

	CONSORZIO PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO		
	C.D.	Numero	data
		325	17.11.1997
<p>Oggetto:</p> <p>Approvazione regolamento per la durata dei procedimenti amministrativi e per la responsabilità del procedimento.</p>			

*VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO*

L'anno millenovecentonovantasette addì diciassette del mese di novembre

17.11.1997

alle ore 17 presso la sede del Consorzio Parco Lombardo della Valle del Ticino, convocato nei modi di legge, si è regolarmente riunito il Consiglio Direttivo ed all'appello sono risultati:

N°	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI
1	SAINO LUCIANO	Presidente	<u>SI</u>
2	MILELLA ANDREA	Vice-Presidente	<u>NO</u>
3	TURRI FRANCO	Vice-Presidente	<u>SI</u>
4	ALBETTI ROBERTO	Consigliere	<u>SI</u>
5	CARINI IVALDO	Consigliere	<u>NO</u>
6	COLOMBO ERMANNO	Consigliere	<u>SI</u>
7	CORDARA ANGELO	Consigliere	<u>NO</u>
8	DEPAOLI MASSIMO	Consigliere	<u>SI</u>
9	DOVERI GIOVANNI	Consigliere	<u>NO</u>
10	GATTI MARCO	Consigliere	<u>SI</u>
11	LOCARDI MARIO	Consigliere	<u>NO</u>
12	MAIRANI PAOLA	Consigliere	<u>SI</u>
13	RIVOLTA MAURIZIO	Consigliere	<u>SI</u>
14	VERDERIO MODESTO	Consigliere	<u>NO</u>
15			

Assiste il Segretario Dr. LUIGI GAREGNANI.

Il Presidente, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

D17/REGOLAM

OGGETTO: Approvazione regolamento per la durata dei procedimenti amministrativi e per la responsabilità del procedimento.

Deliberazione C.D. n° 325 del 17.11.1997.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Rilevato che si rende necessario, in attuazione del disposto previsto dall'art. 2 - comma 2° - della legge n° 241/90 fissare i termini (laddove gli stessi non siano già fissati dalla legge o dai regolamenti) entro i quali devono concludersi i procedimenti;

Rilevato che si rende altresì necessario individuare ai sensi dell'art. 4 della legge n° 241/90 le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;

Viste le leggi n° 241/90 e n° 142/90;

Richiamato l'art. 17 - comma 91 - della legge n° 127/97 che testualmente recita: "I regolamenti comunali e provinciali in materia di termine, di responsabile del procedimento, ove non già vigenti, sono adottati entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge;

Constatato che questo Ente non ha ancora ottemperato agli obblighi stabiliti dalla succitata normativa;

Preso atto che i sei mesi dall'entrata in vigore della legge n°127/97 decorrono a far data dal 18.11.1997;

Ritenuto, pertanto, opportuno procedere all'adozione del regolamento di cui all'oggetto (allegato sub.A) salvo necessaria ratifica dell'Assemblea Consortile;

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano e proclamati dal Presidente;

D E L I B E R A

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DURATA DEI**  
**PROCEDIMENTI**  
**AMMINISTRATIVI**  
**E PER LA**  
**RESPONSABILITA' DEL**  
**PROCEDIMENTO**

## Capo I

### ART.1

#### L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1 - Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio Parco Lombardo della Valle del Ticino.

2 - L'attività dell'amministrazione consortile, mirata a garantire:

- la realizzazione degli obiettivi di conservazione del territorio e delle risorse naturali del Parco Lombardo della Valle del Ticino;
- la tutela, in via prioritaria delle biodiversità e dell'ambiente storico- naturale;
- la promozione turistico, ricreativo, l'educazione ambientale e l'uso sociale del territorio;
- la partecipazione alla programmazione regionale per la promozione del riequilibrio territoriale lombardo;

viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.

3 - Essa è retta da criteri di economicità, efficacia, efficienza, pubblicità e legalità.

### ART.2

#### DEFINIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE CONSORTILE.

1 - Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento l'insieme di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione consortile, di un atto amministrativo.

2 - I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione consortile disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

### ART.3

#### VERIFICA DELLE PROCEDURE

1 - L'amministrazione si impegna a svolgere adeguati processi valutativi al fine di poter individuare nuove e più snelle procedure per poter concretamente perseguire quanto disposto dall'art. 1 - comma 3 - del presente regolamento.

