

13 LUG. 2010
Dott.ssa ELISA ANTONINI

2.4.5.2.1

Commissione Accesso

Da: "Giuliana Torregrossa" <g.torregrossa@comune.san-secondo-parmense.pr.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Data invio: martedì 13 luglio 2010 12.04
Allega: REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.RTF
Oggetto: comunicazione
Si invia il regolamento di procedura amministrativa .

IL Segretario comunale

Giuliana Torregrossa

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0014082 A-2.4.5.2.1
del 13/07/2010





COMUNE DI SAN SECONDO PARMENSE
Provincia di Parma

REGOLAMENTO
ACCESSO AI
DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della
Giunta Comunale n. 85 del 5 luglio 2010

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del comune di San Secondo Parmense della provincia di Parma

Art. 2

Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. Ove non già previsto dalla fonte di diritto che lo disciplina, il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento amministrativo è individuato con atto del segretario dell'ente, sentita la conferenza dei dirigenti.
2. L'atto di cui al comma 1 deve essere adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
 - della complessità del procedimento;
 - dell'articolazione del procedimento;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
 - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
 - dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;
4. Il termine deve essere comunque non superiore a 90 giorni.
5. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.
6. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato si applica il termine di trenta giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
7. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

Art. 3

Decorrenza dei termini

1. I termini per la conclusione del singolo procedimento amministrativo decorrono:
 - a) per i procedimenti d'ufficio dal momento in cui il procedimento è avviato dal soggetto competente;
 - b) per i procedimenti ad iniziativa di parte dal momento in cui l'atto di iniziativa perviene all'ente;
2. L'atto deve essere protocollato nella data in cui perviene e deve essere trasmesso, al massimo entro ventiquattro ore, al responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente dal dirigente con un atto di carattere generale ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento;
3. Ove il responsabile del procedimento non sia stato preventivamente individuato con un atto di carattere generale, l'atto di iniziativa procedimentale è trasmesso, entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo, dal protocollo al Responsabile di servizio avente competenza alla gestione del procedimento, individuata ai sensi dell'art. 5 del presente;

Art. 4

Sospensione dei termini

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:
 - a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241;
 - b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;
 - c) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di novanta giorni.
3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:
 - a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;
 - b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.
4. Nella fattispecie di cui sub b) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni 30.

Art. 5

Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amministrativo

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo è individuata l'unità organizzativa competente e responsabile della sua gestione.
2. L'individuazione avviene con atto del segretario dell'ente.
3. L'atto di cui al comma 2 del presente articolo è adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 6

Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del servizio al quale è assegnata la responsabilità del procedimento ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento individua il responsabile del procedimento amministrativo, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa.
2. Per responsabile di servizio, ai sensi del comma 1 del presente articolo, si intende il soggetto preposto alla direzione dell'unità organizzativa cui è assegnata la responsabilità del procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria rivestita.
3. Il responsabile di servizio individua il responsabile del procedimento di norma con un atto di carattere generale indicante per ogni categoria o sottocategoria di procedimenti il responsabile.
4. Con l'atto di cui al comma 3 del presente articolo è di norma individuato anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
5. Il responsabile nell'individuazione del responsabile del procedimento deve avere riguardo:
 - a) alla complessità del procedimento;
 - b) all'articolazione del procedimento;
 - c) all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
 - d) alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale.
6. Il responsabile deve mettere a disposizione del responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento.
7. Il responsabile garantisce la valorizzazione e la crescita professionale dei propri collaboratori individuati quali responsabili del procedimento, discriminando tra essi in relazione alla complessità dei procedimenti assegnati.

Art. 7

Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al dirigente, indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il responsabile, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

Art. 8

Competenze del responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi.
2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:
 - a) della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
 - b) dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri responsabili coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
 - c) della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del dirigente inadempiente.

Art. 9

Conferenza di servizi interna

1. La conferenza di servizi interna è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altre unità organizzative.
2. I responsabili di servizio di dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa munito del potere di rappresentare il responsabile in virtù del conferimento della delega di cui all'art. 17-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso di almeno 3.giorni.
4. Decorso 3 giorni dallo svolgimento della prima riunione della conferenza di servizio il responsabile del procedimento ha facoltà di procedere.
5. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla conferenza di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione segnala il fatto al segretario dell'ente per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo.
6. La mancata partecipazione del responsabile di servizio alla conferenza di servizi con una delle modalità previste dal presente articolo può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare.

Art. 10

Competenze decisorie del responsabile del procedimento

1. E' facoltà del responsabile dell'unità organizzativa cui compete la responsabilità del procedimento attribuire al responsabile del procedimento anche l'assunzione del provvedimento finale.
2. In caso di mancata espressa attribuzione di detta facoltà la competenza all'assunzione del provvedimento finale permane in capo al responsabile di servizio.
3. Ove al responsabile del procedimento amministrativo il responsabile non abbia attribuito anche l'assunzione del provvedimento finale il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulando
- 4 al responsabile di servizio una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento, ed articolantesi in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto, presupposti di diritto e motivazione, e in un dispositivo.

Art. 11

Rapporti tra responsabile di servizio e responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento amministrativo destinato a concludersi con un atto di natura gestionale, ove diverso dal dirigente, e ove non investito della competenza ad assumere il provvedimento finale, conclude l'attività istruttoria di cui alle lettere dalla a) alla d) del comma 1 dell'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al dirigente.
2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al dirigente almeno... giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.
3. Il responsabile di servizio in relazione alla proposta di provvedimento può:
 - a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
 - b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;
 - c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.
4. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Capo dell'amministrazione, della giunta o del consiglio il responsabile del procedimento, ove diverso dal responsabile di servizio, sottopone la proposta di atto al responsabile di servizio entro...8 . giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento; il dirigente ha facoltà di modificare motivatamente detta proposta, trasmettendola quindi all'organo competente, almeno...5.. giorni prima del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 12

Collaboratori del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dell'attività di cui all'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, si avvale della collaborazione dei dipendenti a lui assegnati.
2. Il responsabile del procedimento ove nella gestione del procedimento emergano problematiche di rilevante complessità, è tenuto a confrontarsi con il responsabile di servizio di riferimento.
3. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del segretario dell'ente.

4. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento i responsabili di servizio di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

Art. 13

Diritto di interpello

1. Il soggetto interessato, prima di presentare un'istanza avente ad oggetto l'avvio di un procedimento amministrativo, può formulare all'ente un interpello con cui chiede di conoscere preventivamente l'interpretazione che l'ente dà alla norma da applicarsi in quella fattispecie concreta.
2. L'interpello deve essere formulato in modo analitico e deve prospettare l'interpretazione di parte.
3. L'ente è tenuto a riscontrare l'interpello entro 8.giorni; nei casi di particolare complessità entro il suddetto termine l'ente ha facoltà di indicare il diverso termine, comunque non superiore a 15 giorni entro cui sarà in grado di esprimersi.
4. L'interpretazione data dall'ente è vincolante per l'ente medesimo, ove l'istanza di avvio del procedimento sia presentata entro i 30 giorni successivi, fatti salvi eventuali mutamenti normativi o di interpretazione giurisprudenziale.
5. Il mancato riscontro all'interpello determina l'insorgere di responsabilità disciplinare in capo ai soggetti competenti.

Art. 14

Comunicazione di avvio del procedimento

1. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità o ove ricorrano ulteriori motivate situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento, oltre a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 8 della L. 241/90 e da altre norme speciali, è indicato anche il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti.
3. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
 - b) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

Art. 15

Audizione

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della L. 241/90 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.
2. La richiesta di audizione può essere presentata entro 8 giorni dal pervenimento della comunicazione di avvio del procedimento.
3. L'audizione deve essere effettuata entro 10 giorni dal pervenimento della richiesta.
4. Il responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti od alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.
5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal soggetto che vi ha partecipato.

Art. 16

Comunicazione di proposta di provvedimento negativo

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al responsabile di servizio.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:
 - a) di rigetto dell'istanza;
 - b) di accoglimento parziale dell'istanza;
 - c) di accoglimento condizionato dell'istanza.
3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante al momento del pervenimento delle osservazioni da questi formulate il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.

4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.
5. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il responsabile di servizio, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il responsabile medesimo dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:
 - a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
 - b) le motivazioni per cui il dirigente ritiene di non condividerla.
6. Nella fattispecie di cui al comma 5 del presente articolo compete al responsabile l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante e la conseguente assunzione del provvedimento finale.
7. Nella fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo l'esame delle osservazioni formulate dal soggetto istante compete al responsabile del procedimento tranne che il dirigente non abbia espressamente riservato ciò in capo a se stesso.
8. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.
9. Ove il provvedimento finale accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il dirigente dovrà idoneamente motivare sul punto.
10. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento.
11. Ove il responsabile intenda adottare un provvedimento finale con un contenuto negativo sulla base di motivazioni diverse da quelle di cui alla proposta di provvedimento potrà farlo solo previa trasmissione al soggetto istante di una nuova proposta di provvedimento, con assegnazione di un nuovo termine di dieci giorni con nuova sospensione dei termini.
12. Il verificarsi dell'evento di cui al comma 11 del presente articolo determina l'avvio di un procedimento nei confronti del soggetto autore dell'originaria proposta di provvedimento teso a verificare le motivazioni dell'evento e l'eventuale responsabilità.

Art. 17

Dichiarazione di inizio dell'attività

1. Nei casi di applicazione della dichiarazione di inizio dell'attività di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, l'unità organizzativa dell'ente competente in materia, decorsi...8 . giorni dall'avvenuta presentazione della dichiarazione di cui al comma 1 del surrichiamato art. 19, senza che sia pervenuta la comunicazione di cui al comma 2 di detto art. 19, nei casi in cui ciò sia previsto, provvede ad accertare se l'attività di cui alla dichiarazione sia stata comunque iniziata, nonostante la mancata comunicazione; in caso affermativo si procede alle verifiche di legge sulla conformità dell'attività.
2. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla dichiarazione di inizio dell'attività presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241, hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.
3. Gli atti di cui al comma 2 possono essere effettuati anche prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività e/o del pervenimento della inerente comunicazione.
4. Ove si accerti la difformità dell'attività ancor prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività medesima e si tratti di difformità insanabile l'ente adotta un provvedimento di divieto di inizio dell'attività.
5. Nella fattispecie di cui al comma 3 ove sia stato assegnato, ai sensi del comma 3 dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, un termine per la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina, il soggetto competente provvede all'assunzione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività entro trenta giorni dalla scadenza del termine assegnato per conformarsi.
6. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove la difformità accertata sia sanabile, si diffiderà l'interessato a provvedere alla conformazione dell'attività alla norma.
7. Nella fattispecie di cui al comma 3, ove gli accertamenti si concludano con la verifica di conformità dell'attività, il responsabile del procedimento potrà comunicare ciò all'interessato, autorizzandolo all'inizio dell'attività dalla data di pervenimento di detta comunicazione, seppur non ancora decorsi i trenta giorni dal pervenimento della dichiarazione di inizio dell'attività, di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

Art. 18

Poteri di annullamento, revoca e sospensione degli atti

1. Il segretario dell'ente ha facoltà di sospendere, revocare ed annullare, in presenza dei presupposti rispettivamente di cui al comma 2 dell'art. 21-*quater*, dell'art. 21-*quinques* e dell'art. 21-*nonies* della L. 7

agosto 1990, n. 241, i seguenti atti dei responsabili preposti alle strutture organizzative di massimo livello dell'ente:

Responsabile Servizi Finanziari
Responsabile Affari Generali
Responsabile Servizi alla persona
Responsabile Servizi Tecnici

2. Il segretario dell'ente si avvale nell'esercizio delle competenze di cui al presente articolo di un'apposita unità organizzativa da lui direttamente dipendente.

3. Poteri analoghi a quelli del segretario dell'ente di cui al comma 1 del presente articolo sono esercitati dai dirigenti delle unità organizzative di massima dimensione nei confronti delle unità organizzative di secondo livello a loro facenti riferimento.

4. Di analoghi poteri si avvalgono i dirigenti nei confronti dei responsabili del procedimento da essi individuati con attribuzione del potere di assunzione del provvedimento finale.

5. Ai fini di cui al presente articolo gli atti assoggettati ad eventuale revoca, sospensione ed annullamento, sono trasmessi al soggetto a ciò competente entro 24 ore dall'assunzione.

