



# COMUNE DI SCANDIANO

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

---

## REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/90 E DELL'ART. 17 – COMMA 91° DELLA LEGGE N. 127/1997

Il presente Regolamento:

- 1) E' stato adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 18.11.1997 con atto n. 134;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 gg. consecutivi dal 28.11.1997 al 13.12.1997;
- 3) E' stato esaminato dal CO.RE.CO in data 03.12.1997 prot. n. 97/021715 che ha richiesto chiarimenti;
- 4) E' stato modificato a seguito dei chiarimenti con delibera consiliare n. 155 in data 22.12.1997;
- 5) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 30.12.1997 al 14.01.1997;
- 6) E' stato riesaminato dal CO.RE.CO. senza rilievi nella seduta del 29.12.1997 prot. n.97/023554;
- 7) E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio Comunale dal 29.01.1998 R.P. n. 77, senza che siano pervenute osservazioni o reclami;
- 8) E' entrato in vigore il 14.02.1998

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO AI SENSI  
DELLA LEGGE N. 241/90  
E DELL'ART. 17 - COMMA 91°  
DELLA LEGGE N. 127/1997**

**Art.1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli uffici del Comune di Scandiano, conseguenti ad istanza di parte o promossi d'ufficio, giusta la disposizione dell'art.2 comma 1°, legge n.241 dell'agosto 1990.
2. I procedimenti di cui al 1° comma dai quali derivi l'obbligo di provvedere devono concludersi con un provvedimento motivato sia esso positivo che negativo, nel termine stabilito per ciascun procedimento nella tabella allegata 1) che costituisce parte integrante del presente regolamento e contenente, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, della fonte normativa ove rilevabile e dell'organo competente ad adottare il provvedimento finale.

**Art.2 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa ha avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

**Art.3 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte.**

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte ovvero a iniziativa di Organi o Uffici di altre amministrazioni, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della istanza da parte dell'unità organizzativa di cui al precedente articolo 2.

2. La domanda o istanza deve essere redatta, di norma, nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati a conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione.
3. E' ammessa a corredo documentale l'autocertificazione prevista dagli artt.2 e 4 gennaio 1968 n.15. Resta salvo il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti dall'art.10 comma 1° della legge n.15/1968 nonché il disposto di cui all'art.18 comma 2° e 3° della legge n.241/90.

#### **Art.4 Comunicazione dell'inizio del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento, salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti; ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio. Nella comunicazione inoltre deve essere indicato:
  - a) l'unità organizzativa e le altre unità organizzative eventualmente interessate al procedimento;
  - b) il responsabile del procedimento;
  - c) la persona o le persone che possono sostituirlo in caso di assenza o temporaneo impedimento;
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti (allegato 2)
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione, tempestivamente, all'istante indicando le irregolarità o i dati mancanti (allegato 3). In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
3. Agli interessati dovrà essere data comunicazione della sospensione dei termini nei casi di cui al successivo art.7 commi 1 e 4 (allegato 4);

4. La comunicazione di cui al primo comma potrà essere sostituita da forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione all'Albo Pretorio o con altre idonee, stabilite dall'Amministrazione, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.
5. Per le comunicazioni previste dalla Legge 7 agosto 1990 n.241, non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

#### **Art.5 partecipazione al procedimento**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di cui al precedente articolo 4 comma 1°, hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento a meno che la richiesta di accesso non sia accolta sulla base del Regolamento sul diritto all'accesso.
2. Gli stessi soggetti destinatari possono presentare memorie e documenti entro 10 giorni dall'avviso dell'inizio del procedimento, sempre che il procedimento non sia già concluso.

#### **Art.6 Termine finale del procedimento.**

1. I termini temporali entro i quali per ciascun tipo di procedimento deve essere emesso il provvedimento finale, sono indicati nella allegata tabella 1) e iniziano a decorrere secondo le ipotesi cui al 1° comma dell'art.3.
2. I predetti termini si intendono sospesi nei casi in cui per completare l'istruttoria sia necessario:
  - a) l'acquisizione della documentazione prescritta o la richiesta di adempimenti da parte dei soggetti interessati;
  - b) l'acquisizione di pareri obbligatori di cui al successivo art.7 comma 1°, ovvero facoltativi per l'interpretazione di normative inerenti il provvedimento;
  - c) l'acquisizione di valutazioni tecniche di cui al successivo articolo 7 comma 4°;
  - d) le pronunce giurisdizionali sull'oggetto del provvedimento;

- e) l'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere inseriti nel procedimento.

La sospensione dei termini decorre dalla data di richiesta di uno degli atti di cui al presente comma alla data di acquisizione degli stessi.

3. Il termine rimane altresì sospeso nei casi in cui i provvedimenti siano soggetti al controllo preventivo di legittimità. In tale caso il termine rimane sospeso dalla data di invio del provvedimento agli organi di controllo alla data del suo ritorno.
4. La sospensione dei termini per i motivi indicati ai commi precedenti deve essere comunicata dal responsabile del procedimento agli interessati.
5. I procedimenti non indicati nell'allegata tabella devono concludersi nel termine di 30 giorni così come dispone il 3° comma dell'art.2 della Legge 241/90 dal ricevimento dell'istanza, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamento.
6. I termini possono essere prorogati dal responsabile del procedimento in presenza di gravi, eccezionali e comprovati motivi che devono essere comunicati ai soggetti interessati. In tali casi la proroga dei termini non può eccedere del 50% la durata di ciascun procedimento.

#### **Art.7 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni di organi o enti appositi.**

1. Ove debba esser obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento, o nei termini suppletivi previsti dall'art.16, commi 1 e 4, della legge n.241/90, in mancanza, non oltre 90 giorni dal ricevimento della richiesta, è facoltà dell'Amministrazione Comunale di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Ove il responsabile del procedimento lo ritenesse opportuno sarà comunicato all'Organo consultivo il provvedimento che l'amministrazione intende adottare. In assenza di risposta entro 30 giorni, il termine trascorso è utile per la formazione del silenzio-assenso.

3. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano entro il termine di 90 giorni, il responsabile del procedimento, chiede le suddette valutazioni a organismi interni del Comune o di altre Amministrazioni pubbliche, dotati di qualificazione e capacità tecniche equipollenti.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano qualora i pareri e le valutazioni debbano essere rilasciate da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

#### **Art.8 unità organizzativa responsabili del procedimento**

1. Le unità organizzative responsabili del procedimento e di ogni altro atto istruttorio sono indicate per ogni tipo di procedimento nell'allegato 1).

#### **Art.9 Responsabile del procedimento**

1. Il Dirigente, il personale con attribuzione di funzioni vicarie dirigenziali, ove non assegni a sé la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, ai sensi dell'art.17 comma 1° lettera f) del D.Leg.vo 29/93, provvede ad individuare in base all'art.5 comma 1° della Legge 241/90, il responsabile del procedimento di qualifica funzionale non inferiore alla VI.
2. Ove un procedimento interessi più unità organizzative dello stesso settore o di diversi settori ovvero più uffici, il responsabile della fase istruttoria, salvo diversa disposizione, è responsabile dell'intero procedimento.
3. Nel caso del precedente comma, il responsabile del procedimento deve seguire l'andamento presso le unità organizzative e/o uffici competenti, coordinandone e sollecitandone l'attività amministrativa nonché, ove lo reputi necessario, concordare con i titolari delle unità o uffici che devono attendere alle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione degli stessi fermo restando il limite temporale prefissato.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui ai precedenti commi.
5. Il Dirigente, il personale con attribuzioni di funzioni vicarie dirigenziali, ai sensi dell'art.17, 1° comma lettera f) del D.leg.vo 29/93, verifica anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti del procedimento.
6. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse che il procedimento non possa concludersi nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire.
7. I responsabili dei procedimenti cessano dalla loro posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento e dovranno essere tempestivamente sostituiti nelle funzioni di cui ai procedimenti stessi.

#### **Art.10 Norma transitoria**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi indicati nelle tabelle allegate, iniziati dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.

#### **Art.11 Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo della sua ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni, dopo che la delibera di adozione è diventata esecutiva ai sensi di legge.

# COMUNE DI SCANDIANO

Al destinatario del procedimento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e.p.c. Eventuali controinteressati

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Procedimento amministrativo promosso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Comunicazione dell'avvio del procedimento

Ai sensi dell'art.8 della legge 241/90, si comunica che questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il \_\_\_\_\_.

L'unità organizzativa competente è l'Ufficio \_\_\_\_\_ e il responsabile del procedimento è

\_\_\_\_\_

qualifica \_\_\_\_\_.

Presso l'Ufficio stesso è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, seconda le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge 241/90, nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

.....

Scandiano lì, .....

## COMUNE DI SCANDIANO

Al destinatario del procedimento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Procedimento amministrativo promosso:

\_\_\_\_\_

**domanda irregolare e/o incompleta.**

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_, Prot. n. \_\_\_\_\_, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'Ufficio competente per:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questo Ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

.....

Scandiano lì, .....

# COMUNE DI SCANDIANO

Al destinatario del procedimento  
e.p.c. Eventuali contro interessati

Prot.n° .....

**OGGETTO:** Procedimento amministrativo promosso:

---

---

---

Sospensione del termine.

In relazione alla comunicazione del \_\_\_\_\_ Prot. n° \_\_\_\_\_  
con la quale questa Amministrazione ha reso nota alla S.V. l'avvio del procedimento  
amministrativo indicato in oggetto, si fa presente, ai sensi dell'art.4 comma 3° del  
Regolamento Comunale relativo ai procedimenti amministrativi, che il procedimento in  
oggetto rimane sospeso per i seguenti motivi:

---

---

---

fino a quando non saranno stati acquisiti agli atti su indicati.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento  
.....

Scandiano lì, .....