



# COMUNE DI PULSANO

PROVINCIA DI TARANTO

ORIGINALE

N. 106 d'ordine ANNO 1996

Prot. N. 117

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### OGGETTO:

Approvazione Regolamento comunale sulla partecipazione al procedimento amministrativo.

L'anno millenovecentonovantasei, il giorno diciannove del mese di dicembre, alle ore 19.00, nella sala delle adunanze del Palazzo Municipale, a seguito di avvisi notificati a norma di legge, si è riunito in Sessione straordinaria Seduta pubblica di prima convocazione, con le formalità di cui all'art. 125 della legge Comunale e Provinciale 4-2-1915, n. 148, il Consiglio Comunale sotto la Presidenza del prof. Pietro GALEANDRO Sindaco, e con l'assistenza del Segretario Comunale dr. Luigi PIACENTI

A seguito di appello nominale effettuato all'inizio della seduta, sono risultati presenti N. 16 Consiglieri su 20 assegnati e assenti N. 4

In conseguenza, il Presidente, accertata la presenza del numero legale, ha dichiarato valida ed aperta la seduta.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto riportato risultano presenti o assenti i Consiglieri come appresso indicati:

COGNOME E NOME	Pres.	Ass.	COGNOME E NOME	Pres.	Ass.
1) VETRANO FRANCESCO		X	11) SAMPIETRO ROBERTO	X	
2) MENNA LUCIO		X	12) SERAFINO FRANCESCO		X
3) BORRACCINO PIETRO	X		13) GANI GIUSEPPE	X	
4) SALAMIDA NICOLA	X		14) MARRULLI DOMENICO		X
5) DURANTE DAMIANO	X		15) MENZA FRANCESCO		X
6) TURCO MARIANGELA		X	16) ZACCHEO COSIMO		X
7) MANDRILLO ALBERTO	X		17) SAMPIETRO LUIGI		X
8) CAPOBIANCO PASQUALE	X		18) VARVAGLIONE COSIMO		X
9) VENTRUTI MATTEO	X		19) BORRACCINO COSIMO	X	
10) COFANO MARIA LUISA	X		20) MENNA LUCIO		X

In totale, presenti N. 11, assenti N. 10

Pareri espressi, in fase istruttoria, ai sensi dell'art. 53 della legge 8/6/90 n. 142:

— in ordine alla regolarità tecnica: **Favorevole.**

Pulsano, li 19.11.1996

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

— in ordine alla regolarità contabile: -----

Pulsano, li .....

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

— sotto il profilo di legittimità: **Favorevole.**

Pulsano, li 19.11.1996

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE ai sensi dell'art. 55 legge 8/6/1990 n. 142.

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

IL PRESIDENTE

Pone in discussione il punto all'ordine del giorno riguardante: "Approvazione Regolamento comunale sulla partecipazione al procedimento amministrativo";

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Ascoltati gli interventi succedutisi come da allegato verbale;

