

COMUNE DI BETTONA

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza Cavour, 14 - 06084 Bettona (PG)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 30 Del 22-06-2010

Oggetto: Regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

L'anno duemiladieci il giorno ventidue del mese di giugno alle ore 17:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Ordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.
Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

MARCANTONINI LAMBERTO	P	TRAMPONI ROMANO	P
BAZZOFFIA VALERIO	P	LAMEDICA ALESSANDRO	A
		MARIA PIO	
CASTELLINI ANDREA	P	TOMASSETTI ROSITA	P
CAMILLETTI FILIPPO	P	FRASCARELLI STEFANO	A
COSTANTINI LUCA	P	PROIETTI ENZO	A
MASSUCCI FRANCO	A	SCHIPPA GIAN LUCA	P
ROCCHI EURO	P	UCCELLINI TIZIANO	P
CANALICCHIO ILARIA	A	BENEDETTI SIMONETTA	P
BERRETTA ALESSANDRO	P		

ne risultano presenti n. 12 e assenti n. 5.

Assessori esterni:

LISPI ROSSELLA	A
-----------------------	----------

Assume la presidenza il Signor CAMILLETTI FILIPPO in qualità di PRESIDENTE assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor TARALLA MARCO.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

ROCCHI EURO
BERRETTA ALESSANDRO
SCHIPPA GIAN LUCA

Immediatamente eseguibile	N	Comunicata ai Capigruppo	N
---------------------------	---	--------------------------	---

PREMESSO che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267:

-il responsabile dell'Area Amministrativa Dott. Marco Taralla, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere:

Favorevole [x]

Negativo []

Il Presidente del Consiglio comunale, Consigliere Camilletti Filippo, preso atto della presenza del numero legale richiesto dallo Statuto per la vigenza della seduta, cede la parola al Segretario comunale affinché relazioni nel merito.

Il Segretario comunale indica e spiega, in modo riassuntivo, i punti salienti del Regolamento sottoposto all'esame consiliare.

PRESO ATTO che la legge 18 giugno 2009, n° 69 ha significativamente modificato la legge 7 agosto 1990, n° 241, avente ad oggetto “ Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e, nello specifico, la disciplina relativa al procedimento amministrativo;

DATO ATTO che questo comune in data 13.11.1997 ha approvato con deliberazione di Consiglio comunale n° 100, un suo proprio Regolamento comunale sul procedimento amministrativo elaborato proprio sulla base della legge n° 241/1990 ante sua profonda riforma;

VISTO che con le modifiche introdotte in seno alla legge n° 241/1990 dalla legge 18 giugno 2009, n° 69, molte parti del predetto regolamento comunale, qualora le stesse non venissero modificate, risulterebbero in contrasto con i nuovi principi e dettami elaborati dal legislatore nazionale;

RITENUTO, per quanto in premessa specificato, di dover modificare il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo e di farlo approvando il documento allegato sub. 1), predisposto dall'Ufficio Segreteria;

VISTO il D.lvo 18.08.2000, n° 267 ed, in particolare il suo art. 42;

VISTO lo Statuto comunale;

Terminata la predetta relazione, non si registra alcun intervento e l'argomento viene sottoposto a votazione.

Si registra il seguente esito:

Favorevoli all'approvazione = unanimità

A votazione ultimata esce il Consigliere Castellini.

Il numero dei presenti scende a undici unità.

Presenti = 11 (Marcantonini, Bazzoffia, Camilletti, Costantini, Rocchi, Berretta, Tramponi, Tomassetti, Benedetti, Uccellini e Schippa).

Assenti = 6 (Massucci, Castellini, Canalicchio, Lamedica

DELIBERA DI CONSIGLIO n.30 del 22-06-2010 COMUNE DI BETTONA

DELIBERA

- 1) Di approvare, giusta documento allegato sub. 1), il nuovo regolamento comunale sul procedimento amministrativo disponendo, contestualmente, che con la sua entrata in vigore sarà da considerarsi interamente abrogato il precedente approvato con deliberazione di Consiglio comunale n° 100 del 13.11.1997

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

DELIBERA DI CONSIGLIO n.30 del 22-06-2010 COMUNE DI BETTONA

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «Amministrazione comunale» si intende l'amministrazione comunale di Bettona.

