



CITTÀ DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

ESTRATTO DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 27

DEL 27/09/12

OGGETTO

NUOVA ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'anno 2012 il giorno 27 del mese di Settembre alle ore 17:30 nella sala delle adunanze consiliari della Residenza Comunale, per determinazione del Sindaco e previ regolari inviti a domicilio e nei termini legali, si è riunito il Consiglio Comunale. All'appello nominale risultano presenti il Sindaco Avv. Paolo Spagnuolo e

Consiglieri	Pres.	Consiglieri	Pres.
Prezioso Antonio	SI	Scioscia Fabiola	SI
Spagnuolo Giuseppe	SI	Moschella Vincenzo	SI
Tuccia Luigi	SI	Del Mauro Massimiliano	SI
Iannaccone Antonio	NO	Parziale Gianna	SI
Landi Domenico	SI	Strumolo Massimiliano	SI
Aquino Valentina	SI	La Sala Raffaele	SI
Musto Dimitri	SI		
Barbarisi Raffaele	SI		
Pascarosa Flavio	SI		
Pacia Ulderico	SI		

Assume la presidenza il Sindaco Avv. Paolo Spagnuolo

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Clara Curto.

Il Presidente, dà atto che l'elenco degli oggetti da trattarsi nella presente adunanza è stato pubblicato all'Albo Pretorio e che della riunione è stata data partecipazione a S.E. il Prefetto e al Presidente del Collegio Revisore dei Conti, riconosce legale l'adunanza e mette in discussione l'argomento indicato all'ordine del giorno; premesso che nella proposta di deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi dell'art.49, 1° comma, del D.Lgs 267/00 hanno espresso i relativi pareri i responsabili dei servizi interessati riportati in calce.

Il Sindaco dà lettura di una breve relazione esplicativa, come di seguito riassunta:

La ratio legis che sottende l'approvazione del nuovo regolamento sul procedimento, come per l'accesso, s'individua nella necessità di maggior tutela del cittadino e di semplificazione e limitazione dei tempi procedurali dettati, in particolare, dalla legge n.35 del 2012, di conversione del d. l. n.5/2012, nonché dalla legge n.134/2012 di conversione del d.l. 83, in materia di sviluppo.

La legge 135 all'art.1 sostituisce l'art.2 commi 8 e 9 della legge n.241/90 sul procedimento, e sancisce che il ritardo nella conclusione dei procedimenti determina responsabilità del Dipendente preposto, istituendo la figura del responsabile superiore, individuato ad hoc, che deve procedere alla conclusione del procedimento in vece del funzionario inadempiente, servendosi della struttura competente ovvero di un Commissario ad acta.

Altra novità è l'incidenza di ritardi ed omissioni procedurali sulla valutazione della performance individuale e il defrimento in Corte dei Conti delle eventuali sentenze in giudicato avverso tali inadempimenti.

La legge 134 del 2012 ha semplificato ulteriormente la procedura relativa alla SCIA statuendo che il soggetto che produce SCIA possa iniziare l'attività già dalla data di presentazione della comunicazione, corredando la stessa della necessaria documentazione in autocertificazione anche se riferita a materia paesaggistico-ambientale o culturale o artistica, permanendo in tali ipotesi soltanto la potestà dell'Ente di andare oltre il termine massimo di 30 gg per la definizione del procedimento sulla SCIA già attivata, interrompendo la prosecuzione dell'attività.

La legge 134 garantisce, altresì, il principio di accessibilità totale prevedendo l'obbligo di pubblicare sul sito internet dell'Ente la concessione di benefici, sussidi e compensi nella sezione "trasparenza, valutazione e merito". Tale pubblicazione dall'1 gennaio 2013 costituirà condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo superiore a 1000 euro.

Va altresì detto che sulle semplificazioni merita particolare menzione l'attività di certificazione di fatti, stati, qualità personali -che comportavano di prassi un aggravio di tempi per le esigenze del cittadino, anche più semplici e quotidiane- che attualmente si risolvono con il divieto per le PP.AA. di emissione dei certificati ovvero di richiesta dei certificati qualora si riferiscano a rapporti con Enti Pubblici: le certificazioni dall'1 gennaio sono soltanto indirizzate a soggetti privati.

A questo punto, il Sindaco procede ad un excursus sulle principali novità procedurali.