Art. 19

Responsabilità

1. La mancata osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento determina l'obbligatoria attivazione di procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili di ciò si terrà conto in sede di valutazione dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa e del personale dipendente tutto.

Art. 20

Ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione dei procedimenti

1. Il segretario dell'ente, sentita la conferenza dei responsabili, emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire l'introduzione nella gestione dei procedimenti amministrativi di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nella legalità.

Art. 21

Il Regolamento CAPO III avente per oggetto: "Accesso ai documenti amministrativi", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 80 del 27/11/1997 viene revocato e precisamente: art. 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 17
Il vecchio regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 80 in data 27/11/1997 è ora composto di numero 22 articoli anziché 28

Allegato 1 - Schema di comunicazione di avvio del procedimento amministrativo

Oggetto:

Al Signor

.....

Con la presente si comunica, ai sensi degli artt. 7 ss. della L. 241/90, che è stato avviato procedimento amministrativo avente ad oggetto ".....", giusta istanza della S.V. dd....., pervenuta in data.....a questo ente (solo nei procedimenti ad istanza di parte).

Detto procedimento, fatte salve eventuali sospensioni dei termini, ai sensi dell'art.....L....

(oppure: dell'atto del.....n.....dd....., oppure ancora del comma 3 dell'art. 2 della L. 241/90) si concluderà entrogiorni dall'avvio e quindi entro il.....

Ove entro la data suindicata non sia comunicato il provvedimento finale la S.V. potrà impugnare il silenzio formatosi dinanzi al TAR del.....entro un anno da quella data, fin tanto che perduri l'inadempimento, senza necessità di diffida alcuna.

(Oppure:

si intenderà formato il silenzio rigetto, ai sensi dell'art....L....., contro il quale sarà possibile proporre ricorso al TAR del.....entro.....giorni da quella data

Oppure ancora:.....si intenderà formato il silenzio assenso, ai sensi dell'art. 20 della L. 241/90).

L'unità organizzativa responsabile del procedimento è....

Il responsabile del procedimento amministrativo è.....

Degli atti afferenti il procedimento è possibile prendere visione presso l'ufficio.....nel seguente orario....

La S.V. potrà presentare osservazioni, memorie, documenti e proposte nel corso della fase istruttoria, la cui conclusione è prevista per il giorno....

Data,

Il Dirigente/Il responsabile del procedimento

Firma

Allegato 2 - Schema di comunicazione di proposta di provvedimento negativo

Al Signor

Oggetto: istanza del.....afferente.....Proposta di diniego

Con riferimento all'istanza presentata dalla S.V. in data.....tendente ad ottenereai sensi dell'art. 10-*bis* della L. 241/90, si trasmette l'unita proposta di provvedimento di rigetto dell'istanza.

La S.V. potrà, entro dieci giorni dal pervenimento della presente, presentare eventuali osservazioni, anche corredate di documenti.

Decorso il suindicato termine si provvederà all'assunzione del provvedimento finale.

Cordialità

Data,

Il responsabile del procedimento

Allegato 3 - Schema di determinazione del dirigente su proposta del responsabile del procedimento

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

Oggetto:.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vista l'istanza del signor..... pervenuta in data.....; (solo nei procedimenti ad istanza di parte)

Atteso che con nota del..... è stata data comunicazione di avvio del procedimento:

- al signor....., soggetto istante;

- ai signori....., in quanto soggetti nei cui confronti il provvedimento finale potrebbe produrre effetti pregiudizievoli;

(Oppure:

Atteso che con nota del..... è stata data comunicazione di avvio del procedimento al signor....., soggetto istante;

Atteso che si altresì provveduto a dare notizia dell'avvio del procedimento nei confronti di ulteriori soggetti a cui dal provvedimento finale possano derivare pregiudizi, attraverso la pubblicazione nel quotidiano..... in data....., oltre che nel sito internet dell'ente ed all'albo pretorio dell'ente a decorrere dal....., essendo il numero dei destinatari della comunicazione di avvio del procedimento superiore a..... unità e quindi tale da rendere eccessivamente gravosa la comunicazione personale)

(Oppure ancora:

Dato atto che si è omesso di dare la comunicazione di avvio del procedimento in quanto....., fattispecie configurante la grave ragione di impedimento di cui al comma 1 dell'art. 7 della L. 241/90);

Atteso che la gestione e la responsabilità dei procedimenti in materia di rientra nelle competenze dell'unità organizzativa....., giusto atto del..... n..... dd.....;

Richiamata la nota dd..... a firma del dirigente dell'unità organizzativa..... con cui è stato individuato quale responsabile dei procedimenti amministrativi in materia di..... il.....;

Accertato.....