Art. 2 - Svolgimento del procedimento amministrativo e sua conclusione

1. Ove il procedimento amministrativo consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'amministrazione comunale ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 30 giorni.
3. I termini di conclusione dei singoli procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale devono essere resi noti tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente stesso.
3. Il Comune non può aggravare il procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
4. La mancata emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento entro i termini costituisce anche elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art 3 – Decorrenza del termine per la conclusione del procedimento

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, i termini per la conclusione del procedimento iniziano a decorrere a partire dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione procedente.
 2. Le domande di cui al precedente comma e i documenti ad esse relativi possono essere presentate, alternativamente, secondo le modalità appresso indicate :
 - a) personalmente all'Ufficio Protocollo del Comune che rilascerà immediatamente apposita ricevuta di avvenuta ricezione;
 - b) mediante servizio postale in forma atto a garantire ricevuta di avvenuta acquisizione al protocollo comunale;
 - c) tramite corriere autorizzato cui l'Ufficio Protocollo del Comune rilascerà apposita ricevuta di avvenuta ricezione;
 - d) tramite tefax;
 - e) tramite posta elettronica certificata da inviare alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Bettona.
- La data di ricevimento dell'istanza da parte del Comune di Bettona sarà :
- nell'ipotesi di presentazione dell'istanza sub. a) : quella del timbro a datario apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune;
 - nell'ipotesi di presentazione dell'istanza sub. b) : quella indicata nell'avviso di ricevimento in uso da parte del servizio postale;
 - nell'ipotesi di presentazione dell'istanza sub. c) : quella del timbro a datario apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune;
 - nell'ipotesi di presentazione dell'istanza sub. d) : la data di acquisizione da parte del Comune automaticamente apposta dal tefax in uso all'Ufficio Protocollo del Comune;

- nell'ipotesi di presentazione dell'istanza sub. e) : la data di ricevimento indicata nella comunicazione di risposta scaturente dall'utilizzo della posta elettronica certificata.
3. Nei procedimenti ad iniziativa di ufficio, il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di procedere.

Art 4 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo e con le modalità previste dall'art 8 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli, diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi prescritti mediante forme di pubblicità idonee e stabilite di volta in volta dall'amministrazione medesima.
3. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento.
4. Al di fuori dei casi di cui al comma 3, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi, nel termine di venti giorni dalla segnalazione, fatti salvi motivati impedimenti del medesimo, fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

Art 5 – Termine finale del procedimento e sospensione dei termini

Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento espresso di cui all'art. 2 o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 della legge n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, i termini del procedimento amministrativo avviato possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Art 6 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è individuato, in via generale, in quello del settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata. In sua assenza, la responsabilità del procedimento fa automaticamente capo al Responsabile dell'area funzionale in cui è funzionalmente allocato il settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.
2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento del Responsabile di area o del Responsabile di settore, al Responsabile di un'unità organizzativa interna al settore competente.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento, unitamente a quello dell'unità organizzativa competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato

a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. 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'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni nonché ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 L. n° 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;

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

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art 7 – Esercizio dei diritti di partecipazione

1. I soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, quelli che per legge debbano intervenire nonché qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, sia prendendo visione degli atti relativi, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, sia di presentare memorie, relazioni illustrative e note specifiche, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove pertinenti.

2. L'amministrazione adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa di cui al comma precedente vengano assicurati pienamente, nel rispetto dei principi di buon andamento, di economicità e di efficacia dell'attività amministrativa.

Art. 8 - Comunicazione dei motivi ostativi all' accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale

Capo II - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 – Individuazione degli strumenti di semplificazione

1. Fatto salvo quanto previsto nel Capo IV° della legge n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, sono strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa :

- conferenza dei servizi;
- accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento;
- dichiarazione di inizio attività.

Art. 10 - Conferenza di servizi

L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'Istruttoria;
- b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 11 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

1. Sempre con il fine del perseguimento del pubblico interesse e senza pregiudizio dei diritti dei terzi, i contenuti discrezionali del provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo possono essere determinati mediante accordi conclusi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento finale del procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art 12 - Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, con la sola esclusione degli atti elencati all'art. 19 della L. 241/90 e successive mm.ii., è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste. L'amministrazione competente può richiedere informazioni

o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione stessa. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente.

3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli *21-quinquies* e *21-nonies* della suddetta L. 241/90 e successive mm. ii. Nei casi in cui la legge preveda l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, per un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.

4. Quanto alle modalità di presentazione della denuncia e della domanda si rinvia a quanto stabilito nell'art. 3, comma 2, del presente regolamento.

5. Nel caso in cui la denuncia o la domanda siano irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni dal suo ricevimento indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In tal caso, il termine di cui al comma 1 decorre dal ricevimento della denuncia o della domanda regolari.

6. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista negli artt. 19 e 20 della legge n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'art. 383 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

Capo III - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art 13 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente in materia con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art 14 – Disposizione finale

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono da considerarsi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari di questo Comune incompatibili con quanto previsto negli articoli che precedono.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
CAMILLETTI FILIPPO

Il Responsabile del servizio
TARALLA MARCO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00.
Lì 20-07-2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
TARALLA MARCO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 20-07-2010 al 04-08-2010, ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 senza reclami.
Lì, 05-08-2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
TARALLA MARCO

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, della Legge n.267/00.
Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
TARALLA MARCO