...Omissis....Il resoconto degli'interventi verrà inserito agli atti del verbale "Approvazione verbali seduta precedente", nel corso della prossima seduta consiliare.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamato il Regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti approvato con delibera di C.C. n° 102 del 20/12/2000;

Ritenuto necessario approvare un nuovo Regolamento che disciplini l'attività ed i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Atripalda , che recepisca le numerose e più recenti disposizioni normative apportate alla L. 241 del 1990 ;

Con voti favorevoli 10, astenuti 6 (Cons.Del Mauro, Cons.Moschella, Cons. Parziale, Cons.Strumolo, Cons. La Sala – Cons.Pacia) -

DELIBERA

- di approvare il nuovo “Regolamento sul procedimento amministrativo”, che si compone di n° 43 articoli, allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, che sostituisce quello approvato con delibera C.C. n. 102 del 20/12/2000;

- di dare atto, altresì, che il Regolamento si compone dell'allegata modulistica quale mero strumento di ausilio all'utenza nonché agli Uffici Comunali per uniformarne l'attività in materia.

Letto, approvato e sottoscritto Il Presidente F.to Avv. Paolo Spagnuolo Il Segretario Generale F.to Dott.ssa Clara Curto	
Certificato di Pubblicazione Certificasi dal sottoscritto Segretario che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.lgs n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal.....15/10/12..... Dal Municipio, li <u>15/10/12</u> Il Segretario Generale F.to Dott.ssa Clara Curto	
ESECUTIVITA' Il sottoscritto Segretario, visti gli atti di ufficio; ATTESTA Che la presente deliberazione è diventata esecutiva il _____ ○ Dopo il decimo giorno di pubblicazioni all'Albo Pretorio (art.134 c.3 D.lgs n.267/2000). ○ Per espressa dichiarazione di immediata eseguibilità (art.134 c.4 D.lgs n.267/2000). Dal Municipio, li _____ Il Segretario Generale F.to Dott.ssa Clara Curto	
Parere favorevole per la regolarità contabile. Il Responsabile del Servizio Finanziario	
Parere favorevole per la regolarità tecnica. Il Responsabile del 1° Settore F.to Dott.ssa Italia Katia Bocchino	
Per copia conforme al suo originale. Il Segretario Generale F.to Dott.ssa Clara Curto	

**3. COMUNICAZIONE DI ARCHIVIAZIONE
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Racc. A/R

(anticipata via fax n.....)

Destinatario.....

Data e luogo.....

OGGETTO: Procedimento amministrativo relativo
a Comunicazione di archiviazione del
procedimento amministrativo.

In riferimento al procedimento amministrativo relativo all'istanza
inoltrata a questa Amministrazione dal Sig..... in
data..... protocollo n....., per i seguenti motivi.....

SI DISPONE

l'archiviazione del procedimento amministrativo relativo a

.....

(oggetto dell'istanza)

Distinti saluti

IL
RESPONSABILE
DI SETTORE

.....

1. COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Racc. A/R

(anticipata via fax n.....)

Destinatario.....

Data e luogo.....

OGGETTO: Procedimento amministrativo relativo
a Comunicazione di avvio del
procedimento ex artt. 7 e seguenti della legge 241/1990

Si comunica alla S.V. che, a seguito di.....,
questo ufficio ha avviato il procedimento amministrativo previsto dalla
legge/ regolamento..... relativo a.....

A tal fine, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 8 della citata legge, si
precisa quanto segue:

- a) l'amministrazione procedente è il Comune di *Atripalda*
.....;
- b) l'oggetto del procedimento promosso è il
seguente:
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento
sono
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento è.....;
- e) l'istanza che ha dato avvio al presente procedimento è stata
presentata presso questa amministrazione il giorno
(da inserire qualora il procedimento sia stato avviato su istanza di
parte);
- f) l'ufficio presso il quale si potrà prendere visione/estrarre copia
degli atti del procedimento ovvero si potranno presentare
memorie scritte e documenti, ai sensi dell'art. 10, lettere a) e
b) della legge 241/1990 è il seguente:.....;
- g) in caso di inerzia dell'amministrazione è possibile presentare
ricorso al T.A.R. entro 1 anno dalla scadenza del termine di cui
al punto d), a norma dell'art. 117 del d.lgs. 104/2010;
- h) in caso di provvedimento adottato dall'amministrazione oltre il
termine di cui al punto d), a norma dell'art. 2-bis della legge
241/1990 è possibile presentare richiesta di risarcimento

danni.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig.
dell'Ufficio..... (tel..... / fax.....).

Distinti saluti

IL
RESPONSABILE
DI SETTORE
.....

6. COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Destinatario.....

Data e luogo.....

Il presente atto spedito per il tramite del servizio postale ha valore di notifica ai sensi della legge 890/1982, come modificata ed integrata dall'art. 10 della legge 265/1999

OGGETTO: Procedimento amministrativo relativo a
Comunicazione ex art. 10-*bis* della legge 241/1990 dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Con la presente, in riferimento all'istanza protocollata in data..... con protocollo n..... avente ad oggetto....., ai sensi dell'art. 10-*bis* della legge 241/1990 si comunica che questa Amministrazione sta per adottare formalmente un provvedimento negativo per i seguenti motivi:.....

La si invita pertanto a fornire a norma del citato art. 10-*bis*, **entro 10 giorni dal ricevimento della presente**, specifiche osservazioni che permettano di rivalutare gli elementi e le informazioni inizialmente prodotte.

Le osservazioni:

- a) devono essere presentate in forma scritta al Settore.....;
- b) possono essere presentate personalmente o trasmesse per posta a (*indirizzo completo dell'ente a cui inviare le osservazioni*);
- c) possono essere eventualmente corredate da documenti che permettano di valutare al meglio i nuovi elementi rappresentati.

Nella lettera di trasmissione delle osservazioni devono essere specificati i riferimenti del protocollo riportati in questa comunicazione.

La presentazione di osservazioni e documenti illustrativi delle stesse all'Amministrazione comporta una serie di ulteriori valutazioni in fase istruttoria, ma non determina automaticamente l'approvazione dell'istanza originariamente presentata.

Si ricorda che la presente comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, termini che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine che Le è stato evidenziato (dieci giorni dal ricevimento di questa comunicazione).

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig.
dell'Ufficio..... (tel..... / fax.....).

Distinti saluti

IL
RESPONSABILE
DI SETTORE
.....

**2. RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA NEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Racc. A/R

(anticipata via fax n.....)

Destinatario.....

Data e luogo.....

OGGETTO: Procedimento amministrativo relativo a
Richiesta di documentazione integrativa.

In riferimento all'istanza presentata a questa Amministrazione in
data..... protocollo n....., volta a

(oggetto dell'istanza), si comunica che la stessa è carente:

-;
-;
-;

L'Amministrazione La invita pertanto a fornire **entro e non oltre**
(*massimo 30 giorni*) **giorni dal ricevimento della presente** le integrazioni
richieste, pena l'archiviazione del procedimento.

Si ricorda che la presente comunicazione, a norma dell'art. 2, comma 7
della legge 241/1990, sospende i termini per concludere il procedimento,
termini che continuano a decorrere dalla data di presentazione delle
osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine che Le è stato
evidenziato (..... giorni dal ricevimento di questa comunicazione).

Il responsabile del procedimento è il Sig.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig.
dell'Ufficio..... (tel..... / fax.....).

Distinti saluti

IL
RESPONSABILE
DI SETTORE

.....

4. RICHIESTA DI PARERI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Racc. A/R

Destinatario.....

Data e luogo.....

OGGETTO: Procedimento amministrativo relativo a
Richiesta parere di competenza.

In relazione all'oggetto e in attuazione della..... (*citare le disposizioni di legge o di regolamento che impongono l'acquisizione del parere*), si trasmette in allegato copia della documentazione trasmessa a questa Amministrazione dal Sig..... in data Protocollo n.....

Si rammenta che, a norma dell'art. 16 della legge 241/1990:

- i pareri di Vs. competenza dovranno pervenire a.....
(nome dell'ente, settore richiedente) entro 20 giorni dal ricevimento della presente;
- potranno essere richiesti all'amministrazione scrivente chiarimenti istruttori che interromperanno, per una sola volta, il termine sopra citato; in tal caso i pareri dovranno essere resi entro 15 giorni dal ricevimento degli elementi istruttori.