Rilevato....

Acquisito il parere del....., giusta nota dd.....

(Indicare i presupposti di fatto ed i mezzi istruttori)

Visto l'art..... L.....;

Visto l'art..... L... R.....;

Visto l'art..... dello statuto dell'ente;

Visto l'art..... del regolamento comunale disciplinante.....;

Rilevato che la giurisprudenza prevalente...

(Indicare i presupposti di diritto)

Ritenuto conseguentemente di..... in quanto..... 10

(Indicare la motivazione della proposta di provvedimento, ovvero le argomentazioni giuridiche su cui si fonda alla luce dei presupposti di fatto e di diritto come accertati nella fase istruttoria)

PROPONE

1.....

2.....

3.....

(Indicare in modo completo ed esauriente il dispositivo della proposta di provvedimento, ivi compresa l'eventuale imputazione della spesa)

Data,.....

Il responsabile del procedimento

Firma.....

DETERMINAZIONE N...../

Oggetto.....

IL DIRIGENTE

Vista la proposta di determinazione afferente l'oggetto a firma del responsabile del procedimento di cui sopra;

Ritenuto di farla propria approvandola con le motivazioni di cui alla medesima;

DETERMINA

di approvare la proposta di determinazione del responsabile del procedimento di cui sopra, facendola propria ad ogni effetto.

Data,.....

Il dirigente dell'unità organizzativa

Firma.....

(Oppure

Ritenuto che la corretta interpretazione da darsi all'art.....L..... così come affermato dal TAR....., sia quella che.....

Ritenuto conseguentemente che, difformemente da quanto proposto dal responsabile del procedimento, all'atto afferente l'oggetto vada dato il seguente contenuto:

Con le motivazioni di cui sopra;

Vista la lett. e) del comma 1 dell'art. 6 della L. 241/90 e successive modifiche;

DETERMINA

1.

2.

3....

(Indicare il dispositivo completo che si intende dare al provvedimento)

Data,.....

Il Dirigente dell'unità organizzativa

Firma.....

Articolo 1	Ambito di applicazione	pag. 2
Articolo 2	Determinazione dei termini per la conclusione Dei procedimenti	pag. 2
Articolo 3	Decorrenza dei termini	pag. 2
Articolo 4	Sospensione dei termini	pag. 2
Articolo 5	Individuazione unità organizzativa	pag. 3
Articolo 6	Individuazione responsabile procedimento Amministrativo	pag. 3
Articolo 7	Responsabile proced. e cause incompatibilità	pag. 3
Articolo 8	Competenze del responsabile del proc. Amm.vo	pag. 3
Articolo 9	Conferenza dei servizi interna	pag. 3
Articolo 10	Competenze decisorie del resp. Proced.	pag. 4
Articolo 11	Rapporti tra responsabili di servizio e resp. Di procedimento	pag. 4
Articolo 12	Collaboratori del responsabili procedimento	pag. 4
Articolo 13	Diritto di interpello	pag. 5
Articolo 14	Comunicazione avvio procedimento	pag. 5
Articolo 15	Audizione	pag. 5
Articolo 16	Comunicazione proposta provv. Negativo	pag. 5
Articolo 17	Dichiarazione inizio attività	pag. 6
Articolo 18	Poteri annullamento revoca e sospensione atti	pag. 6
Articolo 19	Responsabilità	pag. 7
Articolo 20	Ulteriori misure di semplificazione	pag. 7
Articolo 21	Revoca	pag. 7
Allegato 1 – Schema com. avvio procedimento		pag. 8
Allegato 2 – Schema com. prop. Provvedimento negativo		pag. 9
Allegato 3 – Proposta di determinazione		pag. 10