

COMUNE DI PESCOLANCIANO  
 Provincia di Isernia

Copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio  
 della deliberazione del Consiglio Comunale N. 48 del 10-11-97

Pescolanciano, li 12-11-97

Il Segretario Comunale  
 DI IORIO GIOVANNI



Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO  
 AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/90.

L'anno millenovecentonovantasette il giorno dieci del mese di  
 novembre alle ore 20,00 si è riunito il Consiglio Comunale  
 convocato, a norma di legge, in sessione straordinaria in  
 Prima convocazione in seduta pubblica.  
 Dei signori consiglieri assegnati a questo Comune e in carica :

MARTELLA DOMENICO	P	PALLOTTA PIERO	A
MARTELLA GIOVANNI	P	PELLEGRINO ANTONIO	P
PADULA DOMENICANTONIO	P	PELLEGRINO LUCIANO	P
CALDARARO ROSARIA	P	MASELLI ALBERTO	A
MARCHESE DONATELLA	P	CONTI GIOVANNI LUCA	A
CALDARARO ANTONIO	P	DEL CIELLO CARLA LUCIA	A
CALDARARO PASQUALINO	P		I

ne risultano presenti n. 9 e assenti n. 4.  
 Assume la presidenza il signor MARTELLA DOMENICO  
 di sindaco pro-tempore assistito dal segretario  
 DI IORIO GIOVANNI  
 Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la  
 seduta.

Immediatamente eseguibile N  
 Soggetta a controllo S

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nella struttura

Le unità organizzative

Art. 3

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

Il Regolamento

Art. 2

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti 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. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Principi generali

Art. 1

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/90

di approvare l'allegato regolamento sul Procedimento Amministrativo in attuazione della legge n. 241/90, composto da n. 18 articoli che di seguito si riporta.

D E L I B E R A

A voti unanimi legalmente resi e verificati;

Visto l'art. 17, comma 91, della legge 15 maggio 1997 n. 127 che stabilisce il termine di sei mesi dall'entrata in vigore della legge per l'adozione dei regolamenti in materia di termini, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti;

legge 241/90;  
svolgimento del procedimento amministrativo, secondo il dettato della Ravvisata la necessità di dotare il Comune di apposito strumento normativo per la puntuale disciplina della materia, al fine di assicurare trasparenza, partecipazione, imparzialità nello

svolgimento del procedimento amministrativo, secondo il dettato della

legge 7.8.1990 n. 241 che reca "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

IL CONSIGLIO COMUNALE

## Termine per la conclusione dei procedimenti

### Art. 7

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

Illustrativa.

trasmette gli atti all'organo competente accompagnati da una relazione (e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero dalle leggi e dai regolamenti;

(d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge n. 241/90;

(c) propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/90;

ed ordinare esibizioni documentali;

erronee o incomplete e può esprire accertamenti tecnici ed ispezioni rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito (b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti l'emansione del procedimento;

requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per (a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per 4. Il responsabile del procedimento:

richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile dell'unità organizzativa.

e considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.

provvede ad assegnare a se' o ad altro dipendente addetto all'unità avviate su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, 1. Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti

## Il responsabile del procedimento

### Art. 6

1. Con delibera della Giunta Comunale sono individuati i responsabili delle unità organizzative di cui al precedente art. 3, normalmente coincidenti con le figure apicali della struttura.

## Il responsabile dell'unità organizzativa

### Art. 5

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

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

3. Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art. 5.

## Assegnazione dei procedimenti

### Art. 4

2. Il prospetto allegato "A" indica le unità organizzative del Comune delle aree presenti nella pianta organica del personale dipendente.

al sensi della legge n. 241/90.

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

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

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

#### Art. 10 Obbligo della motivazione

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

3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompleteness della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda o dell'istanza regolata e completa.

4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

#### Art. 9 Irregolarità della domanda e incompleteness della documentazione

1. Il termine per il procedimento decorre dalla data di adozione dell'atto produttivo.

2. Il termine per il procedimento ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o dell'istanza, la data è comprovata dal numero di protocollo attribuito; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

#### Art. 8 Decorrenza del termine

1. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento, qualora non sia determinato da altra legge o regolamento, deve intendersi non superiore a trenta giorni.

2. Qualora per la conclusione del procedimento sono richiesti pareri, nulla osta, valutazioni o autorizzazioni di uffici, organismi o enti diversi da quelli comunali, il termine è di sessanta giorni.

3. 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.

4. Qualora per la conclusione del procedimento sono richiesti pareri, valutazioni, autorizzazioni di uffici, organismi o enti diversi da quelli comunali, il termine è di sessanta giorni.

5. Qualora per la conclusione del procedimento sono richiesti pareri, valutazioni o autorizzazioni di uffici comunali appartenenti ad altre unità organizzative, il termine è di quarantacinque giorni.

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

a) a prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del sindaco o a norma dell'art. 7, comma 3, della legge n. 142/90;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

c) di assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso

#### Diritti degli interessati e degli intervenuti

##### Art. 14

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

#### Facoltà di intervento nel procedimento

##### Art. 13

1. Il responsabile dell'unità organizzativa provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale all'interessato.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'oggetto del procedimento promosso;

b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

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

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

#### Notizia dell'avvio del procedimento

##### Art. 12

1. Ovve non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolare esigenza di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso e' comunicato, con le modalità previste dall'articolo successivo, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ovve parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione e' tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

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

#### Partecipazione al procedimento

##### Art. 11

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

un proprio rappresentante.

#### Art. 15 Accordi

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

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

#### Art. 16 Esclusioni

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento 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. 17 Pubblicità

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 4, e dell'art. 4, comma 2, della legge n. 241/90, il Comune deve provvedere a dare ampia pubblicità e diffusione al presente regolamento.

#### Art. 18 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di controllo.

2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

### Allegato "A"

#### LE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL COMUNE

Definizione unità organizzative e materie di competenza

#### 1) Area Amministrativa

A) Settore Segreteria  
Organismi istituzionali - Affari generali - Gestione delibere - Gestione contratti - Ordinanze - Personale - Concorsi

#### B) Settore demografico

Anagrafe - Stato Civile - Leva - Servizio Elettorale - Censimenti - Statistiche - Certificazioni

C) Settore Istruzione e Cultura  
Istruzione - Cultura - Turismo - Centro di Lettura - Scuole - Mense  
- Protocollo - Sicurezza sociale - Archivio

2) Area tecnica  
Lavori pubblici - Aste ed appalti - Espropriazioni - Urbanistica -  
Patrimonio e servizi - Viabilità - Protezione civile - Statistiche  
del settore

3) Area contabile  
Bilanci di previsione e conti consuntivi - Contabilità - Verifiche di  
cassa - Tesoreria - Imposte e tasse - Tariffe e ruoli - Economato -  
Mutui - Statistiche del settore

Il Presidente  
f.to MARTELLA DOMENICO

Il Segretario  
f.to DI IORIO GIOVANNI

Il Consigliere Anziano  
f.to MARTELLA GIOVANNI

=====

Prof. n. 4188  
 Decisione n. 3299

La presente deliberazione e' stata esaminata ai sensi dell'articolo 17, comma 40, della legge n. 127/97, nella seduta del 25-11-1997 con il seguente esito: **NON RILEVA**

per copia conforme  
 Il Segretario  
 f.to CARUGNO PIETRO

Il Presidente  
 f.to CANE' ERMANNINO

Isernia, li 25-11-1997

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

=====

Pescolanciano, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
 f.to DI IORIO GIOVANNI

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il giorno

( ) poiche' dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3, della legge 142/90);

( ) decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 47, comma 2, della legge 142/90);

( ) decorsi 30 giorni dalla data di ricevimento da parte del CO.RE.CO. (art. 17, comma 40, della legge n. 127/97).

=====

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 12-11-97 al giorno 27-11-97 e che contro la stessa non e' stato presentato alcun reclamo.

Pescolanciano, li 28-11-97

IL SEGRETARIO COMUNALE  
 DI IORIO GIOVANNI