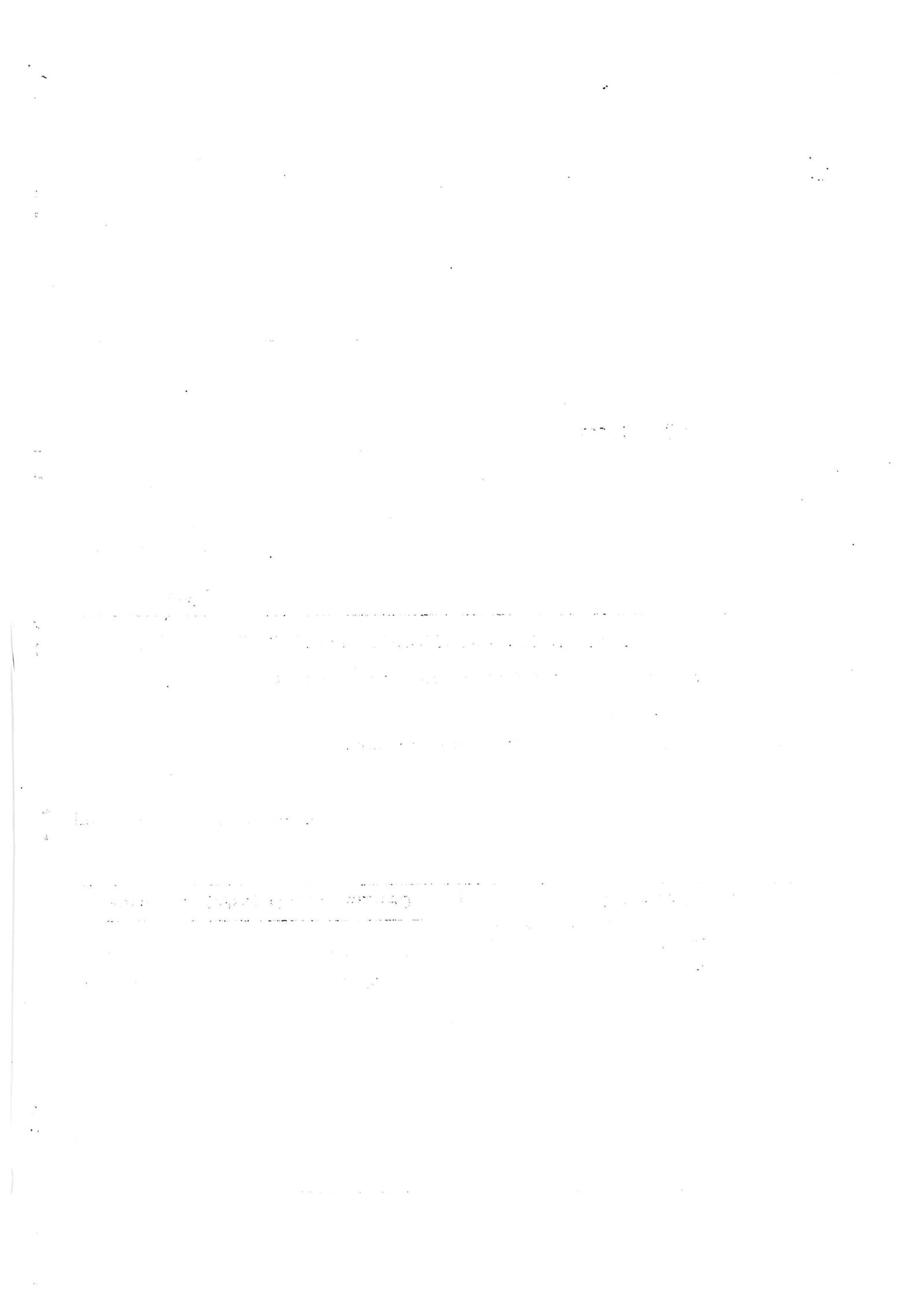
Vista la bozza di Regolamento comunale sulla partecipazione al procedimento amministrativo predisposto dall'assessore delegato Durante Damiano;

Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi dell'art.53 della L.142/90;

Con voti: presenti e votanti n. 11 ; favorevoli n. 11 - contrari n. --- astenuti n. --- , resi per alzata di mano, esito accertato e proclamato dal presidente

**\*\*\* delibera \*\*\***

di approvare, per quanto detto in narrativa, il Regolamento comunale sulla partecipazione al procedimento amministrativo che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale.



Verbale letto, confermato e sottoscritto:

IL SINDACO

*M. M. M.*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Signature]*

**CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE ALLA S.P.D.C.**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il - 3 GEN. 1997 per rimanervi gg.15 consecutivi (N. .... Reg. Pubblicazioni) e sarà inviata alla S.P.D.C. di Taranto il - 3 GEN. 1997

Pulsano, li - 3 GEN. 1997

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Signature]*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITÀ**

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del messo comunale, certifica che:

- la presente delibera è stata pubblicata dal..... al.....  
 è stata esaminata favorevolmente dalla S.P.D.C. ed è divenuta esecutiva.

Pulsano, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

**REGIONE PUGLIA**

Sezione Provinciale Decentrata di Controllo  
sugli Atti degli Enti Locali  
TARANTO

Prot. N. 161

La Commissione nella seduta del 23.1.97

PRENDE ATTO / ~~ANNULLA~~

Taranto, 29.1.97

IL PRESIDENTE

f.to [Signature]

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La decisione del CO.RE.CO. è stata pubblicata all'Albo Pretorio per sette giorni consecutivi dal..... al.....  
ai sensi della L. R. 6 marzo 1979 n. 12.

Pulsano, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

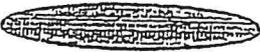
.....



REGOLAMENTO COMUNALE

SULLA PARTECIPAZIONE AL

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO



## CAPO I

### LA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

#### *Art. 1 - Principi Generali*

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge 7 Agosto 1990, n.241 e dallo Statuto ed è redatta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge suddetta e dal presente regolamento.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento scritto.

