'articolo 19 della L. n. 241/1990, possono essere iniziate dalla data di presentazione della segnalazione al protocollo generale del Comune.
2. L'Ufficio competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1) – art. 19, L. 241/90, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine prefissato dal responsabile dell'ufficio competente, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

### ***Art. 15 Accordi***

Il Comune, accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, può, con le modalità di cui all'articolo 11 della L. n. 241/1990, concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.

### ***Art. 16 Conferenza dei servizi***

1. Per l'istruttoria dei procedimenti cui sono interessate più strutture organizzative, il dirigente che avvia il procedimento, è tenuto ad indire la conferenza dei servizi.
2. Gli organismi interni, esclusivamente consultivi, previsti nell'istruttoria di procedimenti amministrativi, sono sostituiti dalla conferenza dei servizi di cui al comma 1.

### ***Art. 17 Misure organizzative***

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005, incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i dirigenti adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.
3. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà che devono essere rilasciate al Comune, possono essere inviate anche per via telematica, purché sottoscritte mediante firma digitale, secondo il disposto di cui all'articolo 65, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005.
4. Il Comune utilizza la posta elettronica certificata, di cui al DPR n. 68/2005, per ogni scambio di documenti e informazioni con le pubbliche amministrazioni e con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
5. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

### ***Art. 18 Rinvio***

Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della L. n. 241/1990 e del D.Lgs. n. 82/2005.

### ***Art. 19 Pubblicità***

L'elenco dei procedimenti contenuti nelle tabelle allegate, con l'indicazione dei relativi termini e la struttura organizzativa competente, è pubblicato nel sito Internet del Comune.



### ***Art. 20 Abrogazioni***

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sui procedimenti, è abrogato il regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n°466 del 11/11/1997.

### ***Art. 21 Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet del Comune della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge con allegato il testo del presente regolamento.
2. Il presente regolamento trova applicazione per i procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

## **AREA "1" - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

<b>Tipo di procedimento</b>	<b>Termine finale in giorni</b>
- Rilascio copie atti amministrativi al pubblico	25
- Attribuzione, liquidazione e diritti indennità, compensi, rimborsi amministratori	30
- Convenzione impianti sportivi con società sportive	30
- Estumulazioni, esumazioni straordinarie	25
- Denominazione vie, piazze, monumenti, lapidi	30
- Rilascio stato di famiglia storico	15
- Contributi economici ai bisognosi	25
- Ricoveri in case di riposo di inabili ed indigenti	30
- Concessioni cimiteriali	30
- Utilizzo impianti e strutture di proprietà	30
- Rilascio copia atti e informazioni varie - Sett. Polizia Municipale	30
- Rilascio contrassegni invalidi - Sett. Polizia Municipale	30
- Rilascio licenza autorimessa	30
- Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	30
- Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
- Autorizzazioni pubblici esercizi e subingressi	30
- Licenze sale giochi	30
- Certificazioni ed attestazioni - Sett. Attività Produttive	30
- Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	30
- Autorizzazioni commercio aree pubbliche	30
- Licenze sale da ballo, teatri, cinema e piccoli trattenimenti	30

## **AREA "2" - FINANZA E PROGRAMMAZIONE**

<b>Tipo di procedimento</b>	<b>Termine finale in giorni</b>
- Emissioni mandati di pagamento conseguenti a liquidazione fatture	30
- Pagamento o incasso di somme	30
- Pagamento contributo ai bisognosi	30
- Certificati di servizio ai fini pensionistici	30
- Riscatto INADEL - CPDEL	30
- Ricongiunzioni	30
- Rimborso somme versate dai cittadini e riconosciute non dovute	30
- Applicazione tassa suolo pubblico permanente	30
- Risposta a istanze, richiesta informazioni, opposizioni circa la applicazione di tributi	30

## **AREA "3" - LL.PP. E SERVIZI TECNICI**

<b>Tipo di procedimento</b>	<b>Termine finale in giorni</b>
- Svincolo cauzioni LL.PP.	15
- Rilascio copie conformi di atti d'archivio amm.vi e tecnici	30
- Richieste sopralluoghi e/o segnalazioni varie	30
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	30
- Rilascio autorizzazioni porto d'armi per uso caccia	30

## **AREA "4" - EDILIZIA E URBANISTICA**

<b>Tipo di procedimento</b>	<b>Termine finale in giorni</b>
- Assegnazioni alloggi E.R.P.	30
- Rilascio copie conformi di atti d'archivio amm.vi e tecnici	30
- Richieste sopralluoghi e/o segnalazioni varie	30
- Certificati agibilità impianti vari locali pubblici	30
- Autorizzazione di scarico per insediamenti civili che non recapitano nelle pubbliche fognature	30
- Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate	30
- Permesso di costruire	30
- Certificato di destinazione urbanistica	30
- Assegnazione lotti PIP e PEEP	30
- Denuncia di inizio attività - verifica	30