



COMUNE DI SIZIANO

REGOLAMENTO
GENERALE in
materia di
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 11 febbraio 1993

Ultima modificazione approvata con deliberazione consiliare n ____

Sommario

CAPO I - Principi	3
Art. 1 – L'attività amministrativa.....	3
Art. 2 – Il procedimento	3
Art. 3 –La motivazione obbligatoria dei provvedimenti	3
CAPO II – Responsabile del procedimento.....	4
Art. 4 – L'unità organizzativa responsabile della istruttoria e dell'adozione dell'atto	4
Art. 5 – L'assegnazione dei procedimenti	4
Art. 6– Gli adempimenti del responsabile del procedimento	4
CAPO III – Partecipazione al procedimento amministrativo.....	5
Art. 7 – La comunicazione dell'inizio del procedimento	5
Art. 8 – Gli elementi essenziali della comunicazione.....	5
Art. 9 – La facoltà d'intervento nel procedimento	6
Art. 10 - I criteri e le modalità d'intervento nel procedimento.....	6
Art. 11 – Gli accordi tra gli interessati e l'Amministrazione.....	6
Art. 12 – I criteri e le modalità per la concessione di benefici a terzi	7
Art. 13 – La disapplicazione delle norme del Capo III	7
CAPO IV – Semplificazione dell'azione amministrativa.....	7
Art. 14 – La conferenza degli uffici e dei servizi.....	7
Art. 15 – Gli accordi tra più Amministrazioni	8
Art. 16– Il parere obbligatorio degli organi consultivi	8
Art. 17 – Le valutazioni tecniche di organi ed enti e i pareri obbligatori.....	9
Art. 18 – Le misure organizzative per l'autocertificazione e per l'acquisizione d'ufficio di documenti o per altri accertamenti	9
Art. 19 – I pareri obbligatori.....	10
Art. 20 - I pareri sulle proposte di deliberazione.....	10
Art. 21 – La denuncia di inizio attività	10
Art. 22 – Il silenzio-assenso per mancanza di niego nei termini	11
Art. 23 – La dichiarazione di sussistenza dei presupposti e dei requisiti.....	11
Art. 24 – Entrata in vigore.....	12

CAPO I Principi

Art. 1 L'attività amministrativa

1 - L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalle leggi e dallo statuto ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, secondo le modalità previste dal presente regolamento e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti

2 - Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 - Il procedimento

1- Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante adozione di un provvedimento espresso.

2 - Il Comune determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge, per statuto o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio del procedimento di ufficio e ad iniziativa di parte.

3 - I documenti debbono riportare sempre i termini iniziali e finali del procedimento.

4 - Qualora il Comune non provveda ai sensi dei commi 2 e 3 precedenti, il termine è fissato in 30 giorni. Lo spirare di tale termine - senza giustificato motivo o giusta causa da parte del funzionario responsabile - comporta la sanzione dell'art. 328- 2° comma del Codice Penale, ove non si provveda in modo diverso

5 - Le determinazioni adottate ai sensi del 2° comma sono rese pubbliche, secondo le disposizioni relative alle deliberazioni di cui all'art. 47 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

6 - I termini e la pubblicità di cui ai commi precedenti non s'applicano per le certificazioni concesse a vista o per quegli atti amministrativi vincolati ovvero gestiti con mezzi di automazione.

Art. 3 - La motivazione obbligatoria dei provvedimenti

1 - Ogni provvedimento amministrativo adottato dal Comune compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa prevista dallo statuto, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi di atti normativi e di quelli a contenuto generale.

2 - Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.

3 - In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

4 - Il regolamento degli uffici e dei servizi ed il regolamento del personale coordinati con il regolamento delle competenze degli organi dell'Amministrazione comunale debbono indicare esattamente l'attribuzione dei poteri per materia, grado, valore e territorio.

CAPO II - Responsabile del procedimento

Art. 4 - L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o dell'adozione dell'atto.

1- Ove non sia già direttamente stabilito dalle leggi, dallo Statuto o dai regolamenti, il Comune è tenuto a determinare, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di sua competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2 - Le disposizioni adottate ai sensi del comma precedente sono rese pubbliche, secondo le regole relative alle deliberazioni di cui all'art. 47 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Art. 5 - L'assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti

1- Il dipendente responsabile di ciascuna unità organizzativa - comunque denominata - provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto all'unità, secondo l'attribuzione dei poteri previsti dal regolamento degli uffici e dei servizi, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, dell'adozione del provvedimento finale.