#### *Art. 2 - Nozione e fasi del procedimento*

1. Il procedimento è l'insieme di atti posti in essere in sequenza dai soggetti privati e dalla struttura (Settori e Servizi) finalizzati all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Autorità comunale competente nonché alla produzione degli effetti giuridici suoi propri.
2. I procedimenti amministrativi che danno luogo all'adozione di atti incidenti su situazioni giuridiche soggettive sono caratterizzati dalle seguenti fasi:
  - a) fase dell'iniziativa: comprende ogni atto propulsivo, d'iniziativa privata - proposta, istanza, ricorso - o d'iniziativa d'ufficio - atti autonomi, richieste, ecc.- con il quale si dà avvio al procedimento;
  - b) fase istruttoria: comprende quegli atti del Comune - accertamenti tecnici, ispezioni, ordini di esibizione, richiesta di informazioni, contestazioni - e del privato - presentazione di opposizioni, deduzioni e/o controdeduzioni; indicazione di mezzi di prova idonei; risposte a quesiti o questionari; integrazioni di documenti - tutti miranti all'acquisizione e valutazione degli elementi necessari all'emissione del provvedimento finale;
  - c) fase pre-decisoria: comprende quegli atti autonomi intermedi - giudizi sulla idoneità di candidati, valutazioni relative a persone, cose e fatti; relazioni; pareri espressi da organi dotati di competenze consultive; pareri partecipativi obbligatori di enti -

tutti preordinati all'adozione del provvedimento finale;

- d) fase costitutiva: nella quale è posto in essere, entro il termine stabilito dal presente regolamento, il provvedimento finale da parte della struttura amministrativa (Segretario Comunale, Responsabili di Settori e di Servizi), o monocratico (Sindaco) o di un organo collegiale (Consiglio Comunale, Giunta Municipale);
- e) fase integrativa dell'efficacia: comprende quegli atti o quelle operazioni che di volta in volta necessitano perchè possa prodursi l'effetto giuridico del provvedimento e quest'ultimo possa divenire operante - controllo, pubblicazione, comunicazione, notificazione.

3. Il termine per concludere un procedimento è, di norma, salvo diverse disposizioni di legge, di altra fonte normativa o del presente Regolamento, di 30 giorni dal momento della domanda del privato e della richiesta dell'Ente pubblico o dell'iniziativa di ufficio.

4. Il Segretario Comunale è responsabile del coordinamento della attività istruttoria, in special modo nei casi in cui la stessa coinvolge la competenza di più Settori e dirime le eventuali controversie insorte nell'ambito comunale.

5. Il periodo di tempo relativo alla fase integrativa dell'efficacia non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento deliberativo.

### *Art. 3 - Unità organizzative*

La struttura organizzativa del Comune, le competenze associate alle varie unità operative, servizi, settori, unità di staff, la dotazione organica del personale, sono quelle individuate nella pianta organica attualmente vigente e si intenderanno automaticamente modificate per effetto della variazione della stessa.

### *Art. 4 - Assegnazione dei procedimenti*

L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze di cui al precedente art.3.

### *Art. 5 - Assegnazione a varie unità organizzative*

1. Quando singole parti dello stesso procedimento si riferiscono a materie diverse, le competenze delle quali sono riservate a distinte unità organizzative, deve procedersi ad assegnare ogni singola fase alla unità organizzativa individuata ai sensi dell'art.7 o, in mancanza di criteri in esso indicati, ai sensi dell'art.3.

2. I responsabili delle singole fasi del procedimento sono tenuti al sollecito di esso. Essi sono destinatari delle norme contenute del presente regolamento.
3. Quando si verifica la necessità di assegnazioni ad unità diverse di singole fasi di uno stesso procedimento, il termine finale previsto dall'atto amministrativo di cui all'art.7, è prorogato di quindici giorni anche se le assegnazioni sono più d'una.

### *Art. 6 - Il responsabile del procedimento*

1. I responsabili delle unità organizzative sono responsabili dei procedimenti che a queste vengono assegnati fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma successivo.
2. Il responsabile della unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto a tale unità con la qualifica non inferiore alla sesta, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione dal provvedimento finale.
3. Qualora il dipendente di cui al comma 2 si assenti per una durata tale da far presumere che egli non possa concludere l'istruttoria nei termini prescritti, il responsabile dell'unità organizzativa incarica immediatamente altro dipendente della responsabilità del completamento della procedura od assume direttamente tale funzione.
4. Il responsabile dell'unità organizzativa ha l'obbligo, comunque, di vigilare sul più sollecito e corretto espletamento del procedimento da parte del dipendente di cui al precedente comma 2.

### *Art. 7 - Classificazione dei procedimenti*

L'elenco dei tipi di procedimento che il Comune pone in essere, i nominativi dei funzionari responsabili, le unità organizzative cui essi vengono assegnati, il termine entro cui ciascun tipo di procedimento deve concludersi, saranno resi noti con atto amministrativo da rendere pubblico con l'affissione all'Albo Pretorio e con altre forme idonee allo scopo e da emanarsi entro 30 gg. dall'entrata in vigore del presente regolamento.

### *Art. 8 - Termine per la conclusione dei procedimenti*

1. Il termine, che non sia già stato determinato ai sensi dell'art.7, entro cui deve concludersi il procedimento è di trenta giorni.
2. Tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad istanza di parte.
3. La domanda deve intendersi pervenuta quando è consegnata personalmente al responsabile del procedimento, o, altrimenti, quando è iscritta al protocollo generale del Comune.
4. Qualora siano necessarie dichiarazioni integrative ovvero rettifiche di dichiarazioni erronee o incomplete, ovvero esibizioni di documenti, il responsabile del Servizio cui il procedimento è assegnato inoltrerà tempestivamente la richiesta all'interessato, assegnandogli un termine congruo (di norma compreso fra 5 e 15 giorni dal ricevimento della stessa richiesta) per adempiere in relazione alle singole fattispecie; anche in questo caso il termine finale del procedimento resterà sospeso e riprenderà a decorrere dalla data di ricevimento della risposta, salvo che l'intero procedimento non si estingua per l'inerzia dell'interessato nel termine assegnatogli.

### *Art. 9 - Istruttoria del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.
2. Egli procede all'accertamento d'ufficio dei fatti attraverso le forme di attività previste e consentite dall'art.6 Legge 241/90.
3. Il responsabile del procedimento propone l'indizione della conferenza dei servizi prevista dall'art.14 Legge 241/90 qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici che siano oggetto dello stesso procedimento amministrativo.

### *Art. 10 - Obbligo della motivazione*

1. Ogni provvedimento amministrativo, fatta eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, deve essere adeguatamente motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, che, come risulti dall'istruttoria, hanno determinato la decisione del Comune.
2. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, oltre alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa richiama.

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

### *Art. 11 - Archivio automatizzato*

L'Amministrazione comunale provvederà alla creazione di un archivio automatizzato cui potranno confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, onde poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:

- l'ufficio presso il quale si trova in trattazione;
- il responsabile del procedimento;
- il termine di conclusione;
- quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub-procedimento, ed in genere sulla definizione dell'intera pratica;
- il tempo di giacenza della pratica presso ciascun ufficio.

## **CAPO II**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### *Art. 12 - Esclusione della comunicazione*

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento può essere esclusa solo quando sussistano gravi ragioni di impedimento derivanti da particolari ed indifferibili esigenze di celerità del procedimento.

2. Fuori del caso previsto al comma precedente si osservano le disposizioni di cui al successivo art.13.

#### *Art. 13 - Obbligo della comunicazione*

1. L'inizio del procedimento è comunicato, con le modalità previste in questo capo, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, ed a quelli che per legge devono intervenire.

2. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia del procedimento.

### *Art. 14 - Forme della comunicazione*

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio dello stesso mediante comunicazione scritta personale.

2. Se per il numero dei destinatari e per l'individuazione di questi la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa, il responsabile predispone le misure adeguate e le forme di pubblicità idonee a rendere noti gli elementi di cui al seguente comma.

3. La notizia dell'avvio del procedimento deve contenere:

- a. L'oggetto del procedimento;
- b. Il responsabile dello stesso;
- c. Il funzionario al quale rivolgersi in caso di temporanea assenza del responsabile del procedimento;
- d. Il termine iniziale e quello finale del procedimento;
- e. L'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
- f. Le modalità di accesso, i giorni e le ore in cui questo è consentito.

4. I soggetti di cui all'art.8 comma 3, che abbiano consegnato personalmente la domanda, ricevono, al momento stesso della consegna, la comunicazione e le notizie previste al comma precedente.

5. Se la domanda perviene al protocollo generale del Comune, la comunicazione che ad essa si riferisce dovrà essere inoltrata entro 3 giorni dal ricevimento ad opera del responsabile del procedimento.

### *Art.15 - Omissione della comunicazione*

L'omissione della comunicazione può essere fatta valere solo dai soggetti nel cui interesse questa è prevista.

### *Art. 16 - Facoltà di intervento nel procedimento*

I soggetti diversi da quelli di cui all'art.13, che siano portatori di interessi pubblici o privati nonché le Associazioni e i Comitati portatori di interessi diffusi che possono essere pregiudicati dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

### *Art. 17 - Diritti degli interessati*

1. I soggetti di cui all'art. 13 e all'art. 16 hanno diritto:
  - a. Di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge, per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art.7 comma 3 legge 142/90;
  - b. Di presentare memorie scritte e documenti, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
  - c. Di proporre al responsabile del procedimento i provvedimenti opportuni.
2. Si osservano i termini previsti ai commi 3° e 4°, art. 15 dello Statuto Comunale.

### *Art. 18 - Accordi con gli interessati*

1. Quando il Comune ritiene di accogliere osservazioni e proposte presentate a norma dell'art.17 può concludere fatti salvi i 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, ove sia consentito dalla legge in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al precedente comma devono essere stipulati, a pena di nullità, con 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.
3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, e previo indennizzo relativo a eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo già stipulato.
5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### *CAPO III - Disposizioni finali*

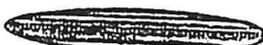
## *Art. 19 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità*

1. Il presente regolamento entra in vigore il 16° giorno successivo alla data della sua ripubblicazione all'albo pretorio del Comune, munito degli estremi di presa d'atto dell'organo di controllo.
2. Al fine di consentire la massima diffusione di questo regolamento, saranno adottati tutti i mezzi possibili oltre a quelli già previsti.
3. Copia di questo regolamento viene trasmessa alla commissione di cui all'art.27 della Legge 241/90.

## *Art. 20 - Rinvio*

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si osservano le norme di legge vigenti in materia.-





REGOLAMENTO COMUNALE

SULLA PARTECIPAZIONE AL

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO



**CAPO I**  
**LA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

**Art. 1 - Principi Generali**

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge 7 Agosto 1990, n.241 e dallo Statuto ed è redatta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge suddetta e dal presente regolamento.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento scritto.

**Art. 2 - Nozione e fasi del procedimento**

1. Il procedimento è l'insieme di atti posti in essere in sequenza dai soggetti privati e dalla struttura (Settori e Servizi) finalizzati all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Autorità comunale competente nonché alla produzione degli effetti giuridici suoi propri.
2. I procedimenti amministrativi che danno luogo all'adozione di atti incidenti su situazioni giuridiche soggettive sono caratterizzati dalle seguenti fasi:
  - a) fase dell'iniziativa: comprende ogni atto propulsivo, d'iniziativa privata - proposta, istanza, ricorso - o d'iniziativa d'ufficio - atti autonomi, richieste, ecc.- con il quale si dà avvio al procedimento;
  - b) fase istruttoria: comprende quegli atti del Comune - accertamenti tecnici, ispezioni, ordini di esibizione, richiesta di informazioni, contestazioni - e del privato - presentazione di opposizioni, deduzioni e/o controdeduzioni; indicazione di mezzi di prova idonei; risposte a quesiti o questionari; integrazioni di documenti - tutti miranti all'acquisizione e valutazione degli elementi necessari all'emissione del provvedimento finale;
  - c) fase pre-decisoria: comprende quegli atti autonomi intermedi - giudizi sulla idoneità di candidati, valutazioni relative a persone, cose e fatti; relazioni; pareri espressi da organi dotati di competenze consultive; pareri partecipativi obbligatori di enti -

tutti preordinati all'adozione del provvedimento finale;

- d) fase costitutiva: nella quale è posto in essere, entro il termine stabilito dal presente regolamento, il provvedimento finale da parte della struttura amministrativa (Segretario Comunale, Responsabili di Settori e di Servizi), o monocratico (Sindaco) o di un organo collegiale (Consiglio Comunale, Giunta Municipale);
- e) fase integrativa dell'efficacia: comprende quegli atti o quelle operazioni che di volta in volta necessitano perchè possa prodursi l'effetto giuridico del provvedimento e quest'ultimo possa divenire operante - controllo, pubblicazione, comunicazione, notificazione.

3. Il termine per concludere un procedimento è, di norma, salvo diverse disposizioni di legge, di altra fonte normativa o del presente Regolamento, di 30 giorni dal momento della domanda del privato e della richiesta dell'Ente pubblico o dell'iniziativa di ufficio.

4. Il Segretario Comunale è responsabile del coordinamento della attività istruttoria, in special modo nei casi in cui la stessa coinvolge la competenza di più Settori e dirime le eventuali controversie insorte nell'ambito comunale.

5. Il periodo di tempo relativo alla fase integrativa dell'efficacia non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento deliberativo.

### *Art. 3 - Unità organizzative*

La struttura organizzativa del Comune, le competenze associate alle varie unità operative, servizi, settori, unità di staff, la dotazione organica del personale, sono quelle individuate nella pianta organica attualmente vigente e si intenderanno automaticamente modificate per effetto della variazione della stessa.

### *Art. 4 - Assegnazione dei procedimenti*

L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze di cui al precedente art.3.

### *Art. 5 - Assegnazione a varie unità organizzative*

1. Quando singole parti dello stesso procedimento si riferiscono a materie diverse, le competenze delle quali sono riservate a distinte unità organizzative, deve procedersi ad assegnare ogni singola fase alla unità organizzativa individuata ai sensi dell'art.7 o, in mancanza di criteri in esso indicati, ai sensi dell'art.3.

2. I responsabili delle singole fasi del procedimento sono tenuti al sollecito di esso. Essi sono destinatari delle norme contenute del presente regolamento.
3. Quando si verifica la necessità di assegnazioni ad unità diverse di singole fasi di uno stesso procedimento, il termine finale previsto dall'atto amministrativo di cui all'art.7, è prorogato di quindici giorni anche se le assegnazioni sono più d'una.

### *Art. 6 - Il responsabile del procedimento*

1. I responsabili delle unità organizzative sono responsabili dei procedimenti che a queste vengono assegnati fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma successivo.
2. Il responsabile della unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto a tale unità con la qualifica non inferiore alla sesta, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione dal provvedimento finale.
3. Qualora il dipendente di cui al comma 2 si assenti per una durata tale da far presumere che egli non possa concludere l'istruttoria nei termini prescritti, il responsabile dell'unità organizzativa incarica immediatamente altro dipendente della responsabilità del completamento della procedura od assume direttamente tale funzione.
4. Il responsabile dell'unità organizzativa ha l'obbligo, comunque, di vigilare sul più sollecito e corretto espletamento del procedimento da parte del dipendente di cui al precedente comma 2.

### *Art. 7 - Classificazione dei procedimenti*

L'elenco dei tipi di procedimento che il Comune pone in essere, i nominativi dei funzionari responsabili, le unità organizzative cui essi vengono assegnati, il termine entro cui ciascun tipo di procedimento deve concludersi, saranno resi noti con atto amministrativo da rendere pubblico con l'affissione all'Albo Pretorio e con altre forme idonee allo scopo e da emanarsi entro 30 gg. dall'entrata in vigore del presente regolamento.

### *Art. 8 - Termine per la conclusione dei procedimenti*

1. Il termine, che non sia già stato determinato ai sensi dell'art.7, entro cui deve concludersi il procedimento è di trenta giorni.
2. Tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad istanza di parte.
3. La domanda deve intendersi pervenuta quando è consegnata personalmente al responsabile del procedimento, o, altrimenti, quando è iscritta al protocollo generale del Comune.
4. Qualora siano necessarie dichiarazioni integrative ovvero rettifiche di dichiarazioni erronee o incomplete, ovvero esibizioni di documenti, il responsabile del Servizio cui il procedimento è assegnato inoltrerà tempestivamente la richiesta all'interessato, assegnandogli un termine congruo (di norma compreso fra 5 e 15 giorni dal ricevimento della stessa richiesta) per adempiere in relazione alle singole fattispecie; anche in questo caso il termine finale del procedimento resterà sospeso e riprenderà a decorrere dalla data di ricevimento della risposta, salvo che l'intero procedimento non si estingua per l'inerzia dell'interessato nel termine assegnatogli.

### *Art. 9 - Istruttoria del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.
2. Egli procede all'accertamento d'ufficio dei fatti attraverso le forme di attività previste e consentite dall'art.6 Legge 241/90.
3. Il responsabile del procedimento propone l'indizione della conferenza dei servizi prevista dall'art.14 Legge 241/90 qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici che siano oggetto dello stesso procedimento amministrativo.

### *Art. 10 - Obbligo della motivazione*

1. Ogni provvedimento amministrativo, fatta eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, deve essere adeguatamente motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, che, come risulti dall'istruttoria, hanno determinato la decisione del Comune.
2. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, oltre alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa richiama.

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

### *Art. 11 - Archivio automatizzato*

L'Amministrazione comunale provvederà alla creazione di un archivio automatizzato cui potranno confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, onde poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:

- l'ufficio presso il quale si trova in trattazione;
- il responsabile del procedimento;
- il termine di conclusione;
- quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub-procedimento, ed in genere sulla definizione dell'intera pratica;
- il tempo di giacenza della pratica presso ciascun ufficio.

## **CAPO II**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### *Art. 12 - Esclusione della comunicazione*

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento può essere esclusa solo quando sussistano gravi ragioni di impedimento derivanti da particolari ed indifferibili esigenze di celerità del procedimento.

2. Fuori del caso previsto al comma precedente si osservano le disposizioni di cui al successivo art.13.

#### *Art. 13 - Obbligo della comunicazione*

1. L'inizio del procedimento è comunicato, con le modalità previste in questo capo, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, ed a quelli che per legge devono intervenire.

2. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi destinatari, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia del procedimento.

### *Art. 14 - Forme della comunicazione*

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio dello stesso mediante comunicazione scritta personale.

2. Se per il numero dei destinatari e per l'individuazione di questi la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa, il responsabile predispone le misure adeguate e le forme di pubblicità idonee a rendere noti gli elementi di cui al seguente comma.

3. La notizia dell'avvio del procedimento deve contenere:

- a. L'oggetto del procedimento;
- b. Il responsabile dello stesso;
- c. Il funzionario al quale rivolgersi in caso di temporanea assenza del responsabile del procedimento;
- d. Il termine iniziale e quello finale del procedimento;
- e. L'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
- f. Le modalità di accesso, i giorni e le ore in cui questo è consentito.

4. I soggetti di cui all'art.8 comma 3, che abbiano consegnato personalmente la domanda, ricevono, al momento stesso della consegna, la comunicazione e le notizie previste al comma precedente.

5. Se la domanda perviene al protocollo generale del Comune, la comunicazione che ad essa si riferisce dovrà essere inoltrata entro 3 giorni dal ricevimento ad opera del responsabile del procedimento.

### *Art.15 - Omissione della comunicazione*

L'omissione della comunicazione può essere fatta valere solo dai soggetti nel cui interesse questa è prevista.

### *Art. 16 - Facoltà di intervento nel procedimento*

I soggetti diversi da quelli di cui all'art.13, che siano portatori di interessi pubblici o privati nonché le Associazioni e i Comitati portatori di interessi diffusi che possono essere pregiudicati dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

### *Art. 17 - Diritti degli interessati*

1. I soggetti di cui all'art. 13 e all'art. 16 hanno diritto:
  - a. Di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge, per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art.7 comma 3 legge 142/90;
  - b. Di presentare memorie scritte e documenti, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
  - c. Di proporre al responsabile del procedimento i provvedimenti opportuni.
2. Si osservano i termini previsti ai commi 3° e 4°, art. 15 dello Statuto Comunale.

### *Art. 18 - Accordi con gli interessati*

1. Quando il Comune ritiene di accogliere osservazioni e proposte presentate a norma dell'art.17 può concludere fatti salvi i 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, ove sia consentito dalla legge in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al precedente comma devono essere stipulati, a pena di nullità, con 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.
3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, e previo indennizzo relativo a eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato, il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo già stipulato.
5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### *CAPO III - Disposizioni finali*

### ***Art. 19 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità***

1. Il presente regolamento entra in vigore il 16° giorno successivo alla data della sua ripubblicazione all'albo pretorio del Comune, munito degli estremi di presa d'atto dell'organo di controllo.
2. Al fine di consentire la massima diffusione di questo regolamento, saranno adottati tutti i mezzi possibili oltre a quelli già previsti.
3. Copia di questo regolamento viene trasmessa alla commissione di cui all'art.27 della Legge 241/90.

### ***Art. 20 - Rinvio***

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si osservano le norme di legge vigenti in materia.-

