

COMUNE di TORELLA DEL SANNIO

PROVINCIA di C A M P O B A S S O

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
SUI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E SUI TERMINI,
IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N.241/90
(Capo I, II, e III)

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
SUI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E SUI TERMINI,
IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N.241/90
(Capo I, II, e III)

SOMMARIO:

- Art.1 Principi generali
- Art.2 Il regolamento
- Art.3 Assegnazione dei procedimenti
- Art.4 Il responsabile dell'unità organizzativa
- Art.5 Il responsabile del procedimento
- Art.6 Termine per la conclusione dei procedimenti
- Art.7 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione
- Art.8 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi
- Art.9 Altri casi di sospensione del termine
- Art.10 Obbligo della motivazione
- Art.11 Partecipazione al procedimento
- Art.12 Notizia dell'avvio del procedimento
- Art.13 Facoltà di intervento nel procedimento
- Art.14 Diritti degli interessati e degli intervenuti
- Art.15 Procedimento relativo al parere sulla proposta di deliberazione
- Art.16 Accordi
- Art.17 Esclusioni
- Art.18 Entrata in vigore

ALLEGATO A: Responsabili del procedimento e termini
ALLEGATO B
ALLEGATO B/1
ALLEGATO B/2
ALLEGATO B/3

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N.241/90
(Capo I, II, e III)**

Art.1

(Principi generali)

1 L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dall'art.1 della legge 7 agosto 1990, n.241, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento, nonché dagli artt.6 e 7 della legge 8 giugno 1990, n.142, dallo Statuto e dal d.lgs.3 febbraio 1993, n.29.

2 Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3 Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art.2

(Il Regolamento)

1 Il presente regolamento - di norma - individua le unità organizzative del Comune e i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.

2 Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento, anche per le finalità di cui all'art.6, comma 4.

3 In prosieguo di tempo e dopo la riorganizzazione amministrativa del Comune il Segretario Comunale individua i responsabili dei procedimenti con propria ordinanza Segretariale ed in relazione alla tipologia dei procedimenti ai sensi dell'art.17-1° comma, lett.f) del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29. I responsabili dei procedimenti così individuati sono coordinati dal Segretario Comunale stesso, ove occorra.

Art.3

(Assegnazione dei procedimenti)

1 L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui al precedente art.2- 1°comma e della classificazione di cui al successivo art.6.

2 Il Comune predispone apposita adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quella di conclusione del procedimento e l'iter procedurale (Allegati).

3 Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art.4.

Art.4

(Il responsabile dell'unità organizzativa)

1 In attesa di applicazione delle disposizioni di cui all'art.17-1°comma, lett.f) del d.lgs.29/93 che conferiscono l'attribuzione di competenza al Segretario Comunale, con delibera della Giunta Comunale sono individuati i responsabili delle unità organizzative di cui al precedente art.2-1°comma, normalmente coincidenti, ma non esclusivamente, con le figure apicali della struttura.

Art.5

(Il responsabile del procedimento)

1 Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.

2 Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1°, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa.

3 L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art.10, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4 Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione, e avendone la competenza, indice, le conferenze di servizi di cui all'art.14 della legge 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

5 Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione o lo schema del provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

6 Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

Art.6

(Termine per la conclusione dei procedimenti)

1 Il prospetto "A" indica, per ogni tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi e l'unità organizzativa responsabile. *PER OGNI TIPO DI PROCEDIMENTO IL TERMINE ENTRO CUI ESSO DEVE CONCLUDERSI È DI GIORNI 30, SEMPRE CHE QUESTO NON SIA DIVERSAMENTE STABILITO DALLA LEGGE DA IL RESPONSABILE DEGLI AFFARI E IL SEGRETARIO GENERALE.*

2 Il termine di cui al comma 1° precedente decorre dall'inizio della propulsione di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda o istanza se il procedimento è ad iniziativa di parte.

3 Per i procedimenti non compresi nel prospetto Allegato "A", il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla legge.

4 Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

5 3. Ai sensi dell'art.2, 4° comma, e dell'art.4, 2° comma della legge 241/90, il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente regolamento.

Art.7

(Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione)

1 La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2 Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite in prosieguo di tempo con deliberazione della Giunta Comunale.

3 Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

4 In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

5 Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al 3° comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Art.8

(Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi)

1 Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art.16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati apposita comunicazione, nelle forme di cui al precedente articolo del presente regolamento, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri centottanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.

* 3 - LA DISPOSIZIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 2 NON SI APPLICA A
VALUTAZIONI CHE DEBBAO ESSERE PRODOTTE DA AMMINISTRAZIONI
PREPOSTE ALLA TUTELA AMBIENTALE, PASSAGGIATICO-TERRITORIALE E
DELLA SALUTE DEI CITTADINI.

2 Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del procedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi 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 chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'Università o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

* *
Art.9

(Altri casi di sospensione del termine)

- 1 Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
- a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento.

Art.10

(Obbligo della motivazione)

1 Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal successivo 2° comma. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

3 Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4 In ogni atto notificato devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art.11

(Partecipazione al procedimento)

1 Ove non sussistano ragioni di impedimento rilevanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art.12, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia all'inizio del procedimento.

2 Nelle ipotesi di cui al comma 1^o resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1^o, provvedimenti cautelari.

