



COMUNE DI CAPACCIO

(Provincia di Salerno)

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 14 del 25/02/2009

OGGETTO: Regolamento di attuazione della legge 241/90 recante nuove norme sul procedimento amministrativo – Approvazione.

L'anno duemilanove il giorno venticinque del mese di febbraio, alle ore 19,00 nella sala delle adunanze consiliari del Comune di Capaccio. Alla prima convocazione in seduta straordinaria che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

Consiglieri	Presenti	Assenti	Consiglieri	Presenti	Assenti
MARINO Pasquale	SI		LONGO Francesco	SI	
PAOLINO Paolo	SI		VALLETTA Angelo	SI	
SCAIRATI Vito	SI		MONZO Vincenzo	SI	
MAURO Gabriele		SI	CARAMANTE Carmine	SI	
BARLOTTI Raffaele	SI		TRONCONE Giuseppe Antonio		SI
DE RISO Domenico	SI		MAURO Giuseppe	SI	
CASTALDO Giuseppe	SI		MAZZA Pasquale	SI	
RICCI Luigi	SI		VOZA Roberto		SI
MARANDINO Leopoldo	SI		VICIDOMINI Maria	SI	
IANNELLI Antonio	SI		RAGNI Nicola	SI	
FRANCIA Rosario		SI			

Sono presenti gli assessori: TARALLO, CIUCCIO,
GUGLIELMOTTI, NACARLO.

Consiglieri

Presenti n. 17

Assenti n. 4

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sig. Paolo Paolino, nella sua qualità di Presidente del Consiglio

Assiste con le funzioni di segretario verbalizzante il Segretario Generale, dr. Andrea D'Amore..
La seduta è pubblica.

Rientra il consigliere Troncone.

Relaziona sull'argomento il consigliere Caramante sottolineando l'importanza del regolamento che si va ad approvare. Ringrazia il Direttore Generale ed il consigliere Barlotti delegato alla trasparenza.

Si allontana il Presidente ed assume la presidenza il Vice Presidente, Longo.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- Che il vigente regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo, assunto con atto del Consiglio Comunale n. 28 del 28 maggio 1998 va aggiornato alle disposizioni di legge integrative e modificative e nel rispetto della legge 241/1990;
- Che l'Amministrazione Comunale, predisponendo uno schema di regolamento, sottoponendolo all'esame delle rappresentanze sindacali nelle riunioni del 10/06/2008 e 15/07/2008;
- Che la Giunta Comunale con delibera n. 238 del 04/08/2008 proponeva al C.C. l'approvazione di detto Regolamento, con allegate schede dei procedimenti;

Si allontana il consigliere Castaldo.

Ritenuto ora di dover procedere a tanto;

Sentiti gli interventi dei consiglieri riportati in allegato.

Vito il parere del Direttore Generale;

Visto il parere del Segretario Generale;

Visto il parere favorevole del Responsabile del Settore Finanziario;

Visto il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti;

Visto il verbale della competente Commissione Consiliare;

Proceduto alla votazione, resa per appello nominale, che ha dato il seguente risultato, proclamato dal Presidente : Consiglieri presenti n. 17, astenuti n. ///, votanti n. 17, voti favorevoli n. 11, contrari n. 6 (Longo, Troncone, Mauro Giuseppe, Mazza, Vicidomini, Ragni);

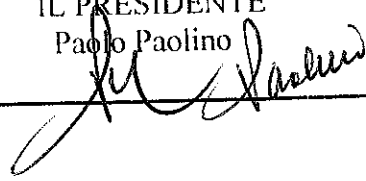
DELIBERA

1. Di approvare, come approva, il "Regolamento di attuazione della legge 241/1990 recante nuove norme sul procedimento amministrativo", composto da n. 25 articoli, che si riporta in allegato.

