

Pubblicare + 30 gg

COMUNE DI ...
PROV. ...
Pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 13-5-98
al 16-6-98
Il Messo Comunale
[Signature]

CAPO I
NORME GENERALI

ART.1

Procedimento amministrativo

1-Ai fini dell'art. 1 comma 1° della legge 241/90 si intende per procedimento amministrativo la sequenza di atti ed operazioni straordinari o comunque in essere al fine dell'emanazione di un atto amministrativo.

2-Il Procedimento si articola, di regola, nelle fasi preparatoria, costitutiva e integrativa di efficacia.

3-Come parti del procedimento possono inserirsi sub-procedimenti che, pur non costituendo atto finale, costituiscono comunque atti finali del sub-procedimento.

ART.2

Termine per la conclusione del procedimento

1-Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito da specifica normativa, la conclusione deve ultimarsi entro 30 gg dall'inizio del procedimento. Per i procedimenti su istanza di parte, che deve essere sottoscritta, con l'indicazione delle generalità e della residenza, a pena di non esame, l'inizio è rappresentato dal ricevimento dell'istanza, che a sua volta si intende ricevuta nella data che risulta dal protocollo generale. Per i procedimenti di cui all'elenco allegato, i termini sono quelli a fianco riportati per tipo.

2- Sono considerati iniziati su istanza di parte esclusivamente i procedimenti che, ai sensi della normativa conseguono necessariamente alla presentazione dell'istanza. Fuori di tale ipotesi i procedimenti risultano avviati d'ufficio anche se, allo loro origine vi sia stata una domanda e che questa venga presa in considerazione.

3-Per i procedimenti avviati d'ufficio, il termine decorre, di regola, dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento agli interessati.

4-Al termine di cui al 1° comma, si assommano i giorni previsti dagli articoli 19 e 20 del presente regolamento.

5-Il termine di cui al 1° comma è da ritenersi, di regola, unico per il completamento dell'attività procedimentale. Tuttavia, ove la normativa specifica preveda i sub-procedimenti, di cui al 2° comma dell'art. 1 questi a a loro volta non potranno superare il termine di 30 gg. salvo quanto previsto dal 4° comma del presente articolo.

6-Per i procedimenti che comportano, quale fase di integrazione di efficacia dell'atto, la sottoposizione dei medesimi al controllo preventivo di legittimità, il termine deve intendersi riferito all'adozione dell'atto da parte dell'organo collegiale, mentre la procedura del controllo rimane temporizzata ai sensi della normativa statale.

7-Nel caso di ritorno di procedimento all'amministrazione, in seguito alla richiesta di chiarimenti o elementi integrativi del giudizio, da parte dell'Organo di Controllo, la fase procedimentale conseguente alla richiesta è considerata procedimento autonomo per il quale torna applicabile il termine di cui al I° comma. Ove si ritenga di non proseguire l'iter procedimentale, la relativa decisione sarà formalizzata nello stesso termine.

9-Il superamento eventuale del termine non comporta alcuna preclusione a carico dell'amministrazione che è tenuta comunque alla conclusione del procedimento

ART.3

Divieto di aggravio delle procedure

1- L'amministrazione nell'istruttoria delle relative pratiche non può aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze.

2-In tali casi, nella richiesta di ulteriori adempimenti da parte del cittadino istante o nel disporre incombenze istruttorie, deve darsi conto della relative ragioni. Per motivate esigenze istruttorie, potrà aversi l'ipotesi di sospensione del termine che opererà nei casi di incompletezza o erroneità di atti istruttori, la cui produzione è a carico del terzo.

3-L'incompletezza o l'erroneità della documentazione necessaria produce la sospensione del termine per tutto il tempo intercorrente dalla richiesta di integrazione o rettificazione al suo ricevimento da parte dell'amministrazione. Si avrà sospensione del termine anche nei casi in cui con la presentazione di memorie e documenti da parte degli interessati l'amministrazione debba acquisire ulteriore documentazione, sia da parte degli stessi interessati che da parte di altri soggetti.

ART.4

Proposte

1- Al fine di consentire alla G.M. di adottare gli atti di propria competenza nel rispetto dei termini, le proposte sono trasmesse alla Segreteria almeno 4 gg. prima della scadenza dei termini.

2- Allo stesso fine, per l'adozione degli atti di competenza del Consiglio Comunale, le proposte sono trasmesse almeno 6 gg. prima.

3- L'eventuale ritardo nell'iscrizione dovrà essere evidenziato dal **responsabile** che sigla la proposta all'atto di trasmissione della medesima alla Segreteria Generale.

ART.5

Provvedimenti consequenziali

1- Qualora la decisione del provvedimento è consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il

Comune, nel dare comunicazione del provvedimento alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.

CAPO II
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 6

Individuazione dell'Unità Organizzativa competente

1- Quando si dà inizio ad un procedimento-sia di ufficio che a richiesta di parte-l'Ufficio tenuto all'istruttoria di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale, è l'unità operativa risultante competente per materia, cui accede l'atto conclusivo del procedimento medesimo, sulla base delle disposizioni del regolamento organico, ferme rimanendo inalterate le competenze all'interno delle varie articolazioni organizzative in relazione ai sub-procedimenti e ferme restando le unità organizzative di riferimento per tutta l'attività dell'amministrazione prevista dallo statuto.

) Tale individuazione che avviene con norme di pubblico dominio, rende assolto l'obbligo di pubblicazione previsto dalla legge 241/90.

3- Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, o per particolari tipi di procedimenti, l'istruttoria viene assegnata dalla G.M. previa intesa con il Segretario Generale ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare con l'individuazione della o delle U.O. responsabili all'interno delle varie strutture.

4- Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

5- Le determinazioni di cui al presente articolo non sono fatte qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge.

ART. 7

Assegnazione al responsabile del procedimento

) Il funzionario preposto all'U.O. individuata come unità organizzativa responsabile del procedimento è il responsabile del procedimento.

ART. 8

Il responsabile del procedimento

1- I compiti del responsabile del procedimento sono individuati dall'art. 6

della legge 241/90 e 18 commi 2 e 3 della stessa legge.

2-Il responsabile tiene inoltre i rapporti con i terzi, curando le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni.

3-Le attività di cui sopra saranno compiute dal responsabile qualora rientrino nelle proprie attribuzioni. Laddove esse rientrino nella competenza di altri uffici, le relative attività procedurali saranno svolte dai soggetti competenti in base alla normativa specifica. Il responsabile tuttavia è tenuto a seguire la pratica per l'intero iter procedimentale, nell'assolvimento delle funzioni di informazione verso terzi, secondo quanto previsto dal successivo articolo 9.

4-Il responsabile del procedimento svolge altresì funzioni di impulso dell'iter procedimentale, con la trasmissione degli atti ai diversi soggetti e uffici competenti in base alla normativa e con la sollecitazione nei loro confronti, all'approssimarsi dei vari termini di scadenza.

5-L'attività di sollecitazione, nei confronti dell'organo politico, sulla decisione consequenziale alla proposta, spetta invece al dirigente che ha vistato la proposta stessa.

6-Nei casi previsti dal 3° comma dell'art. 1, ove secondo la normativa specifica possono essere individuate responsabilità delle singole fasi che si inseriscono nel procedimento dovranno rispettare il termine di cui al 5° comma dell'art. 2 salvo quanto disposto dal 4° comma dello stesso articolo.

CAPO III
PARTECIPAZIONE

ART.9

Comunicazione agli interzssati

1- L'amministrazione comunale, ai sensi dell'art.7 della legge 241/90 e nei limiti ivi previsti, ha l'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento agli interessati. Constestualmente sono comunicati l'U.O. organizzativa competente e la persona responsabile del procedimento. L'obbligo ricorre sia nei casi di avvio del procedimento di ufficio sia nei casi di avvio su istanza.

2- Tale comunicazione non è dovuta quando il Comune intervenga esclusivamente per l'espletamento di una fase intermedia di un procedimento per il quale sia competente altra amministrazione.

3-La comunicazione effettuata a cura del responsabile del procedimento, è firmata dal dirigente.

4-Qualora vi siano responsabili diversi in relazione alla varie fasi procedurali, ai sensi del 3° comma dell'art. 1 alla comunicazione provvede il soggetto cui è attribuita la responsabilità nella fase iniziale. Gli eventuali successivi responsabili comunicheranno il passaggio del procedimento alla loro responsabilità ai medesimi soggetti interessati cui è stata inviata la comunicazione di avvio del procedimento e con le stesse modalità.

5- Il contenuto della comunicazione è quello previsto dall'art. 8 2° comma, della L. 241/90.

ART.10

Provvedimenti cautelari

- 1- Il Comune può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati, qualora ne ricorra il caso, per evitare che la partecipazione si risolva in ineliminabile pregiudizio per l'amministrazione o per altri soggetti.
- 2- Nel caso di provvedimenti cautelari tipici, quali le ordinanze contingibili ed urgenti, di cui all'art. 38 della L.142/90, l'amministrazione non è obbligata, dopo la loro ammissione, a dare l'inizio ad alcun procedimento di verifica in contraddittoria con gli interessati degli effettivi pregiudizi indotti dalla loro attività.

ART. 11

Soggetti destinatari della comunicazione

- 1- I soggetti destinatari della comunicazione sono individuati dall'art. 7 della L. 241/90.
- 2- Per " coloro che possono ricevere un pregiudizio dal provvedimento" si intendono le categorie di coloro che, pur non essendo i diretti destinatari dell'atto, sono titolari di posizioni giuridicamente rilevanti, che vengono compresse o soppresse con l'adozione dell'atto. Tali soggetti devono essere già conosciuti dall'Ufficio o possibilmente individuabili dal medesimo, sulla base della documentazione in suo possesso.
- 3- Qualora l'individuazione avvenga successivamente all'avvio del procedimento, ma prima dell'emanazione dell'atto, si provvederà comunque all'avvio della comunicazione.

ART.12

Contenuto e modalità

- 1- Il contenuto necessario della comunicazione è individuato dall'art. 8 2° comma della legge 241/90. La comunicazione deve essere personale, in forma scritta, inviata al destinatario per posta ordinaria, salvo che non sia diversamente stabilito dalla normativa.
- 2- Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'Albo Pretorio regolare avviso e dello stesso va data notizia con manifesti ed eventualmente con l'inserzione nei notiziari fatti dalle T.V. locali.

ART.13

Insufficienza delle comunicazioni

- 1- La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
- 2- Ferme restando le norme che disciplinano le forme di comunicazione e pubblicizzazione degli atti, nel provvedimento finale, che viene notificato del destinatario, qualora contro l'atto stesso sia ammesso in base alla normativa vigente, ricorso davanti ad un'autorità amministrativa, sono

6)

indicati il termine e l'autorità competente alla quale il ricorso stesso può essere presentato.

ART.14

Interventi volontari

1- Nel procedimento amministrativo può intervenire qualsiasi soggetto, anche se titolare di un interesse concreto, anche se non qualificato, purchè possa ricevere dal provvedimento da adottarsi in pregiudizio, intendendosi per soggetto qualsiasi persona fisica in grado di intendere e di volere, e giuridica: associazioni, fondazioni, enti pubblici, partiti politici e associazioni sindacali.

2- Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi. Per pregiudizio, in questo e nel comma precedente, si intende il potenziale danno, materiale o morale, che potrebbe verificarsi con l'emissione del legittimo provvedimento finale del procedimento, e non da un eventuale atto intermedio.

3- L'istanza di intervento deve essere scritta e, per essere esaminata, dovrà contenere gli estremi del procedimento, le generalità dell'interveniente e le motivazioni dell'intervento.

4- La valutazione sulla facoltà del soggetto di intervenire volontariamente spetta al responsabile del procedimento, in relazione al disposto dell'art. 6 lett. A) della L. 241/90, il quale valuterà se il soggetto richiedente sia portatore degli interessi, pubblici, privati, diffusi, indicati dall'art. 9 della L. 241/90; se dall'emanazione del provvedimento possa avere un pregiudizio, se il procedimento di cui trattasi non sia tra quelli per i quali è preclusa la partecipazione, ai sensi dell'art. 13 della L. 241/90.

5- La pronuncia di ammissibilità o inammissibilità dell'intervento spetta al Sindaco ed essa verrà comunicata all'interessato dal responsabile del procedimento.

6- L'intervento volontario può avvenire soltanto nella fase istruttoria del procedimento.

ART.15

Diritto di prendere visione degli atti

1- Il diritto di prendere visione degli atti, ai sensi del 1° comma, lettera A dell'art. 10 della legge 241/90, in attuazione della regolamentazione statale di cui all'art. 24 2° comma della legge stessa di cui al DPR 352/92, è esercitato limitatamente agli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici degli interessati, nel rispetto del 1° comma dell'art. 24 della legge 241/90 e con esclusione dei documenti redatti dal Corpo di Polizia Municipale nell'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria. Per quanto concerne la disciplina organica sull'accesso agli atti si fa riferimento al Regolamento approvato con deliberazione C.C. n.46 del 13/12/93.

ART.16

Memorie

1- I soggetti di cui agli artt. 11 e 14 del presente regolamento hanno

7)

diritto di presentare, nella fase istruttoria del procedimento, memorie scritte e documenti. L'obbligo della loro valutazione da parte dell'amministrazione, previsto dall'art. 10, lettera b°, della L. 241/90 è esplicitato nel provvedimento finale, la cui motivazione è riferita altresì a tali atti purchè pertinenti.

ART.17
Silenzio assenso

- 1- nelle norme dell'adozione, da parte del Governo, si sensi del comma 2 dell'art. 17 della legge 23.8.1988 n° 400, dei regolamenti previsti dagli artt. 19 e 20 della L. 241/90, si determina il silenzio assenso qualora non pervenga risposta dall'amministrazione agli interessati, nel termine di 30 GG. dall'arrivo al protocollo della domanda stessa, nei seguenti casi:
- domande di voltura di licenze di commercio che perverranno al Comune già munite delle prescritte autorizzazioni in materia igienico sanitaria, nel rispetto altresì delle disposizioni della legge 46/90 e del relativo regolamento di attuazione
 - domande di voltura di concessione o autorizzazione in materia edilizia
 - domande consequenziali all'avvenuto cambiamento di denominazione sociale.

CAPO IV°

ART. 18
Conferenze dei servizi

- 1- Qualora la pratica di istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori del Comune, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe nella questione, tramite il proprio dirigente, il Segretario Generale che, esaminata la richiesta, convoca la conferenza.
- 2-Nella conferenza intervengono i dirigenti dei settori e dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.
- 3-La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal segretario generale o dal Vice Segretario.
- 4-La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

ART. 19
Acquisizione pareri tecnici

- 1- Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri obbligatori di un organo tecnico consultivo, esclusi i pareri da parte di organi politici, in forza di un atto normativo anche a rilevanza meramente interna, l'amministrazione può prescindervi, se l'organo non provvede entro 90 gg. dalla richiesta. Il termine può essere prorogato una sola volta, nei casi e con le modalità previste dall'art. 16 della L. 241/90.
- 2- Per i pareri facoltativi, il termine di cui al comma precedente è ridotto a 40 gg.
- 3-Ai pareri vincolanti, non emanati nei termini, si applicherà unicamente la normativa di settore.

ART. 20

Acquisizione atti e documenti

1-Qualora nel corso dei procedimenti, in forza di atto normativo anche a rilevanza esclusivamente interna, si renda necessaria l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di organi o enti appositi, si applicano le disposizioni dell'art. 17 della legge 241/90.

Nel caso che debbansi richiedere le medesime valutazioni ad altri organi o enti pubblici in possesso dei requisiti tecnici equivalenti o ad istituti universitari, dovrà darsi atto che la prima richiesta è stata esperita infruttuosamente e sarà motivata la scelta in ordine al diverso soggetto prescelto in sostituzione di quello inadempiente.

Allegato

AREA DI ATTIVITA' SERVIZI GENERALI

N.	Tipo procedimento / attività	Unità organizzativa responsabile	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
1	DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO COMUNALE	SERV. AMM.VO	DATA PROPOSTA	30.09.09
2	DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA	"	"	"
3	FORMALIZZAZIONE DECISIONI COMMISSIONI CONSILIARI	"	"	"
4	EMISSIONE ORDINA INDAGALI	SERV. P. M.	DATA ACCERTAZ.	4.8.09
5	PROTOCOLLAZIONE ATTI	SERV. AMM.VO	CONSEGNA ATTI	24.09
6	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO	SERV. P. H.	"	SECONDO NORME
7	NOTIFICA ATTO	"	"	"
8	ARCHIVIAZIONE ATTO	"	"	"
9	RELASCIO COPIE AUTENTICHE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE	SERV. AMM.VO	RICHIESA ARCH.	30.09.09
10	AUTENTICAZIONE	"	DATA RICHIESA	4.8.09
11	IRILASCIO CERTIFICATO	"	"	"
12	ATTO NOTORIO	"	"	"
13	PREDISPOSIZIONE CONTRATTO	"	"	"
14	IRILASCIO CONCESSIONE	SERV. TECNICO	VERBALE A.G.B.	30.09.09
15	GARA DI APPALTO	"	DATA RICHIESA	12.09.09
16	PROVVEDIMENTO SANZIONATORIO	"	INDIZIONE GARA	6.09.09
17	IRILASCIO AUTORIZZAZIONI E LICENZE	SERV. P. H.	DATA ACCERTAZ.	30.09
		"	DATA RICHIESA	6.09.09

