

COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO

Provincia di Venezia

**REGOLAMENTO PER
IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

APPROVATO CON DEL. C.C. 6 DEL 29.1.98

ART. 18 C.1 ANNULLATO PARZIALMENTE

DA CO.RE.CO. VEDI IN APPENDICE

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI		
Art. 1	- Ambito di applicazione	pag. 4
Art. 2	- Individuazione dei procedimenti amministrativi	" 4
Art. 3	- Attività amministrativa informale	" 4
CAPO II - PROCEDIMENTO D'UFFICIO		
Art. 4	- Iniziativa	" 5
Art. 5	- Decorrenza del termine	" 5
CAPO III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE		
Art. 6	- Soggetti dell'iniziativa	" 6
Art. 7	- Decorrenza del termine iniziale	" 6
Art. 8	- Domanda - Modalità di redazione	" 6
CAPO IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO		
Art. 9	- Responsabile del procedimento	" 7
Art. 10	- Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti	" 7
Art. 11	- Compiti del responsabile del procedimento	" 7
CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
Art. 12	- Inizio dell'attività procedimentale	" 9
Art. 13	- Contenuto della comunicazione	" 9
Art. 14	- Intervento di associazioni o comitati	" 10
Art. 15	- Criteri e modalità d'intervento	" 10
Art. 16	- Assistenza del Difensore civico	" 10
CAPO VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
Art. 17	- Acquisizione di pareri da organi del Comune	" 11
Art. 18	- Pareri obbligatori di organi ed enti esterni	" 11
Art. 19	- Valutazioni tecniche	" 12

CAPO VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 20	- Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità ...	pag. 14
Art. 21	- Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione ...	" 14
Art. 22	- Eccezione all'obbligo della motivazione	" 15
Art. 23	- Termine complessivo e finale del procedimento	" 15
Art. 24	- Comunicazione del provvedimento al destinatario	" 16

CAPO VIII- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25	- Attività non soggette al presente regolamento	" 17
Art. 26	- Rinvio alla normativa vigente	" 17
Art. 27	- Norma di raccordo con la pianta organica del personale	" 17
Art. 28	- Norma transitoria	" 17
Art. 29	- Pubblicità	" 18
Art. 30	- Entrata in vigore	" 18
Art. 31	- Comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi	" 18

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente titolo hanno lo scopo di disciplinare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art. 2

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. Il presente regolamento s'ispira ai seguenti criteri con l'obbiettivo di conseguire la massima efficienza ed efficacia:

- a) complessità del procedimento, anche in relazione a procedure concorrenti;
- b) potenzialità degli uffici;
- c) contenimento dei tempi nei limiti strettamente necessari.

2. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento con il provvedimento di cui all'articolo 9.

3. I procedimenti per i quali non sia stato stabilito il termine di cui al comma 2 si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni come previsto all'art. 2, comma 3, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 3

Attività amministrativa informale

1. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati ed ogni altro documento rilasciabile a vista, nonché gli atti amministrativi vincolati ovvero gestiti con mezzi di automazione.

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

Capo II - PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 4 Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'Amministrazione Comunale elettiva e dell'organizzazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai regolamenti.

2. Resta salva la potestà 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 immediata, comunque nel più breve tempo possibile, ai diretti interessati.

Art. 5 Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione comunale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

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

Capo III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 6

Soggetti dell'iniziativa

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

Art. 7

Decorrenza del termine iniziale

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

2. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dal Comune 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.

3. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo.

Art. 8

Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda o l'istanza dev'essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli amministrati, e dev'essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dai regolamenti per l'adozione del provvedimento.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

3. Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della Legge 4 gennaio 1968, n.15, nonché il disposto di cui all'articolo 18 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

Capo IV - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 9

Responsabile del procedimento

1. La Giunta comunale determina ed individua per ogni procedimento il settore e l'unità operativa preposta al procedimento e stabilisce il termine entro il quale il procedimento stesso deve essere concluso.
2. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità operative, ciascuna unità risponde per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

Art. 10

Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti

1. Il dirigente distribuisce tra le unità operative rientranti nel settore di sua competenza, tenendo conto delle mansioni individuate nel regolamento organico del personale dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. Egli rimane responsabile dell'organizzazione del servizio.
2. Il responsabile dell'unità operativa trattiene per sé o assegna a personale individuato nominativamente la responsabilità del procedimento. Finché non è stata effettuata tale assegnazione resta responsabile del procedimento colui che è preposto all'unità operativa, al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.
3. Il Segretario Comunale sovrintende e coordina tramite dirigenti l'attività dei responsabili del procedimento, provvedendo a dirimere le controversie ed i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
4. L'unità operativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 11

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento :
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'attivazione del procedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e solle-

cito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione Comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e richiedere l'esibizione di documenti;

c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti, o di copie di essi, relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti ed il procedimento per il quale furono presentati;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e di regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12

Inizio dell'attività procedimentale

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli od associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione Comunale o con l'utilizzo di altri mezzi.

2. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge possono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni d'impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

3. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione Comunale provvede a comunicare l'inizio dell'attività procedimentale a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.

4. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

Art. 13

Contenuto della comunicazione

1. Nella comunicazione di cui al presente articolo 12 sono indicati :

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) l'unità operativa preposta;
- c) il nominativo del responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
- e) il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta d'apertura di eventuale contraddittorio;
- f) il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.

2. Nella comunicazione può essere altresì indicato se il contenuto o taluni aspetti del provvedimento possono essere concordabili fra le parti.

3. L'omissione di talune delle indicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 14

Intervento di associazioni o comitati

1. E' data facoltà d'intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione Comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori d'interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati ai sensi dell'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e delle norme statutarie qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 15

Criteri e modalità d'intervento

1. Ai sensi dell'articolo 10, lettera a), della Legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati ai provvedimenti di cui al precedente articolo 12 possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copia degli stessi.

2. Ai sensi dell'art.10, lettera b), della predetta Legge 7 agosto 1990, n. 241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro il termine fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 16

Assistenza del Difensore civico

1. Il Difensore civico, con le modalità ed i criteri stabiliti dallo Statuto comunale e/o dall'apposito regolamento, può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni o dei Comitati, direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie d'imparzialità e di celerità dell'azione.

2. Il Difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzioni e ritardi dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei cittadini.

Capo VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 17

Acquisizione di pareri da organi del Comune

1. I pareri necessari per l'istruttoria del procedimento devono essere espressi dalle unità operative competenti entro dieci giorni e dalle commissioni comunali entro trenta giorni dalla richiesta avanzata dal responsabile del procedimento.
2. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini, il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali, ed il Segretario Comunale, per i pareri di competenza di unità operative, richiamano la commissione o l'unità operativa competente per la resa del parere a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.
3. Nel caso che, malgrado il richiamo previsto dal precedente comma, il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.
4. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art. 58 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, fa carico al responsabile dell'unità operativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

Art. 18

Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emana- zione di un provvedimento di competenza degli organi comunali sia necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica od altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che possa essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, vistati od approvati dalle amministrazioni adite, devono essere allegati all'istanza.
2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regola- mento 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 dev'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 invia- ta dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data 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, in conformità a quanto previsto dall'art. 16, comma 5, 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 giustifichino 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 novanta 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 procedimenti 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 novanta giorni.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbano 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 degli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi novanta 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.

Art.19

Valutazioni tecniche

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, controfirmata dal Sindaco o da un suo delegato, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso in cui i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'articolo 17, commi 1 e 3, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici del Comune o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, promuove i provvedimenti per la richiesta ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta ed il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della

richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente il Comune debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal precedente articolo 18, commi 6 e 7.

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

Capo VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 20

Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dal precedente articolo 15, comma 2, 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 gli interessati.

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 Comunale le ipotesi di accordo assumono definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente.

6. Per sopravvenuta motivi di pubblico interesse l'Amministrazione Comunale ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatesi 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 dell'articolo 11, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 21

Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione Comunale, individuato con il provvedimento di cui all'articolo 9.

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

Art. 22

Eccezione all' obbligo della motivazione

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

Art. 23

Termine complessivo e finale del procedimento

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

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento di cui al precedente articolo 13. Per ciascuna fase del procedimento, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.

3. La Giunta Comunale nello stabilire per ciascun procedimento il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento, distingue :

a) il tempo massimo per l'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, salve le proroghe nei casi speciali previsti dal presente regolamento;

b) il tempo massimo per l'emissione del provvedimento da parte del soggetto previsto da legge, statuto o regolamento: Quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo dev'essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo.

4. Per gli atti ed i provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990, n. 142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento, è computato nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.

5. 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.

6. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.

7. 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. 24

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato, nei modi previsti dalla legge, 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. 25

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni relative alla partecipazione al procedimento amministrativo contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni e di altri benefici economici di cui all'articolo 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito regolamento comunale di attuazione della predetta norma.

Art. 26

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia in quanto compatibili.
2. Per quanto riguarda i termini del procedimento stabiliti dalla Giunta Comunale, i medesimi si intendono automaticamente adeguati alla sopravvenienza di nuove disposizioni in merito.

Art. 27

Norma di raccordo con la pianta organica del personale

1. Fino all'adozione di una diversa struttura organizzativa del personale, le espressioni "settore" ed "unità organizzative" usate nel presente regolamento corrispondono rispettivamente alle ripartizioni degli uffici recate dalla pianta organica del personale indicate rispettivamente con le parole "settore" e "servizi".

