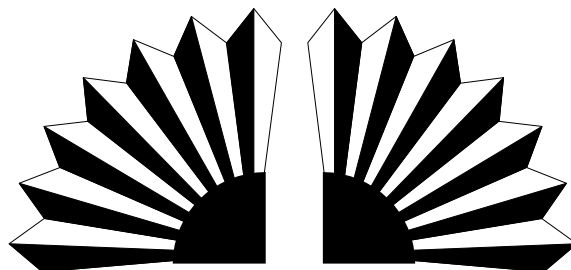


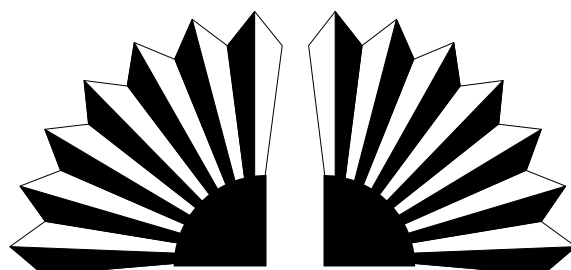
COMUNE DI SAN BELLINO
PROVINCIA DI ROVIGO



REGOLAMENTO

SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

in ATTUAZIONE della L. n. 241/90



APPROVATO CON ATTO CONSILIARE N. 55 DEL 30.10.1997

S O M M A R I O

C A P O I INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni

C A P O II O G G E T T O

Art. 2 Finalità ed ambito di applicazione

C A P O III TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 Decorrenza del termine

Art. 5 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

C A P O IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 L'unità organizzativa ed il responsabile

Art. 7 Funzioni del responsabile

C A P O V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 9 L'intervento volontario

Art. 10 Modalità di partecipazione

Art. 11 Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

C A P O VI PROVVEDIMENTI

Art. 12 Motivazione del provvedimento

C A P O VII LIMITI APPLICATIVI

Art. 13 Limiti di applicazione delle norme del Capo V e del Capo VI

Art. 14 Concessione di contributi

C A P O VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 Integrazione e modificazione del regolamento

Art. 16 Modalità attuative

Art. 17 Pubblicità - Entrata in vigore

CAPO I INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO II OGGETTO

Art. 2 Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.
3. L'attività amministrativa deve rispettare i principi di trasparenza e "buon andamento", vale a dire efficacia, efficienza ed economicità.
4. E' istituito a tale scopo l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.).

CAPO III TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento (qualora non sia contenuto nella tabella n. 1), deve intendersi non superiore a sessanta giorni, salvo diverso termine specificatamente disposto dalla legge o dal regolamento.
2. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
3. Il responsabile del procedimento deve sottoporre la proposta di deliberazione/determina all'organo competente in tempo utile per il rispetto del termine.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.
5. I pareri sulle proposte di deliberazione, previsti dalla legge n. 142/1990 vanno espressi di norma entro il termine di tre (3) giorni.

Art. 4 Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data e' comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data e' comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 5**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 con deliberazione della Giunta comunale.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro trenta 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 terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

| |
|--|
| CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO |
|--|

Art. 6**L'unità organizzativa ed il responsabile**

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'unità organizzativa competente.
3. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento o una categoria di procedimenti.
4. Con atto di organizzazione del Segretario è previsto lo schema delle sostituzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 7**Funzioni del responsabile**

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio (dalla comunicazione dell'invio del procedimento alla proposta di deliberazione/determina), comprese le disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

| |
|--|
| CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO |
|--|

Art. 8**Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si

può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, e - se possibile - il termine del procedimento e il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 9

L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento e' riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 10

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 11

Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta, che impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.
3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere oltre che da esperti di fiducia anche dal difensore civico e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.
6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, previo tentativo di conciliazione del difensore civico, da prevedere per quanto

attiene l'esecuzione degli accordi nelle clausole della convenzione sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO VI PROVVEDIMENTI

Art. 12 Motivazione del provvedimento

1. Non è richiesta la motivazione negli atti dovuti in quanto debbono essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto in ossequio a disposizioni di legge o in esecuzione a norme statutarie o di regolamento.
2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.
3. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.
4. In via esemplificativa devono contenere esauriente motivazione anche i provvedimenti o atti preparatori relativi a scelte che:
 - a) implicino valutazioni;
 - b) producano il venir meno di precedenti atti;
 - c) presentino carattere derogatorio;
 - d) risolvano conflitti di interessi;
 - e) sacrificino funzioni soggettive riconosciute dall'ordinamento.
5. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti, purché esistenti. In questo caso l'Amministrazione unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento deve allegare, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.
6. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere

CAPO VII LIMITI APPLICATIVI

Art. 13 Limiti di applicazione delle norme del Capo V e del Capo VI

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V e nel Capo VI non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'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. 14 Concessione di contributi

1. Il Consiglio comunale, con proprio regolamento, determina, per ciascuna categoria di contributi, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di contributi.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può integrare e/o modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 16
Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo se necessario disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 17
Pubblicità - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dal Comune. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni.
2. L'entrata in vigore è subordinata alla ripubblicazione qualora ciò sia previsto dallo Statuto.

Allegati

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE