

COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
PROVINCIA DI TERAMO

C O P I A

DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE

Numero 20 Del 28-02-1998

Oggetto: **REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO -
APPROVAZIONE**

L'anno millenovecentonovantotto , il giorno ventotto del mese di febbraio nella Casa Comunale e nella solita sala delle adunanze, alle ore 10,35 , previa convocazione fatta con appositi avvisi, si e' riunito il Consiglio Comunale in sessione Straordinaria , di Prima convocazione ed in seduta Pubblica . La presidenza della seduta e'assunta dal Sig. in qualita' di , partecipa il Segretario Generale del Comune DOTT. VITTORIO TEDESCO .

Risultano presenti al punto in oggetto:

```
=====
!DOTT. CRISCI NICOLA          P   |VALLAROLA BERARDO          P   !
!DI BONAVENTURA FRANCO      P   |GINOBLE TERESA             P   !
!TERRAMANI GABRIELE         P   |DI MARCO NICOLA           P   !
!PORRINI ANTONIO            P   |PAVONE ENIO                P   !
!PERLETTA FERDINANDO       A   |CALVARESE PASQUALE        A   !
!VALA' REMO                  P   |FOGLIA ERNESTO            A   !
!IANNETTI GINO              P   |QUARANTA FRANCO           A   !
!DI NICOLA MARIA GABRIELLA  P   |SPERANDII UMBERTO         P   !
!LUIGI DI PIETRO            P   |CIALONI VITTORIO          A   !
!SOTTANELLI GIULIO CESARE   A   |DI GIUSEPPE FILIBERTO     P   !
!D'ELPIDIO DANTE           P   |                            |   !
=====
```

Assegnati compreso il Sindaco: n.[21]

In carica compreso il Sindaco: n.[21]

Presenti n. [15]

Assenti n. [6]

Poiche' il numero degli intervenuti risulta legale, viene aperta la discussione sull'argomento.

L'Ufficio di scrutatore viene assolto dai consiglieri Sigg.

**LUIGI DI PIETRO
GINOBLE TERESA
CIALONI VITTORIO**

=====
DATO ATTO che sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990, n. 142, sono stati espressi i seguenti pareri:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO per quanto concerne la regolarita' tecnica: PARERE FAVOREVOLE;

F.to Vittorio Tedesco

RESPONSABILE DI RAGIONERIA per quanto concerne la regolarita' contabile: PARERE FAVOREVOLE;

F.to Rosaria Ciancaione

=====
Partecipano alla seduta gli Assessori:

Santarelli Renato, Maggetti Luca, Piatti Adriana, Settepanelli Giorgia, Aloisi Valter, D'Andrea Francesco.

Relaziona l'Assessore Giorgia Settepanelli, la quale evidenzia che:

- le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, che ha stabilito norme in materia di procedimento amministrativo e prevede l'adozione da parte di ciascun ente pubblico di apposito regolamento per stabilire il termine entro il quale ciascun procedimento deve concludersi e l'unita' organizzativa che e' responsabile dell'istruttoria e dell'applicazione delle norme stabilite dalla legge predetta;

- il D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300, modificato ed integrato dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 407, che ha regolato le procedure relative alle attivita' private sottoposte alla disciplina degli artt. 19 e 20 della Legge n. 241/1990;

- l'art. 17, comma 90, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, relativo all'adozione del regolamento comunale per il procedimento amministrativo;

- lo schema di regolamento corredato dall'elenco dei procedimenti amministrativi, completo dell'Unita' organizzativa responsabile e del termine per l'emissione del provvedimento, elaborato dai competenti uffici amministrativi del Comune;

Visto lo statuto comunale;

Terminati gli interventi, riportati nel resoconto di seduta allegato all'originale, il Presidente del Consiglio mette ai voti la proposta.

Si procede quindi alla votazione per appello nominale, alla quale risultano presenti i seguenti Consiglieri, oltre il Sindaco:

DI BONAVENTURA FRANCO, TERRAMANI GABRIELE, PORRINI ANTONIO, VALA' REMO, IANNETTI GINO, DI NICOLA MARIA GABRIELLA, DI PIETRO LUIGI, D'ELPIDIO DANTE, VALLAROLA BERARDO, GINOBLE TERESA, DI MARCO NICOLA, PAVONE ENIO, SPERANDII UMBERTO, che da' il seguente risultato:

Consiglieri assegnati	20+1	Sindaco
Consiglieri in carica	20+1	Sindaco
Consiglieri presenti	13+1	Sindaco

Consiglieri votanti	13+1	Sindaco	
Consiglieri assenti	7		
Voti a favore		:	14
Voti contrari		:	==
Astenuti		:	==

Il Presidente ne proclama il risultato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

In armonia all'esito della votazione di cui innanzi e alla proclamazione fatta dal Presidente del Consiglio:

DELIBERA

1) Di approvare il regolamento comunale per il procedimento amministrativo allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale e comprendente n. 29 articoli;

2) Di dare atto che la presente deliberazione ed il regolamento con la stessa approvato sono soggetti al controllo preventivo di legittimità da parte del Comitato Regionale ai sensi dell'art. 17, comma 33, della Legge 15 maggio 1997, n. 127. e diverranno esecutivi dopo il favorevole esito del predetto controllo.

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

Capo I

Il procedimento amministrativo

Art. 1 - Ambito di applicazione
Art. 2 - Criteri organizzativi
Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi
Art. 4 - La denuncia d'inizio d'attività
Art. 5 - Il silenzio-assenso
Art. 6 - L'attività amministrativa informale

Capo II

Procedimenti d'ufficio

Art. 7 - Iniziativa
Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale

Capo III

Procedimenti ad iniziativa di parte

Art. 9 - Soggetti dell'iniziativa
Art. 10 - Decorrenza del termine iniziale
Art. 11 - Domanda - modalità di redazione
Art. 12 - Documentazione a corredo della domanda

Capo IV

Responsabilita` del procedimento

- Art. 13 - Individuazione delle unita` organizzative - registrazione delle domande
- Art. 14 - Il responsabile del procedimento
- Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento

Capo V

Partecipazione al procedimento amministrativo

- Art. 16 - Inizio dell'attivita` procedimentale
- Art. 17 - Comunicazione dell'inizio del procedimento
- Art. 18 - Facolta` d'intervento nel procedimento
- Art. 19 - Modalita` d'intervento nel procedimento

Capo VI

Istruttoria del procedimento amministrativo

- Art. 20 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente
- Art. 21 - Acquisizione di pareri da organi dell'ente
- Art. 22 - Pareri obbligatori di organi ed Enti esterni

Capo VII

Conclusione del procedimento amministrativo

- Art. 23 - Accordi con gli interessati - condizioni e modalita`
- Art. 24 - Adozione del provvedimento conclusivo - motivazione
- Art. 25 - Termine complessivo e finale del procedimento
- Art. 26 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

Capo VIII

Disposizioni finali

- Art. 27 - Attivita` non soggette al presente regolamento
- Art. 28 - Pubblicita`
- Art. 29 - Entrata in vigore

Capo I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art. 2 - Criteri organizzativi

1. L'attivita` amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalita`, ispirate a criteri di trasparenza, economicita`, efficacia e pubblicita`, stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle

leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non puo` essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile dell'unita` organizzativa competente.

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento emanato nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono l'indicazione dell'unita` organizzativa responsabile dell'istruttoria. 2. I procedimenti che non risultano inclusi nelle tabelle allegate e che non rientrano fra quelli di cui ai successivi art. 4, 5 e 6, si concluderanno nel termine previsto dalle norme legislative o regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4 - La denuncia d'inizio d'attivita`

1. In conformita` a quanto stabilito dall'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sostituito dall'art. 2 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attivita` privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta od altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportano valutazioni tecniche e discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti predetti, l'atto di consenso e sostituito da una denuncia d'inizio d'attivita` effettuata dall'interessato al Comune, accompagnata eventualmente dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a cio` destinate, ove previste.

2. Con la denuncia e l'eventuale autocertificazione l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non e` ammessa la conformazione dell'attivita` e dei suoi effetti a legge. Il dichiarante e` punito con le sanzioni previste dal codice penale.

3. Spetta all'unita` organizzativa comunale competente, entro e non oltre venti giorni dalla denuncia, fatti salvi tempi minori previsti da specifiche leggi (art. 2 comma 60 paragrafo 11 legge 662/96), verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attivita` e la rimozione dei suoi effetti. L'interessato puo` provvedere, ove sia possibile, a conformare alla normativa vigente l'attivita` oggetto della denuncia ed i suoi effetti, entro il termine prefissato dall'Amministrazione.

4. Sono escluse dalla disciplina di cui ai commi precedenti:

- a) le concessioni edilizie;
- b) le autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi 1 giugno 1939, n. 1089 (tutela delle cose d'interesse artistico e storico), 29 giugno 1939, n. 1497 (protezione delle bellezze naturali) e del D.L. 27 giugno 1985, n. 312, convertito in legge 8 agosto 1985, n. 431 (tutela delle zone di particolare interesse comunale);

c) le autorizzazioni di competenza comunale escluse dalla disciplina di cui al primo comma del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 411, modificato dal D.P.R. 31 luglio 1996, n. 468.