#### ART. 4

### AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1 - I procedimenti sono avviati su istanza di parte o d'ufficio. In entrambi i casi l'Ente è tenuto a portare a termine il procedimento emettendolo con apposito atto amministrativo.

2 - Resta comunque escluso l'obbligo di pronuncia da parte dell'Amministrazione Consortile se l'istante non ha dato la dimostrazione di essere titolare di una posizione giuridica protetta dalle leggi, dallo Statuto o dai regolamenti vigenti.

#### ART. 5

### COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1 - L'avvio del procedimento è comunicato a cura del Direttore del Parco ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.

2 - La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nel caso in cui il numero degli interessati sia limitato. 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 quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica.

#### ART. 6

### TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1 - Ogni procedimento attivato dall'amministrazione Consortile su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato

2 - Nella tabella A allegata al presente regolamento, sono fissati i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza di questo Ente individuati nella tabella stessa

3 - In assenza di un termine stabilito dalla legge, dallo Statuto o dal presente regolamento il procedimento deve ultimarsi entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta al Consorzio la domanda presentata dalla parte o dal momento in cui è sorto l'obbligo di provvedere d'ufficio.

4 - Nei casi di inizio del procedimento ad istanza di parte ai fini della individuazione della data dalla quale iniziano a decorrere i termini fa fede il timbro a data apposto dall'ufficio protocollo generale del Consorzio.

5 - Qualora il procedimento debba essere iniziato d'ufficio, il termine decorre dalla data in cui il servizio competente ha avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

## ART.7

### PROROGA E SOSPENSIONE DEL TERMINE

1 - Il termine di cui al precedente articolo 6 può essere prorogato per una sola volta dal Responsabile del Procedimento in presenza di obiettivi interessi pubblici, di gravi e sopravvenute esigenze istruttorie o a causa dell'impossibilità dovuta alla natura dell'affare di rispettare i termini di cui all'oggetto.

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 7/8/1990, n. 241.

3 - Per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7/8/1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

4 - Il Responsabile del Procedimento dispone in questi casi, che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate.

## ART.8

### PARERI SPECIALI

1 - Nel caso debbano essere acquisiti pareri obbligatori da parte di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute, non si tiene conto dei termini fissati dall'art 16 comma 4 della legge 7/8/1990, n. 241.

## ART.9

### ACQUISIZIONE PARERI TECNICI INTERNI

1 - Qualora per la prosecuzione dell'iter del procedimento amministrativo occorra acquisire pareri tecnici interni, il Responsabile del Procedimento può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere le richiesta nel più breve tempo possibile.

2 - Il Responsabile del procedimento, se prova che il ritardo non è dovuto a causa a lui imputabile, dovrà informare il Direttore del Parco che adotterà gli opportuni provvedimenti.

## ART.10

### OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1 - Ogni provvedimento amministrativo, deve essere adeguatamente motivato.

2 - La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3 - La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

## ART.11

### PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI

1 - Qualora la decisione del provvedimento è conseguenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato dal procedimento stesso, l'Amministrazione Consortile, nel dare comunicazione (del provvedimento) alle parti, deve mettere a loro disposizione anche quest'ultimo atto.

## ART.12

### CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE

1 - L'Amministrazione Consortile, nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare, nello stesso, il termine e l'autorità alla quale si può ricorrere.

## CAPO II

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

## ART.13

### INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO COMPETENTE

1 - Quando si dà inizio ad un procedimento -sia d'ufficio che a richiesta di parte- il Direttore del Parco individua il servizio competente tenuto all'istruttoria.

2 - L'istruttoria viene normalmente assegnata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

3 - Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da diversi servizi/uffici, la responsabilità è della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

## ART.14

### ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1 - Il responsabile del servizio al quale viene assegnata la pratica, la assegna ad un dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendosene la responsabilità nell'ambito di propria competenza e adotta, eventualmente, il provvedimento finale. In caso di vacanza del Responsabile del Procedimento, la responsabilità del procedimento è del Direttore del Parco o da altro Responsabile di Servizio da lui delegato.

2 - Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal responsabile come sopra individuato.