2 - Finché non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del singolo procedimento il dipendente preposto alla unità organizzativa determinata a norma del 1° comma e dell'art. 4 del presente regolamento.

3 - L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 del presente regolamento e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 6 - Gli adempimenti del responsabile del procedimento

1- Il responsabile del procedimento:

valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti che siano rilevanti per la emanazione del procedimento;

accerta d'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 richiedere il rilascio di dichiarazioni, e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;

adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti.

CAPO III - Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 7 - La comunicazione dell'inizio del procedimento

1 - In applicazione dell'art. 6 - 2° comma della legge 8 giugno 1990 n. 142 e delle norme dello statuto dell'Ente, ove non sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio è comunicato, con le modalità previste dall'art. 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il Comune è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2 - Nelle ipotesi di cui al comma precedente resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma precedente, provvedimenti cautelari.

Art. 8 - Gli elementi essenziali della comunicazione

1 - Il Comune provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. 2 - Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'Ente competente;

- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento o chi lo sostituisca;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti

3 - Il nominativo degli impiegati di cui alla lettera c) del comma precedente e di quelli che ricevono il pubblico debbono essere esposti, a cura dell'Amministrazione, ai singoli posti di lavoro.

4 - Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione comunale provvede a rendere noti gli elementi essenziali di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima, utilizzando anche i più moderni sistemi di informazione, ove necessario.

5 - L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritta può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 9 - La facoltà di intervento nel procedimento

1 - Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati - ai sensi dell'art. 6 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dello Statuto dell'Ente - cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 10 - I criteri e le modalità d'intervento nel procedimento

1 - I soggetti interessati di cui ai precedenti articoli 7 e 9 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo i limiti e le condizioni previste dall'art. 26 del presente regolamento;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 11 - Gli accordi tra gli interessati e l'Amministrazione

1- In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 precedente, l'Amministrazione comunale precedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, in sostituzione di questo.

2 - Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3 - Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi dalla legge.

4 - Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

5 - Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 12 - I criteri e le modalità per la concessione di benefici a terzi

1- La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione e alla pubblicazione da parte dell'Amministrazione comunale, nelle forme previste da apposito regolamento, dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione stessa deve attenersi.

2 - L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al precedente comma deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi stessi.

Art. 13 - La disapplicazione delle norme del capo III

1- Il Comune non è tenuto ad applicare le disposizioni contenute nel presente Capo III allorchè trattasi dell'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme, che ne regolano la formazione. 2 - Tali disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le disposizioni di norme, che regolano.

CAPO IV - Semplificazione dell'azione amministrativa

Art. 14 - La conferenza degli uffici e dei servizi

1- Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Comune indice di regola una conferenza degli uffici e/o dei servizi.

2 - La conferenza stessa può essere indetta anche quando il Comune debba acquisire intesa, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre pubbliche amministrazioni. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le Amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

3 - Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza degli uffici e/o dei servizi o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Comune il proprio motivato dissenso entro 20 giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste. 4 - Le disposizioni di cui al precedente 3° comma non si applicano alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale - paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

5 - Tali disposizioni non si applicano alle materie previste nel 4° comma qualora le Amministrazioni interessate svolgono anche altre funzioni e compiti non attinenti alle sole materie descritte.

Art. 15 - Gli accordi tra più Amministrazioni

1- Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 14, il Comune può insieme con le altre pubbliche amministrazioni concludere accordi per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune.

2 - Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 11 - 2°,3' e 5' comma del presente regolamento, in materia di obbligazioni e contratti, di controlli su controversie riservati alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 16 - Il parere obbligatorio degli organi consultivi

1- Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge, dallo statuto o dai regolamenti, in mancanza, non oltre 90 giorni dal ricevimento della richiesta.

2 - In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adibito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

3 - Le disposizioni di cui ai precedenti 1° e 2° comma non si applicano in caso di pareri che debbono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

4 - Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al 1° comma, quest'ultimo

ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo stesso, delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero dalla sua prima scadenza.

5 - Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.

Art. 17 - Le valutazioni tecniche di organi od enti e i pareri obbligatori

1 - Ove per disposizione espressa di legge, statuto o regolamento, sia previsto che , per l'adozione di un provvedimento, debbano essere acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi od enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Amministrazione comunale nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente, ovvero ad istituti universitari. 2 - Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano in caso di valutazioni, che debbano essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3 - Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'Amministrazione comunale si applicano le disposizioni previste dal 4° comma dell'art. 16.