Art. 28

Norma transitoria

1. Fino alla copertura dei posti di dirigenti, responsabile di settore, e di capo servizio della 8^a qualifica funzionale, le competenze e detti posti riservate riguardanti il presente regolamento vengono svolte rispettivamente dal Segretario Generale e dai responsabili dei servizi, indicati ai sensi della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 29
Pubblicità

1. Il presente regolamento deve essere messo a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici comunali.

2. La Giunta Comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 30
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo e la ripubblicazione per quindici gironi consecutivi all'albo pretorio del Comune, in conformità dell'art. 72 dello Statuto comunale.

Art. 31
Comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla "Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi" di cui all'articolo 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 22 della medesima legge.



Il presente verbale di deliberazione in data 29/01/98 n. 6 viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to Maurutto Flavio



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Tirindelli Dr. Giorgio

TRASMISSIONE

trasmessa al Co.Re.Co. in data 02 FEB. 1998



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il 02 FEB. 1998 dove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi - N. 191 Reg. pubbl.



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Tirindelli Dr. Giorgio

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

San Michele al Tagliamento, il 02 FEB. 1998



IL SEGRETARIO GENERALE
Tirindelli Dr. Giorgio

ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO

La presente deliberazione è pervenuta alla Sezione di Controllo in data _____ prot. n. _____. La Sezione di controllo ha chiesto la produzione di elementi integrativi con nota prot. sez. n. _____ del _____, che Le sono stati trasmessi con nota/deliberazione n. _____ del _____.

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesposta deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza portare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 2° comma dell'art. 47 della legge 8.6.1990, n. 142.

Li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' IN SEGUITO A CONTROLLO PREVENTIVO

Si certifica che la presente deliberazione pubblicata nelle forme di legge e ricevuta dal Comitato Regionale di Controllo il 03.02.98 N. 78

- la Sezione del Co.Re.Co. ha chiesto la produzione di elementi integrativi, che Le sono stati trasmessi con nota/deliberazione n. _____ del _____.
- è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 17 comma 40 della legge 127/97.
- è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 17 comma 40 della legge 127/97, avendo il predetto organo dato comunicazione di non aver riscontrato vizi di legittimità.
- è stata annullata dal Co.Re.Co. con ordinanza n. 2862/AP del 04.02.98.

(VEDI ALLEGATO).



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Dott. Giorgio Tirindelli

Raccomandata



REGIONE VENETO
SEZIONE DEL COMITATO DI CONTROLLO
VENEZIA

S. MICHELE AL TAGLIAMENTO

- 7 FEB. 1998

Prot. N° 4002
Cat. Cl. Fasc.

PROT. SEZ. n. 2862/AP
78/AP

EL/10

L A S E Z I O N E
nella seduta del 4.02.1998

Segretario
L

VISTA la deliberazione n. 158/CC in data 27.11.1997 del
COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO pervenuta il 4.12.1997

avente per oggetto: "ADOZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO
PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
(LEGGE 8 GIUGNO 1990, N. 142 E LEGGE 7
AGOSTO 1990, N. 241)";

RILEVATO che i chiarimenti forniti dall'Ente con la
deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 29.1.98 Prot.
Sez. CO.RE.CO. n. 78 non consentono in parte di superare i
rilievi mossi con la suddetta ordinanza;

RITENUTO il regolamento approvato e modificato con gli atti
in esame illegittimo limitatamente all'art. 18 comma 1 per
violazione degli artt. 16 e 19 della L. 241/90;

- si rileva infatti che l'Ente viene a confondere in una unica
disciplina normativa tipi di atti amministrativi (pareri da
un lato e provvedimenti di amministrazione attiva
dall'altro) che la L. 241/90 ha considerato separatamente
per scopi e funzioni diverse.

- si rileva, in ogni caso, che l'acquisizione di atti
endoprocedimentali è un onere posto a carico della
Amministrazione Comunale procedente e non del richiedente
e/o destinatario del provvedimento finale;

VISTA la L. n. 142/90;

VISTO l'art. 17 commi 33, 40 e 42 L. n. 127/97;

VISTA la L.R. n. 19/91;

ANNULLA PARZIALMENTE

come da verbale in atti le deliberazioni indicate in
premessa limitatamente all'art. 18 comma 1 del regolamento.

Il Sindaco è incaricato dell'esecuzione della presente
ordinanza e conseguente annotazione sul registro delle
deliberazioni.

IL SEGRETARIO
F.to Gravagna

IL PRESIDENTE
F.to Campisi

LI 5 FEB. 1998

p.c.c. all'originale: IL SEGRETARIO



Handwritten signature

AL SINDACO DI S. MICHELE AL TAGLIAMENTO
e p.c.

AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE VENETA - VENEZIA
AL PREFETTO DELLA PROVINCIA DI VENEZIA
ALL'ORGANO DI REVISIONE DEI CONTI
DEL COMUNE DI S. MICHELE AL TAGLIAMENTO

fg/