Art.12

(Notizia dell'avvio del procedimento)

1 Il Segretario Comunale o in sua vece il responsabile del Settore - per competenza - provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Tale notizia è resa pubblica tramite affissione nell'Albo pretorio e, ove ne sia il caso, mediante stampa e televisioni locali.

2 Nella comunicazione debbono essere indicati:
a) l'oggetto del procedimento promosso;
b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3 Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2^o mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune medesimo.

4 L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art.13

(Facoltà di intervento nel procedimento)

1 Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio del provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art.14

(Diritti degli interessati e degli intervenuti)

1 I soggetti di cui all'art.11 e quelli intervenuti ai sensi dell'art.13 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art.7, comma 3°, della legge 142/90;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art.15

(Procedimento relativo al parere sulla proposta di deliberazione)

1 I pareri da rendere a cura dei responsabili degli uffici e dei servizi del Comune su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali ai sensi dell'art.53 della legge 8 giugno 1990, n.142 se l'atto non presenta difficoltà interpretative debbono essere resi entro 24 ore dalla richiesta del Segretario Comunale, se l'atto presenta difficoltà interpretative, essi debbono essere resi entro e non oltre 72 ore.

2 I pareri - quali atti di giudizio - possono essere favorevoli, negativi o dubitativi e vanno sempre motivati, ancorché succintamente, ai sensi dell'art.3 della legge 7 agosto 1990, n.241.

3 Rendere parere costituisce dovere per l'impiegato obbligato in quanto competente per materia, valore, grado e/o territorio.

4 Nessun dipendente può trattenere presso se una proposta di deliberazione se non per le motivazioni di cui al primo comma e con l'osservanza dei termini definiti. Scaduto tale termine senza che il parere sia stato reso, la proposta di deliberazione ritorna comunque al Segretario Comunale che la corredda con il proprio parere per quanto di competenza, limitata alla sola legittimità.

5 Il Segretario Comunale valuta delle cause del non reso o denegato parere e provvede - se necessario - ad avviare i procedimenti disciplinari ai sensi del regolamento comunale avverso l'inottemperante.

Art.16

(Accordi)

1 In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art.14, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo, in applicazione degli articoli 15 e 11 della legge 241/90.

2 Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art.17

(Esclusioni)

1 Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art.18

(Entrata in vigore)

1 Il presente regolamento entra in vigore il 159 giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo di adozione diventa eseguibile a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo e comunque dopo l'affissione all'Albo Pretorio ai sensi di legge 8 giugno 1990, n.142.

ALLEGATO A

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E TERMINI

ALLEGATO B

Al destinatario del procedimento

Oggetto: - procedimento amministrativo promosso:

domanda irregolare e/o incompleta (comunicazione ai sensi dell'artt.6 e 8 dei "Regolamenti di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recanti norme in materia di procedimento amministrativo", affisso all'albo Pretorio del Comune di

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data _____, prot. nr. _____, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso la Sezione/Ufficio competente

per

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questa Sezione/Ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

, li

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta

, li

(firma dell'interessato)

ALLEGATO B/1

Al destinatario del procedimento

e, p.c. Eventuali controinteressati

Oggetto: - procedimento amministrativo promosso:

comunicazione dell'avvio del procedimento (art.13 della legge 7 agosto 1990, nr.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo).

Ai sensi dell'art.8 della legge 241/90 sopra citata, si comunica che questa Amministrazione in data _____ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il _____.

L'Unità organizzativa competente è la Sezione/Ufficio _____ e il responsabile del procedimento è _____; qualifica funzionale: _____; profilo professionale: _____.

Presso la Sezione/Ufficio stessa è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge 241/90, emanato con Delibera nr. _____, affisso all'albo Pretorio del Comune di _____ (Cb), nei gg. _____ dalle ore _____ alle ore _____.

Distinti saluti.

, li

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta

, li

(firma dell'interessato)

ALLEGATO B/2

Al destinatario del procedimento

e, p.c. Alla Sezione/Ufficio competente

Oggetto: - procedimento amministrativo promosso:

ricevuta (art.6 dei "Regolamenti di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo", affisso all'albo Pretorio del Comune di _____ (Cb)).

Ai sensi dell'art.6, del Regolamento sopracitato, si dichiara che il giorno _____ la S.V. ha presentato la domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registra a protocollo in data _____, prot. nr. _____.

Il procedimento amministrativo di che trattasi dovrà concludersi entro _____; l'Unità organizzativa competente è la Sezione/Ufficio _____ e il responsabile del procedimento è _____; qualifica funzionale: _____; profilo professionale: _____.

Sarà cura dell'Unità organizzativa competente e del responsabile del procedimento di che trattasi darle formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art.8 della Legge 7 agosto, nr.241.

Distinti saluti.

li

Per l'Amministrazione

Per ricevuta
, li

(firma dell'interessato)

ALLEGATO B/3

Al destinatario del procedimento

e, p.c. Eventuali controinteressati

Oggetto: - procedimento amministrativo promosso:

sospensione del termine (artt. 9 e 10 dei "Regolamenti di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr.241, recanti nuove norme in materia di procedimento amministrativo", affisso all'albo Pretorio del Comune di

Facendo seguito alla comunicazione del _____, prot.nr. _____, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica)
- non avendo (Amministrazione competente) _____ provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di che trattasi (atti da acquisire)

il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati.

Distinti saluti.

, li

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta

, li

(firma dell'interessato)