### ART.15

#### COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1 - Il responsabile del procedimento amministrativo, ricevuta la pratica, provvede con sollecitudine:

- a valutare, ai fini della istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- ad accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- a proporre al Direttore, o, avendone la competenza, a indire, se lo ritiene il caso, una conferenza dei servizi;
- a curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi;
- ad adottare, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

### ART.16

#### 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 articolo.

2 - Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con più 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.

### CAPO III

#### INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### ART.17

#### COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

1.- Il Responsabile del Servizio o del procedimento amministrativo deve dare notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro ai quali il procedimento è destinato a produrre effetti.

2 - Medesima notizia deve essere data a coloro i quali per legge sono tenuti ad intervenire nel procedimento, nonché a quelli cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai loro interessi.

3 - Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possono essere interessati al provvedimento, il responsabile del servizio o del procedimento deve dare loro immediata comunicazione.

4 - I soggetti di cui ai precedenti 3 commi nonchè i portatori di interessi pubblici o privati o di interessi diffusi -se costituiti in associazioni o comitati- possono intervenire nel procedimento amministrativo con le modalità indicate all'art. 10 della legge 241/90.

5 - In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione consortile può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale o in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art 11 della legge 7/8/1990, n. 241 nonchè dal successivo art. 20 del presente regolamento.

#### ART.18

### FORME DELLE COMUNICAZIONI

1 - Il Responsabile del Servizio o del procedimento amministrativo da' notizia agli interessati dell'inizio del procedimento amministrativo mediante comunicazione scritta che deve contenere, in modo chiaro ed esaustivo, tutte le notizie utili per seguire con facilità l'iter della pratica.

2 - Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile o gravoso fare le comunicazioni, di cui al precedente comma 1, viene affisso all'albo pretorio regolare avviso e dello stesso può esser data notizia con manifesti, con l'inserzione in giornali di maggiore diffusione locale o con annunci nelle radio e nelle televisioni.

#### ART.19

### INSUFFICIENZE DELLE COMUNICAZIONI

1 - La mancanza delle comunicazioni prescritte o l'insufficienza delle stesse, può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### ART.20

### ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE

1 - L'Amministrazione Consortile, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può, nel corso del procedimento, stipulare accordo con le parti interessate, senza pregiudizio del diritto di terzi, e ciò allo scopo di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale o, nei soli casi previsti dalla normativa vigente, in sostituzione di questo.

2 - Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto. Tali accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

3 - Qualora sopravvenuti motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo per di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, per eventuali ai danni arrecati ai terzi.

4 - Le eventuali controversie che possono sorgere sono demandate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5 - Le disposizioni di cui ai precedenti articoli non si applicano all'attività del Consorzio diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

## CAPO IV

### SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

#### ART.21

#### CONFERENZA DEI SERVIZI

1 - Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione consortile comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento indice una conferenza di servizi:

- a) tra i responsabili dei servizi del consorzio interessati, quando l'acquisizione dei pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione consortile;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni all'ente.

2 - La conferenza di cui alla lettera a) del precedente comma è presieduta dal Direttore del Parco o da un suo delegato mentre la presidenza delle conferenze di cui alla lettera b) è disciplinata dalle disposizioni di legge.

3 - La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti gli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

#### ART.22

#### ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI

1 - Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, il Responsabile del Procedimento - qualora detti atti si trovino presso altre pubbliche amministrazioni - dovrà procedere ad acquisirli d'ufficio.

2 - Gli atti, le informazioni e i documenti già in possesso del Parco del Ticino sono acquisiti d'ufficio a corredo della pratica.

ART.23

INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1 - I procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di pubblicazione del presente regolamento saranno inseriti, in aggiunta, nell'allegato A, con apposite deliberazioni dell'Assemblea Consortile

2 - Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda a quanto disposto dalla normativa vigente e più in particolare dalle leggi 142/90 e 241/90 così come successivamente modificate ed integrate.

REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Servizio: PERSONALE

N. Ordine	Tipo di Procedimento	Provvedimento Finale (n. giorni)	Annotazioni
1	Rilascio copie deliberazioni, regolamenti e atti	20	Il termine decorre dalla presentazione della richiesta al protocollo
2	Copertura posto con mobilità esterna ( art. 6 comma 20 D.P.R.268/87)	360	Il termine comprende lo svolgimento delle trattative con l'Ente esterno
3	Collocamento in aspettativa per malattia	30	
4	Cessazione dal servizio per dimissioni o trasferimento	120	Dalla data di presentazione delle dimissioni
5	Indizione di concorso o selezione pubblica e pubblicazione del relativo bando	120	
6	Cambio mansioni per inidoneità fisica	30	Il termine decorre dalla comunicazione dell'esito che parte dalla USSL competente
7	Approvazione degli atti della commissione giudicatrice e della graduatoria	60	
8	Indennità premio fine servizio	90	
9	Collocamento in astensione facoltativa ex l. 1204/71	30	
10	Concessioni permessi per diritti di studio	30	
11	Riscatti e ricongiunzioni di periodi contributivi (con relativa attestazione e certificazione)	60	
12	Trattamento provvisorio di pensione	60	Da inoltrarsi almeno 60 gg. prima dalla cessazione
13	Mod. 98/2	90	
14	Cessione quinto stipendio	60	
15	Aspettativa per motivi di famiglia	30	
16	Aspettativa per servizio militare di leva	30	
17	Sistemazione previdenziale e aggiornamenti	60	Il procedimento inizia dal ricevimento della richiesta da parte dell' INADEL
18	Sistemazione previdenziale INADEL	60	Il procedimento inizia dal ricevimento della richiesta da parte dell' INADEL
19	Assunzione a tempo determinato tramite ufficio di collocamento	30	Si considera il tempo intercorrente fra il superamento positivo della prova e l'avviamento in servizio
20	Concessione congedo obbligatorio per maternità	30	
21	Concessione aspettative sindacali	30	
22	Certificazioni servizio prestato a fini	60	

	previdenziali e contributivi		
23	Certificazione di servizio	30	
24	Assunzioni categorie protette	180	
25	Trasferimento di personale tra servizi	120	















D17/REGOLAM

Per quanto espresso in narrativa e che si intende qui integralmente riportato:

- 1°) - Di approvare in ogni sua parte il "Regolamento per la durata dei procedimenti amministrativi e per la responsabilità del procedimento" di cui all'allegato sub.A) che forma parte integrante ed inscindibile del presente provvedimento.
- 2°) - Di sottoporre il presente provvedimento alla prescritta ratifica da parte dell'Assemblea Consortile nella sua prima seduta.

CMC/mc

Il presente verbale di deliberazione viene approvato e firmato come segue:

IL PRESIDENTE  
Arch. Luciano Saiho

IL SEGRETARIO  
Dr. Luigi Garegnani

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su conforme certificazione dell'Ufficio Messi del Comune di Magenta si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune stesso

dal 21 NOV. 1997 al 06 DIC. 1997

Magenta 9-12-97

IL SEGRETARIO  
Dr. Luigi Garegnani

O R I G I N A L E

ATTESTAZIONE

Certifico che questa deliberazione è stata esaminata dal Comitato Regionale di Controllo "Regione Lombardia", il quale non ha formulato rilievi, nella seduta del giorno 1-12-97 - atti n° 165-PROT. 97/49592 come da comunicazione agli atti del Consorzio.

Pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Magenta il \_\_\_\_\_ la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge essendo decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione senza che siano pervenute richieste di invio al controllo.

Magenta 9-12-97

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Arch. Luciano Salvo

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Luigi Garegnani

N. (Reg. Pubbl.

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, attesta che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata, in estratto, all'Albo Pretorio del Comune di Magenta dal 03 MAR 1998 al 18 MAR 1998 compreso, e cioè per quindici giorni consecutivi.

Magenta, li 26-3-98

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Luigi Garegnani

### ATTESTAZIONE

certifico che questa deliberazione è stata esaminata dal Comitato Regionale di Controllo "Regione Lombardia", il quale non ha formulato rilievi, nella seduta del giorno \_\_\_\_\_ atti n° \_\_\_\_\_ come da comunicazione agli atti del Consorzio.

Pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Magenta il 3-3-98 la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge essendo decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione senza che siano pervenute richieste di invio al controllo.

Magenta, li 26-3-98

IL SEGRETARIO GENERALE