4 - I pareri obbligatori in materia di opere pubbliche ed altre attività del Comune restano disciplinati nei modi e nei termini dall'art. 50 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dal successivo art. 19.

Art. 18 - Le misure organizzative per l'autocertificazione e per l'acquisizione d'ufficio di documenti o per altri accertamenti.

1- Il Comune cori norme di organizzazione previste nel regolamento degli uffici e dei servizi, garantisce l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini a Pubbliche Amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

2 - Le norme di organizzazione adottate dal Comune per l'applicazione di cui alle disposizioni del comma precedente sono comunicate alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, insieme con le informazioni e i documenti e nei termini richiesti dalla Commissione stessa.

3 - Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune o di altra Pubblica Amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copie di essi. 4 - Sono parimenti accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità, che il Comune o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 19 - I pareri obbligatori

1 - I pareri obbligatori delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, delle regioni e di ogni altro ente sottoposto a tutela statale, regionale e subregionale, prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre attività del Comune debbono essere espressi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta, sempre che la legge non prescriva un termine minore.

2 - Il termine, previa motivata comunicazione al Comune da parte dell'Amministrazione chiamata ad esprimere il parere, è prorogato per un tempo pari a quello del termine originario.

3 - Decorso infruttuosamente il termine originario, ovvero il termine prorogato, si prescinde dal parere.

Art. 20 - I pareri sulle proposte di deliberazione

1- I termini per il rilascio dei pareri "su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio" di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142, e di pertinenza dei responsabili tecnici, di ragioneria e del segretario comunale sono fissati in cinque giorni se ordinari, in ventiquattro ore se straordinari. 2 - Delle carenze relative dei pareri anzidetti gli organi istituzionali daranno ragione nella normativa delle deliberazioni.

3 - I termini di cui al 1° comma sono derogati allorché trattasi di deliberazioni di particolare complessità.

Art. 21 - La denuncia di inizio attività

1- Con regolamento comunale specifico sono determinati i casi in cui l'esercizio di una attività privata, subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, può essere intrapreso su denuncia, di inizio di attività da parte dell'interessato al Comune.

2 - Nei casi in cui al comma precedente spetta al Comune verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, statuto e regolamento richiesti e disporre, se del caso con provvedimento motivato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato non provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro i termini prefissatigli dal Comune.

3 - Con il regolamento di cui al 1° comma vengono indicati i casi in cui all'attività può darsi inizio immediatamente dopo la presentazione della denuncia, ovvero dopo il decorso di un termine fissato per categoria di atti, in relazione alla complessità degli accertamenti richiesti.

4 - Le disposizioni del presente articolo si applicano nei casi in cui il rilascio dell'atto di assenso del Comune dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti prescritti, senza l'esperimento di prova a ciò destinato, non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio dell'atto stesso e in ogni caso non possa derivare pregiudizio alla tutela dei valori storico-artistici e siano rispettate le norme a tutela dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

5 - Per quanto qui non disciplinato restano ferme le norme attualmente in vigore.

Art. 22 - Silenzio-assenso per mancanza di diniego nei termini

1 - Con regolamento del Comune, di cui al comma 1 dell'art. 21 sono determinati i casi in cui la domanda di rilascio di un'autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, cui sia subordinato lo svolgimento di un'attività privata, si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato, per le categorie degli atti, in relazione alla complessità del rispettivo procedimento, dal regolamento comunale anzidetto.

2 - Per tali categorie di atti, sussistendone le ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione comunale può annullare l'atto di assenso illegittimamente formato, salvo che ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro i termini prefissatigli dall'Amministrazione comunale stessa.

3 - Per quanto non disciplinato restano ferme le norme attualmente in vigore.

Art. 23 - Dichiarazione di sussistenza dei presupposti e dei requisiti

1- Con la denuncia di cui all'art. 21 o con la domanda di cui all'art. 22 l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, statuto e regolamento.

2 - Qualora l'interessato abbia rilasciato dichiarazioni mendaci o false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge, statuto o regolamento, ovvero la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'art. 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

3 - Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso

dell'Amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi degli artt. 20 e 21 in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.

Art. 24 - Entrata in vigore

1- Per quanto non previsto nel presente regolamento, saranno osservate le disposizioni di legge vigenti in materia, nonché quelle dello Statuto Comunale.

2 - Il presente regolamento deliberato dal Consiglio Comunale e reso esecutivo nei modi di legge, entra in vigore 15 giorni dopo la sua affissione all'Albo Pretorio.

SCHEMA DI ISTANZA PRESENTATA DAL CITTADINO PER OTTENERE UN DETERMINATO
PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Al Sig. Sindaco del Comune di

Il sottoscritto

nato a residente a

via n rivolge domanda tendente ad ottenere

(chiamare l'oggetto del provvedimento del quale si chiede il rilascio)

..... (motivazione della richiesta)

.....

Allo scopo allega alla presente (richiamare eventuali atti, ricevute o documenti da allegare per ottenere il
provvedimento)

DATA

FIRMA

SCHEMA DI COMUNICAZIONE CIRCA L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO COSI' COME
PREVISTA DAL COMBINATO DISPOSTO DEGLI ART. 5 E 8 DELLA LEGGE 7.8.1990() N. 241.
COMUNE DI

Al Sig..... via
e p.c.
Al Sig.....Funzionario dell'ufficio
Sede

In esito alla istanza formulata dalla S.V. in data
tendente ad ottenere si
comunica, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dagli artt. 5 comma 3° ed 8 della legge 7,8.1990 n. 241:
– che il responsabile del procedimento, al quale è stato affidato il compito della evasione della
richiesta e presso il quale si potrà prendere visione degli atti, è il Sig ,,
operante presso l'ufficio
– che richiesto provvedimento, nel caso non ostino impedimenti o difficoltà sopravvenute di natura
non prevedibile, potrà essere ritirato
presso l'ufficio (1)
ove sarà disponibile dal giorno

IL DIRIGENTE

(1) si ricorda la possibilità che si verifichi l'ipotesi che il provvedimento finale possa essere di
competenza del responsabile del procedimento così come di altro organo od ufficio, presso il quale
dovrebbe essere ritirato.

SCHEMA DI COMUNICAZIONE CIRCA L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO, AI SENSI DEL DISPOSTO DI CUI AL 3° COMMA DELL'ART. 8 QUANDO LA COMUNICAZIONE PERSONALE NON SI POSSIBILE E O RISULTI PARTICOLARMENTE GRAVOSA (1)

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Vista la richiesta formulata in data dal
tendente ad ottenere
visto l'art. 8 3° coma della legge 7.8.1990 n. 241 ed in adempimento dello stesso:

Che il responsabile del procedimento, al quale pertanto è stato affidato il compito della evasione della richiesta e presso il quale si potrà prendere visione degli atti, è il Sig
operante presso l'ufficio _____

Che il richiesto provvedimento, nel caso non ostino impedimenti o difficoltà sopravvenute di natura imprevedibili, potrà essere ritirato presso l'ufficio (2) ove sarà disponibile dal giorno

IL DIRIGENTE

(1) si ipotizzano i casi: - 1) di richiesta di uno stesso provvedimento da parte di numerosi cittadini mediante petizione; - 2) di provvedimento di interesse generale; - 3) di provvedimento interessante un soggetto che risulti irreperibile e nei confronti del quale è difficile la notifica o la trasmissione della comunicazione

(2) si ricorda la possibilità che si verifichi l'ipotesi che il provvedimento finale potrebbe essere di competenza del responsabile del procedimento così come di altro organo od ufficio presso il quale dovrebbe pertanto essere ritirato

SCHEMA DI COMUNICAZIONE PREDISPOSTA DAL RESPONSABILE DE., PROVVEDIMENTO NEL CASO DI PROCEDURA PARTICOLARE CHE NON CONSENTA IL RISPETTO DEI TERMINI PRESCRITTI.

Al Sig..... via

e p.c. Al Dirigente SEDE

Si fa seguito alla nota del dirigente del servizio

n del mediante la quale si comunicava alla

S.V. l'affidamento al sottoscritto della evasione della richiesta

(oggetto) ove non vi fossero

impedimenti o difficoltà ostative, entro alla data del

quale termine ultimo per il rilascio del provvedimento, per comunicare quanto segue:

-- nel caso particolare, un approfondito esame della richiesta, ha portato ad accertare che per

evadere la stessa occorre compiere i seguenti ulteriori adempimenti od accertamenti (1) (2)

- che pertanto il termine inizialmente previsto per il rilascio del provvedimento deve essere prorogato e

differenziato alla presumibile data del

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1) indicare gli accertamenti tecnici, ispettivi o l'acquisizione di documenti o pareri che si rendano necessari per il completamento dell'istruttoria

(2) qualora si renda necessaria ad integrazione della originaria istanza, l'esibizione di documenti da parte dello stesso interessato, si potrà inserire la seguente declaratoria:

1) ~~presentazione da parte della S.V. dei seguenti documenti:~~.....

2) che pertanto il termine inizialmente fissato alla data del per il rilascio del provvedimento deve intendersi prorogato del tempo necessario per la presentazione della documentazione sopra indicata.

SCHEMA DI DOMANDA PRESENTATA DA UN SOGOETTO PORTAIORE DI INTERESSI PUBBLICI E PRIVATI O ANCHE DIFFUSI, CHE CHIEDA DI INTERVENIRE NEL PROCEDIMENTO. (ART. 9 DELLA LEGGE 7.8.1990 N. 241).

Al Sig. Sindaco

Il sottoscritto nato a
il residente a
quale interessato al provvedimento in quanto (motivazione)
chiede ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 della legge 7.8.1990 n. 241 di intervenire nel procedimento.
A tale uopo, oltre che essere invitato a partecipare alle varie fasi quale soggetto interessato e ad esercitare il diritto di visione degli atti, si riserva di presentare proprie memorie scritte ed altri documenti comunque pertinenti all'oggetto del procedimento.

DATA

FIRMA

SCHEMA DI COMUNICAZIONE PREVISTA DALL'ART. 3 DELLA LEGGE 7.8.1990 N. 241 CIRCA L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO RICHIESTO (NEL CASO, NATURALMENTE, IN CUI SI RENDA NECESSARIA ED OPPORTUNA)

Al Sig.....

In esito alla istanza presentata dalla S.V. il
tendente ad ottenere (oggetto della richiesta), facendo seguito alla

nota del si comunica che in data :.....

è stato adottato il provvedimento (oggetto

.....)

* (1) (2)

IL SINDACO

.....

* Possibili varianti od integrazioni allo schema proposto.

Nel caso sia possibile e si voglia rimettere in allegato il provvedimento: 1) Ai fini di una possibile utilizzazione tale provvedimento si trasmette in allegato alla presente

2) Nel caso sia necessario provvedere al ritiro in forma personale e diretta e legato ad eventuali adempimenti da parte del richiedente: "Il

provvedimento di che trattasi, giacente presso l'ufficio

potrà essere ritirato nei giorni e durante l'orario di apertura, previa esibizione (eventuali documenti, ricevute di versamento, ecc.)

Oppure: si comunica altresì che il rilascio del provvedimento si potrà far luogo, da parte dell'ufficioprevia

presentazione della seguente documentazione

Ove le decisioni dovessero risultare da altro atto amministrativo così come previsto dal 3° comma dell'art. 3

"La decisione adottata trova il suo fondamento nel (richiamare l'atto dell'Amministrazione) che risulta disponibile presso l'ufficio che potrà pertanto essere visionato o ritirato.

Nel presente schema, da utilizzare nel caso di accoglimento della richiesta formulata dal cittadino, non sembra indispensabile la motivazione prevista dal 2° comma dell'art. 3 della legge 241/90, né la prescrizione di cui al 4° comma e cioè l'indicazione del termine per la presentazione di eventuali ricorsi e dell'autorità cui indirizzarli.

Ove comunque tali indicazioni si ritenessero opportune potrebbero essere inserite, delle formulazioni identiche od analoghe a quelle riportate nel seguente schema operativo, nel quale debbono invece essere assolutamente richiamate.

SCHEMA DI COMUNICAZIONE PREVISTA DALL'ART. 3 DELLA LEGGE 7.8.1990 N. 241 IN ORDINE AL DINIEGO DEL PROVVEDIMENTO RICHIESTO.

Al Sig.....

In esito alla istanza formulata dalla S.V. il
tendente ad ottenere (oggetto della richiesta) e facendo seguito alla
nota del (relativa alla comunicazione dell'ufficio che
avrebbe trattato la pratica) si comunica che il provvedimento richiesto non può essere rilasciato per i seguenti
motivi:
(indicare i motivi che non consentono di procedere al rilascio del provvedimento stesso)

* Si comunica altresì che avverso tale diniego, potrà essere esperito ricorso da presentare al (autorità cui deve essere diretto) entro il termine di giorni dal ricevimento della presente.

IL SINDACO

.....

* Ove la motivazione trovi giustificazione o fondamento in atti normativi od amministrativi, si dovrebbe aggiungere:

"Tale motivazione trova il suo fondamento nel disposto di cui (richiamare estremi del regolamento o atto amministrativo) che risulta disponibile presso l'ufficioove potrà essere visionato o ritirato.