Ringraziando per la collaborazione si segnala che il responsabile del procedimento è il Sig. e che per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. dell'Ufficio..... (tel..... / fax.....).

Distinti saluti

IL
RESPONSABILE
DI SETTORE
.....

**5. RICHIESTA VALUTAZIONI TECNICHE
AD ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Racc. A/R

Destinatario.....

Data e luogo.....

OGGETTO: Procedimento amministrativo relativo a
Richiesta valutazione tecnica di competenza.

In relazione all'oggetto e in attuazione della..... (*citare le disposizioni di legge o di regolamento che impongono l'acquisizione di valutazioni tecniche*), si trasmette in allegato copia della documentazione trasmessa a questa Amministrazione dal Sig..... in data protocollo n.....

Si rammenta che ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990:

- le valutazioni tecniche di Vs. competenza dovranno pervenire a..... (*nome del settore richiedente*) nei termini previsti dalle specifiche norme di settore o dalle intese raggiunte con..... (*nome dell'ente*) e in mancanza, entro 90 dal ricevimento della presente;
- potranno essere richiesti all'amministrazione scrivente chiarimenti istruttori che interromperanno, per una sola volta, il termine sopra citato; in tal caso le valutazioni tecniche dovranno essere rese entro 15 giorni dal ricevimento degli elementi richiesti.

Ringraziando per la collaborazione si segnala che il responsabile del procedimento è il Sig. e che per ulteriori informazioni è possibile contattare il Sig. dell'Ufficio..... (tel..... / fax.....).

Distinti saluti

IL
RESPONSABILE
DI SETTORE

.....

**7. RIGETTO ISTANZA DOPO INVIO COMUNICAZIONE
MOTIVI OSTATIVI**

Comune di

Rif. pratica

Prot. n.

Destinatario.....

Data e luogo.....

*Il presente atto spedito per
il tramite del servizio
postale ha valore di
notifica ai sensi della legge
890/1982, come modi-
ficata ed integrata
dall'art. 10 della legge
265/1999*

OGGETTO: Procedimento amministrativo relativo a
Comunicazione non accoglimento dell'istanza.

In riferimento all'istanza protocollata in data..... con protocollo
n..... avente ad oggetto.....;

Vista la comunicazione protocollo n..... del..... inviata ai sensi
dell'art. 10-bis della legge 241/1990 di motivi ostativi all'accoglimento della
suddetta istanza, notificata in data.....;

Prese in esame le osservazioni presentate in data (se
sono state presentate le osservazioni di cui all'art. 10-bis, e relativa
documentazione);

SI COMUNICA

che la richiesta di (es. rilascio autorizzazione
per, ecc.) **non può essere accolta per le seguenti
motivazioni:**

Ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990 contro il presente
provvedimento può essere presentato ricorso al T.A.R. di
entro 60 giorni dal ricevimento, nei termini e nei modi previsti dal d.lgs.
104/2010, ovvero ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 giorni,
sempre dalla ricezione della presente.

IL
RESPONSABILE

DI SETTORE

.....

15. **SCHEDA DI CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI**

Avvertenze per il lettore

Il presente fac-simile deve essere utilizzato per il censimento delle varie tipologie di procedimenti amministrativi dell'Ente, i quali verranno inseriti nell'elenco dei procedimenti A1, allegato e parte integrante del regolamento sul procedimento amministrativo

Comune di

Descrizione tipo di procedimento

.....
.....

Struttura organizzativa competente

.....
.....

Normativa di riferimento

.....
.....

Caratteristiche procedimento

Istanza di parte ☐ sì ☐ no

Segnalazione certificata di inizio attività ☐ sì ☐ no

Silenzio assenso ☐ sì ☐ no

Elenco descrittivo delle attività procedurali svolte con specifica indicazione della relativa tempistica

Attività procedurali

Tempi necessari

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Totale tempi

(termine di conclusione del procedimento)

Nel caso di termine di conclusione superiore a 90 gg. (fino a 180 gg) fornire le ragioni

.....
.....
.....

Soggetti interni/esterni coinvolti

.....
.....

Tipo di atto/provvedimento

.....
.....

Soggetti responsabili

Responsabile del procedimento.....

Responsabile del provvedimento.....

....., *li*

Settore

IL RESPONSABILE

.....