Art. 5 - Il silenzio-assenso

1. In conformita` a quanto stabilito dai d.P.R. 26 agosto 1992, n. 300 e 9 maggio 1994, n. 407, e indicata nelle tabelle allegate, in corrispondenza ai procedimenti da tali decreti previsti, la scadenza alla quale s'intende accolta la domanda di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, al quale sia subordinato l'esercizio di un'attivita` privata, qualora non sia comunicato all'interessato, entro il minor termine stabilito dal regolamento, il provvedimento di diniego.

2. L'interessato deve dichiarare nella domanda la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. Nel caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non e` ammessa la conformazione dell'attivita` e dei suoi effetti a legge. Il dichiarante punito con le sanzioni previste dal codice penale. Sono comunque fatte salve eventuali sanatorie previste dalla normativa vigente.

3. Il Dirigente o in assenza il responsabile dell'unita` organizzativa competente puo' annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi salvo che ove cio' sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall'Ente.

Art. 6 - L'attivita` amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attivita` amministrativa del Comune deve svolgersi con modalita` semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni sette dalla richiesta. Le unita` organizzative comunali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non e` immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco e` approvato dal Sindaco o dal Direttore Generale, se nominato, nei dieci giorni successivi alla redazione. Allo stesso e` assicurata la massima pubblicita` presso gli uffici comunali ed attraverso gli organi d'informazione dei cittadini.

3. Non e` soggetta a procedure formali l'attivita` che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

Capo II - PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 7 - Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna spetta ai soggetti dell'organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali funzioni e' attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo le competenze delle singole unita' organizzative indicate, per ciascun provvedimento, nelle tabelle allegate.

2. Resta salva la potesta' del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione nel piu' breve tempo possibile ai diretti interessati.

Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, e i soggetti responsabili di cui al precedente art. 7, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

Capo III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 9 - Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, ed in conformita' alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attivita' amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalita' di cui al presente regolamento.

Art. 10 - Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.

2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che e' preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui e' pervenuta e l'indicazione dell'unita' organizzativa alla quale la stessa sara' assegnata. Se alla domanda originale e' acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta e' apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.

3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e i documenti a corredo delle stesse possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, e' quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta e' costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.

4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio

postale entro i termini prescritti.

5. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unita` operativa competente.

Art. 11 - Domanda - modalita` di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.

2. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne da` comunicazione all'istante entro 10 giorni, indicando le cause dell'irregolarita` o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Art. 12 - Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di improcedibilita' di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo e` stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti definiscono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale puo` essere presentata autocertificazione sostitutiva e i fatti, gli stati e le qualita` che l'amministrazione precedente e` tenuta ad accertare d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art.15.

Capo IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 13 - Individuazione delle unita` organizzative - registrazione delle domande

1. L'unita` organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonche` di promuovere od adottare il provvedimento e` individuata, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegare al regolamento.

2. Con disposizioni di servizio sono stabiliti i procedimenti per i quali il ricevimento della domanda e delle documentazioni puo` essere effettuato direttamente dall'unita` organizzativa competente e quelli per i quali la presentazione degli atti deve avvenire presso l'ufficio protocollo generale al quale pervengono le domande inoltrate per posta o con altro mezzo.

3. L'unita` organizzativa responsabile del protocollo generale riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua l'unita` organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotando gli estremi sulla

domanda ed assicura che la stessa pervenga al responsabile dell'unita` organizzativa entro il giorno feriale successivo.

4. La struttura che riceve le domande annota, in base alle tabelle sopraindicate, il codice distintivo del procedimento sulla domanda, assieme con quelli identificativi dell'unita` organizzativa responsabile.

Art. 14 - Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unita` organizzativa provvede ad assegnare a se` o ad altro dipendente addetto all'unita` la responsabilita` dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche` di adottare o promuovere, da parte del soggetto competente, il provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, e` considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'unita` organizzativa competente, individuata con le modalita` previste dal presente regolamento.

3. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione comunale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.

Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilita`, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualita` che la stessa Amministrazione comunale e` tenuta ad autocertificare. Puo` richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee od incomplete e puo` esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizione di documenti;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualita` che l'interessato dichiara essere attestati in atti gia` in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art. 21;
- e) dispone le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione.

Capo V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 16 - Inizio dell'attivita` procedimentale

1. Il responsabile del procedimento, entro cinque giorni dalla sua designazione comunica, con le modalita` previste dal successivo art. 17, l'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e` destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da

legge o regolamento;

c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 17 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 16 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati: a) l'oggetto del procedimento promosso;

b) l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;

c) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello di telefax se esistente;

d) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:

a) nell'albo comunale;

b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedano gli interessati;

c) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 5 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

Art. 18 - Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 19, primo comma, lett. b).

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalita` previste per le domande dal precedente Capo IV.

Art. 19 - Modalita` d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 16 e quelli interessati di cui all' art. 18 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dagli articoli 22, 23, 24, 25 e 27 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non puo` comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita e` rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 16 e, se noti, quelli di cui all' art. 18, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art. 16 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, puo` autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procuratore puo` essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. I soggetti di cui agli artt. 16 e 18 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto.

Capo VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

1. D'intesa con i responsabili delle unita` organizzative competenti, la Giunta comunale dispone la massima semplificazione dell'attivita` amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di uffici diversi da quello cui appartiene l'unita` organizzativa alla quale e` assegnata l'istruttoria del procedimento.

2. Quando e` previsto il parere di commissioni autonomamente istituite dall'Amministrazione comunale, la Giunta:

a) puo' rivedere la composizione numerica ed il funzionamento delle commissioni trasmettendo le relative proposte al Consiglio Comunale, per l'adozione dei provvedimenti di competenza suggerendo se del caso di articolarle in sottocommissioni, investite di poteri autonomi ed incaricate di una specifica parte delle competenze della commissione, al cui "plenum" possono essere attribuiti gli indirizzi generali, le innovazioni e le questioni controverse rimesse dalle sottocommissioni;

prevedendo modalità semplici, rapide e sicure per la convocazione, introducendo, ove possibile, l'uso del telefax; stabilendo il passaggio dell'adunanza in seconda convocazione nello stesso giorno, trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la prima convocazione.

Art. 21 - Acquisizione di pareri da organi dell'Ente

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di cinque giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del comune, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile dell'U.O. titolare del procedimento promuove una conferenza interna di servizi alla quale partecipano i responsabili delle unità organizzative interessate e che si tiene entro 5 giorni dalla convocazione. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto. I soggetti invitati possono farsi sostituire da loro collaboratori, con incarico formale, i quali partecipano alla conferenza con tutti i poteri dei titolari. Coloro che non intervengono e non provvedono a farsi sostituire s'intendono favorevoli alle proposte all'esame della Conferenza. La Conferenza si riunisce in prima convocazione, all'ora fissata, presenti tutti i suoi componenti. Trascorsi trenta minuti la riunione è valida se sono presenti la metà degli invitati.

4. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

Art. 22 - Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione avviene dopo l'istruttoria del responsabile del procedimento e/o il parere di commissioni comunali che sono formulate e/o espressi sulla base della conformità della richiesta alle prescrizioni comunali e prima dell'emanazione del provvedimento finale. In questo caso il responsabile del procedimento non può sospendere l'iter procedimentale per l'emanazione del provvedimento.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con

tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo telefax o lettera con avviso di ricevimento. Dalla data della trasmissione o da quella risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al Comune entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma della art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a 90 giorni.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 16 e 18 del presente regolamento.

Capo VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 23 - Accordi con gli interessati - condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 19, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con i soggetti destinatari del provvedimento.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile dell'unità organizzativa.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 24 - Adozione del provvedimento conclusivo - motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento adottato dal responsabile dell'U.O., eccettuati quelli di competenza di altri organi dell'ente per disposizioni della legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

Art. 25 - Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle tabelle allegate, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, al responsabile dell'unità organizzativa.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 26 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

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

Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Attivita` non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attivita` degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e` disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.
4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n.142.

Art. 28 - Pubblicita`

1. Il presente regolamento e` pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni.
2. Il regolamento e` a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralita` di persone.
3. Ogni cittadino od associazione puo` richiederne copia, con pagamento delle sole spese di spedizione.

Art. 29 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo preventivo di legittimita` di cui all'art. 17, c. 33, della legge 15 maggio 1997, n. 127.2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformita` alla norma di cui al precedente comma.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
f.to

Il Segretario
f.to DOTT. VITTORIO TEDESCO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 04-03-98.

F.to IL DIRIGENTE
DOTT. VITTORIO TEDESCO

INVIO AL CO.RE.CO.

La presente deliberazione e' stata inviata al Comitato Regionale di Controllo, sez. di Teramo, il 04-03-98, prot.n. 5804, ai sensi dell'art. 126 del D Lgs. 18.8.2000, n. 267.

F.to IL DIRIGENTE
DOTT. VITTORIO TEDESCO

ESITO CONTROLLO

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva :
[] per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 1, del D Lgs. 18.8.2000, n. 267, in data
[] Esaminata senza rilievi dal CO.RE.CO., sezione di Teramo, nella seduta del 03-04-98, prot.n. 894 .

F.to IL DIRIGENTE
DOTT. VITTORIO TEDESCO

=====

Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, io sottoscritto

CERTIFICO
che la presente copia, da me collazionata, formata da n. fogli,
e' conforme alla deliberazione originale emessa da questo ufficio.

Roseto degli Abruzzi, il 30-07-07

IL DIRIGENTE
DOTT. VITTORIO TEDESCO