

**COMUNE DI
BONATE SOTTO**

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

IN ATTUAZIONE DELLA L. N. 241/90

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr.83 del 28 novembre 1997

IL SINDACO
Rag. Nicola Sangalli

IL SEGRETARIO CAPO
Dott. Guglielmo Busellini

INDICE

C A P O I

INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni pag. 1

C A P O II

O G G E T T O

Art. 2 Finalita' ed ambiti di applicazione pag. 1

C A P O III

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento pag. 1

Art. 4 Decorrenza del termine pag. 2

Art. 5 Irregolarita' della domanda e incompletezza
della documentazione pag. 2

C A P O IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 L'unita' organizzativa ed il responsabile di area pag. 2

Art. 7 Funzioni del responsabile pag. 3

C A P O V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento pag. 3

Art. 9 L'intervento volontario pag. 3

Art. 10 Modalita' di partecipazione pag. 4

CAPO VI

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11 Provvedimento conclusivo pag. 4

Art. 12 Comunicazione del provvedimento al destinatario pag. 5

C A P O VII

LIMITI APPLICATIVI

Art. 13 Limiti di applicazione delle norme del capo V pag. 5

C A P O VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 Integrazione e modificazione del regolamento pag. 5

Art. 15 Modalita' attuative pag. 6

Art. 16 Pubblicita' pag. 6

C A P O I INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per legge si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.

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

Art. 2 Finalita' 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.

C A P O III TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia determinato con legge, con regolamento o con quanto previsto da comma 4. del presente articolo, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
2. Il termine previsto non e' comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
3. Il termine previsto non e' 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.
4. La Giunta Comunale con atto deliberativo determina per ogni singolo atto il termine per la conclusione dei procedimenti.

1/6

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 dal timbro del protocollo generale dall'ufficio competente; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data e' comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 5

Irregolarita' 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 modalita' di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con determinazione del responsabile del procedimento.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne da' comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarita' o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarita' 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 modalita' di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

C A P O I V

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6

L'unita' organizzativa ed il responsabile dell'area

1. Per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia gia' stabilito da altre leggi o regolamenti, l'area competente è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento e' il responsabile dell'area competente.

2/6

Art. 7

Funzioni del responsabile

1. Il responsabile di area puo' affidare ad altro dipendente addetto alla stessa la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.

3. L'area, il responsabile di area e il 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.

C A P O V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento e' reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'area competente, il nominativo del relativo responsabile di area e del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si puo' prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, 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 celerita' del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, puo' predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicita', 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 generalita' ed il domicilio dell'interveniente.

3/6

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

Modalita' 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.

CAPO VI

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.11

Provvedimento conclusivo

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

4/6

Art.12

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato, mediante notifica effettuata dai messi comunali o con 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.

C A P O V I I LIMITI APPLICATIVI

Art. 13

Limiti di applicazione delle norme del Capo V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V 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.

C A P O V I I I DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14

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. Il Consiglio Comunale, qualora lo ritenga necessario, puo' modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, il presente regolamento.

5/6

Art. 15

Modalita' attuative

1. Ciascuna area, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, e' tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. Il Segretario Comunale 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. 16

Pubblicita'

1. Il presente regolamento e' pubblicato all'Albo Comunale e sul Notiziario Comunale. Le stesse forme di pubblicita' sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni.

6/6

Il presente Regolamento è stato affisso all'Albo Pretorio Comunale dal
_____ al _____.

Bonate Sotto,

IL SEGRETARIO CAPO