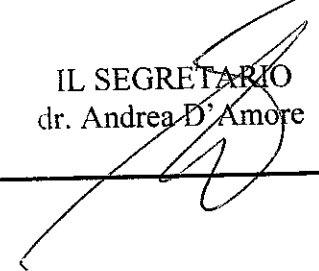
Con separata votazione, resa per alzata di mano, che ha dato il seguente risultato, proclamato dal Presidente per alzata di mano : Consiglieri presenti n. 17, astenuti n. ///, votanti n. 17, voti favorevoli n. 11, contrari n. 6 (Longo, Troncone, Mauro Giuseppe, Mazza, Vicidomini, Ragni), la presente viene dichiarata immediatamente eseguibile, al fine di assicurare le attività istituzionali.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Paolo Paolino



IL SEGRETARIO
dr. Andrea D'Amore



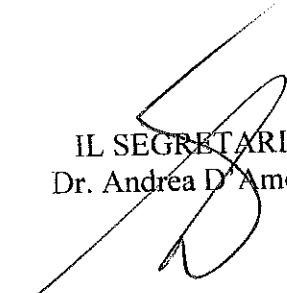
ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna, ai sensi dell'art. 124, c. 1, del Dlgs 267/2000.

Li

13 MAR. 2009

IL SEGRETARIO
Dr. Andrea D'Amore



ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data

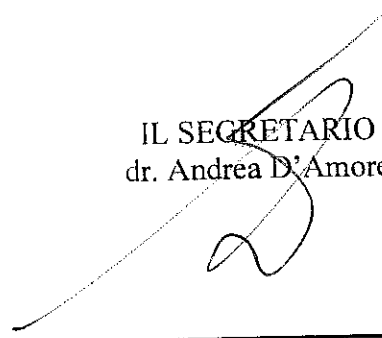
- ai sensi dell'art. 134, comma 3, Dlgs 267/2000.
- Ai sensi dell'art. 134, comma 4, Dlgs 267/2000.

13 MAR. 2009

Li

13 MAR. 2009

IL SEGRETARIO
dr. Andrea D'Amore



Interventi:

RAGNI: Pur complimentandosi con il redattore del regolamento esprime perplessità, in quanto il momento storico suggerisce di soprassedere all'approvazione delle sanzioni ai responsabili, viste le lettere di Greco e Sabelli che lamentano carenza di organico e la delibera di G.C. che demanda al Direttore Generale la riorganizzazione dell'ufficio tecnico. Ciò anche al fine di evitare contenzioso con i dipendenti.

VALLETTA: Esprime dubbi su alcuni tempi rilascio certificati indicati nel regolamento.

DIRETTORE GENERALE: Replica che sono tempi forniti dagli stessi responsabili.

PRESIDENTE: Esprimendo anche il parere del Sindaco, ritiene che pur essendo meritevoli di attenzione i suggerimenti del consigliere Ragni, sia opportuno approvare il regolamento, con l'intesa e l'impegno che ove si dovesse ravvisare esigenze tecnica di apportare modifiche, l'Amministrazione è aperta a riportare il regolamento in Consiglio.

MAURO GIUSEPPE: Annuncia voto contrario.

TRONCONE: E' d'accordo con Ragni. I dipendenti non vengono tutelati.

COMUNE DI CAPACCIO

REGOLAMENTO COMUNALE

DEI

PROCEDIMENTI

CAPO I

Principi

ART. 1

Oggetto

- 1) Il presente regolamento, adottato in conformità ai principi della legge 241/1990, e s.m.i. di seguito denominata "legge", detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune.
- 2) Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale: sia da parte della collettività che dei singoli interessati e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

ART. 2

Definizione e individuazione dei procedimenti dell'amministrazione.

- 1) Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
- 2) I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

ART. 3

Principi

- 1) Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
- 2) L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- 3) L'amministrazione comunale attiva in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
 - a)- snellire l'attività procedimentale;
 - b)- ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;

- c)-ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d)-regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi:

CAPO II

Il procedimento amministrativo

Titolo II

L' avvio del procedimento

ART. 4

Avvio del procedimento

- 1) I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
- 2) Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
- 3) Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitano l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

- 1) L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge: la comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
- 2) La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari.
Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
- 3) La comunicazione di avvio del procedimento collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica.

con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalla moderne tecnologie.

ART. 6

Comunicazioni di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, procede agli adempimenti di cui all'art. 10 bis della legge.

ART. 7

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento.

- 1) In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
- 2) L'amministrazione comunale rende disponibile, anche attraverso l'Ufficio Relazione con il Pubblico, l'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento amministrativo richiesto, nonché dei casi in cui si forma il silenzio assenso e la dichiarazione di inizio di attività nei procedimenti di propria competenza.
- 3) L'amministrazione comunale rende disponibili, anche per via telematica, i moduli ed i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.
- 4) L'amministrazione comunale non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli, nei formulari e negli elenchi se non con atto motivato, che determina la sospensione del termine per la conclusione del procedimento alle condizioni di cui al successivo art. 15.

Titolo II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

ART. 8

Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative

- 1) Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tale caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
- 2) Per le validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 del DPR 445/2000.

ART. 9

Dichiarazioni sostitutive

- 1) Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge.
- 2) La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
- 3) L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ART. 10

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

- 1) Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge.

- 2) I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

Titolo III

L'atto finale del procedimento

ART. 11

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

- 1) Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
- 2) La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Titolo IV

Durata e termini del procedimento

ART. 12

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

- 1) Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva.
- 2) La determinazione della durata di ogni singolo procedimento deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione.
- 3) Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero provvedimenti di cui all'allegato elenco non prevedono un termine diverso, di massimo 90 giorni, i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione devono concludersi entro trenta giorni.
Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a 90 giorni per la correlazione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i 180 giorni.

- 4) I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge, i termini di cui ai commi 3 e 4 possono essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

- 5) La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dal Nucleo Interno di Valutazione, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

ART. 13

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

- 1) Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 2) Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.

ART. 14

Conclusione del procedimento

- 1) I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso ovvero mediante silenzio assenso o D.I.A. sono individuati nelle tabelle allegate.

Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.

- 2) I procedimenti delle allegare tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3 della legge.
- 3) Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza

al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter della legge.

ART.15

Sospensione del termine

- 1) Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.
- 2) Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, informazioni o certificati relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni, ovvero pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dell'art. 16 c. 4. della legge 1/8/1990, n. 241

Titolo V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

ART.16

Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

- 1) L'Amministrazione comunale è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa nel termine di conclusione del procedimento, indipendentemente della spettanza del beneficio derivante dal provvedimento richiesto.
- 2) Indipendentemente dal risarcimento del danno di cui al comma 1 e con esclusione delle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, la pubblica amministrazione corrisponde ai soggetti istanti, a titolo sanzionatorio del mero ritardo una somma almeno pari ad € 100 per ogni istanza.

- 3) Il pagamento delle somme suddette avverrà su segnalazione del ritardo da parte dell'istante, ed a seguito di istruttoria accertativa da parte del Nucleo Interno di Valutazione entro 30 giorni dalla segnalazione e provvedimento finale della Giunta Comunale.

ART.17

Individuazione del servizio, dell'U.O competente

- 1) Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i settori e i servizi, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.
- 2) Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti settori o servizi, la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 18

Responsabile del procedimento

- 1) Il responsabile del settore o del servizio o dell'unità operativa è il responsabile del procedimento: in caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del dipendente comunale designato in qualità di supplente.
- 2) Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa.
- 3) Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ART. 19

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

- 1) Il responsabile del settore o del servizio o dell'unità operativa può assegnare ad altro dipendente del settore o del servizio o dell'U.O. stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
- 2) L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

ART. 20

Responsabilità generale

- 1) Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art.17.
- 2) Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
- 3) Il responsabile del procedimento è soggetto alle conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento, come previsto dall'art. 16, ed alla consequenziale responsabilità disciplinare.

ART. 21

Responsabilità del capo settore

Il responsabile del settore che abbia provveduto alla delega di cui all'art. 5 della legge è esente dalle conseguenze del ritardo nella conclusione del procedimento, fatte salve le responsabilità dirigenziali nel caso di dolo o colpa grave.

ART.22

Partecipazione al procedimento amministrativo

- 1) I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenirvi, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
- 2) Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ART.23

Modalità di partecipazione al procedimento

- 1) I soggetti ai cui al precedente articolo hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
- 2) In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge.

ART.24

Misure di semplificazione

- 1) Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

- 2) Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART.25

Conferenza dei servizi

- 1) Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
- a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
 - b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
- 2) Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge.