



COMUNE DI PALOSCO

Provincia di Bergamo

24050 - Palosco (Bg) - Piazza Castello n. 8 - Tel. 035.845046 - Fax 035.846639 - P. Iva: 00655730166 - C.F.: 83001570163

*Regolamento
sul procedimento amministrativo
in attuazione della legge n. 241/90 e
successive modificazioni ed integrazioni*

approvato con deliberazione consiliare

n.64 in data 10.12.1997

**REGOLAMENTO
SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N.
241/90 E
SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED
INTEGRAZIONI**

1. Il comune predispone apposita adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quella di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.

2. Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia dal momento in cui la pratica viene acquisita al protocollo generale del Comune. Qualora si dovessero riscontrare assegnazioni risultate non di competenza il Funzionario responsabile o il Capo Settore, in caso di assenza o impedimento, rimette la pratica al Segretario Comunale che provvede a far l'assegnazione con proprio atto.

3. In casi anomali per i quali risulta a prima vista difficile o comunque non certa la competenza, l'assegnazione all'unità organizzativa viene parimenti fatta dal Segretario Comunale, il quale fornisce, se necessitano, le opportune istruzioni.

4. Quando il procedimento amministrativo impegna la responsabilità di più unità organizzative dipendenti dal medesimo settore, la

domanda, acquisita al protocollo, viene trasmessa al Funzionario responsabile del settore o, in assenza o impedimento o vacanza del posto, al dipendente assegnato al settore più elevato in grado (a parità di qualifica al più anziano di servizio), che assegna a se stesso il procedimento. Ciascuna unità di settore risponde al proprio Funzionario responsabile per gli atti di sua competenza e per il tempo assegnato dallo stesso per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

5. Tutti gli atti del procedimento recheranno sempre l'indicazione dell'unità organizzativa, il nominativo responsabile, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ed il diretto recapito telefonico.

6. In caso di assenza, impedimento, vacanza del posto, il responsabile del procedimento è sostituito dal dipendente dell'unità organizzativa più elevato in grado ed, a parità di grado, dal dipendente con una maggiore anzianità di servizio.

**ART. 1
IL RESPONSABILE DELL'UNITA'
ORGANIZZATIVA**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, individua i responsabili delle unità organizzative di norma coincidenti con le figure apicali della struttura.

2. I responsabili delle unità organizzative come sopra individuati

sono nominati responsabili dei procedimenti assegnati con atto del Segretario Comunale.

ART. 2 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, costituisce il punto di riferimento del cittadino all'interno dell'organizzazione comunale.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, inclusa la possibilità di delega generale per materia omogenea. La predetta delega può essere conferita ai dipendenti inquadrati dalla 6^a Q.F.

3. Qualora non sia effettuata espressamente l'assegnazione di cui al comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa.

4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti interessati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

5. Il responsabile del procedimento :

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale ;

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

c) propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. n. 241/90, specie nell'ipotesi che dall'istruttoria risulti necessario il parere o il concorso di altre unità organizzative ;

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

e) trasmette gli atti all'organo competente o al Funzionario responsabile di area per l'adozione del provvedimento finale ove non ne abbia la competenza.

6. Terminata l'istruttoria, qualora non sia competente all'adozione dell'atto, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente lo schema di provvedimento finale già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

7. Nei termini prescritti l'organo o il Funzionario responsabile competente emana il provvedimento che deve essere motivato, specie se negativo.

8. Tutti gli atti della fase istruttoria o di iniziativa come pure quelli che attengono alla fase esecutiva vengono autonomamente adottati e firmati dal responsabile del procedimento.

9. Il responsabile del procedimento, adito in qualsiasi grado e tipo di giudizio ad opera del cittadino o dall'Amministrazione Comunale, risponde in proprio contro le azioni per omissioni, ritardi o abusi.

10. Il responsabile del procedimento e gli altri dipendenti devono astenersi dalla trattazione di procedimenti nei quali siano interessati direttamente o vi siano interessati i loro congiunti e affini fino al quarto grado civile.

L'astensione non è obbligatoria in caso di atti dovuti. Dell'incompatibilità è data comunicazione al Segretario Comunale che provvede ad assegnare ad altri il procedimento.

ART. 3 TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il prospetto "A" indica, per ogni tipo di procedimento, il termine massimo entro cui esso deve concludersi e l'unità organizzativa responsabile.

2. Il termine di cui al comma precedente decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

3. Per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato "A", il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla legge.

AREA DI ATTIVITA' SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Rilascio certificati	Servizi Demografici	Istanza	Immediato
2	Autentiche di firme o copie	Servizi Demografici	Istanza	Immediato
3	Atto Notorio	Servizi Demografici	Istanza	Immediato
4	Rilascio carte d'identità	Servizi Demografici	Istanza	1 giorno
5	Trascrizioni Stato Civile	Servizi Demografici	Istanza	3 giorni
6	Variazione anagrafica	Servizi Demografici	Istanza	5 giorni
7	Concessione residenza	Servizi Demografici	Istanza	3 giorni dall'accertamento vigilanza
8	Pratica di rinvio del servizio di leva	Servizi Demografici	Istanza	5 giorni
9	Variazione liste elettorali	Servizi Demografici	Disciplina di legge	Termine di legge
10	Pratica dispensa del servizio di leva	Servizi Demografici	Disciplina di legge	Termine di legge

**RICHIESTA INTERLOCUTORIA DI SPIEGAZIONI
PER INUTILE DECORSO DEL TERMINE**

RACCOMANDATA A. R.

Al Signor
SEGRETARIO COMUNALE
del Comune di
PALOSCO

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ e residente in
_____ via
_____ in relazione al
procedimento amministrativo relativo a

_____ di cui Lei ha la
responsabilità, come da comunicazione pervenutami in data

CHIEDE

se vi siano ostacoli, che impediscono il corretto andamento dell'istruttoria essendo trascorsi _____ giorni dal termine fissato da Codesta Amministrazione per

la conclusione del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241 del 1990.

Resta in attesa di una comunicazione circa le ragioni del ritardo, avvertendo sin d'ora che, in difetto, assumerà le conseguenti iniziative.

(luogo e data)

firma

MANCATA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

RICHIESTA DI INTERVENTO

RACCOMANDATA A.R.

Al Signor

SEGRETARIO COMUNALE

del Comune di

PALOSCO

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ e residente in
_____ via
_____ premette che :

- è venuto a conoscenza presso gli uffici comunali che l'Amministrazione ha iniziato un
procedimento relativo a :

- sono state inviate comunicazioni ad altri soggetti interessati ma non al sottoscritto,
il quale avrebbe dovuto essere destinatario di apposita comunicazione ai sensi dell'art.
8 della legge 241 del 1990 per i seguenti motivi :

- non è riuscito a conoscere il nominativo del responsabile del procedimento.

Tutto ciò premesso, per i motivi su esposti, chiede di conoscere entro tre giorni
dal ricevimento della presente, il nome del funzionario responsabile di questo
procedimento, al fine di autorizzare apposita diffida, secondo quanto previsto dall'art.
328 del Codice Penale.

Fa presente nel contempo che la mancata comunicazione inficia di illegittimità per violazione di legge ed eccesso di potere sia tutto il procedimento, sia il provvedimento conclusivo ed invita l'Amministrazione Comunale ad adottare i propri poteri di autotutela.

(luogo e data)

(firma)

RICHIESTA DI INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

RACCOMANDATA A. R.

Al Signor
SEGRETARIO COMUNALE
del Comune di
PALOSCO

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ e residente in
_____ via
_____ in relazione al procedimento
amministrativo _____ relativo a :

senza l'indicazione del relativo responsabile cui poter chiedere chiarimenti ed avere notizie sull'istruttoria

CHIEDE

l'individuazione del responsabile del procedimento sopraccitato presso cui potersi recare per chiedere chiarimenti in merito alla questione che lo riguarda.

(luogo e data)

(firma)

**ESPOSTO AL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE PER MANCATO
INVIO DI DOCUMENTAZIONE PREVISTA**

Al Responsabile del Settore

e, p.c.

Al Sindaco

Al Segretario Comunale

del Comune di PALOSCO

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____ e residente in

_____ via

_____ espone quanto appresso :

- è venuto a conoscenza presso gli uffici comunali che l'Amministrazione ha iniziato un procedimento relativo a :

- non ha ricevuto alcuna comunicazione, come prescritto dall'art. 8 della legge n. 241/90.

Essendo la prescritta comunicazione presupposto di legittimità dell'intero procedimento e necessaria a garantire i diritti previsti dalla legge n. 241 del 1990, chiede alla S.V. di voler fornire i chiarimenti e, se del caso, provvedere tempestivamente, con l'avvertenza che, in mancanza saranno esperiti i rimedi consentiti dalla legge a tutela dei propri interessi.

(luogo e data)

(firma)

DIFFIDA IN CASO DI INERZIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

RACCOMANDATA A. R.

Al Signor
SEGRETARIO COMUNALE
del Comune di
PALOSCO

Al Funzionario responsabile di Settore Sig. _____

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ e residente in
_____ via

_____ rappresenta quanto espresso :
in data _____ ha presentato istanza diretta ad ottenere un
provvedimento _____ di _____ autorizzazione/concessione
_____ ai sensi

- non ha ricevuto alcuna comunicazione, dopo _____ giorni dalla data
della domanda, acquisita al protocollo del Comune al numero
_____ ;

- la richiesta veniva formulata a persone diverse, senza che tuttavia vi fosse una
risposta certa sul funzionario istruttore o sull'apertura di un fascicolo d'ufficio.

Ritenendo tale comportamento contrario alle disposizioni contenute nella legge
241 del 1990,

DIFFIDA

anche ai fini dell'art. 16 della legge 26 aprile 1990, n. 86, l'Amministrazione Comunale,
in persona del sindaco pro-tempore, nonché il Funzionario responsabile del settore
_____, a voler provvedere agli adempimenti istruttori previsti

dalla legge 241/90, ad indicare il responsabile del procedimento e ad effettuare la comunicazione prevista dall'art. 8 della legge 241/90.

(luogo e data)

(firma)

**RICHIESTA DI INTERVENIRE NEL PROCEDIMENTO
A CURA E PER CONTO DI UNA ASSOCIAZIONE**

RACCOMANDATA A.R.

Al Responsabile dell'Unità organizzativa

Al Responsabile del procedimento

e, p.c.

AI SEGRETARIO COMUNALE

del Comune di

PALOSCO

Il sottoscritto _____ nato a
_____ il _____ e residente in
_____ via

premette che :

- è venuto a conoscenza presso gli uffici comunali che l'Amministrazione ha iniziato un
procedimento relativo a :

Fa presente quanto segue :

- il rilascio della (autorizzazione, concessione edilizia, ecc.) comporta un evidente
danno all'ambiente ed al diritto alla salute dei cittadini per i seguenti motivi :

Tutto ciò premesso :

chiede ai sensi dall'art. 9 della legge n. 241/90, di intervenire nel procedimento sopra specificato, con le facoltà riconosciute dall'art. 10 della legge 241 del 1990.

(luogo e data)

(firma)

**ISTANZA PE RRICUSAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER
PARENTELA CON UNO DEI CITTADINI INTERESSATI**

RACCOMANDATA A.R.

Al Funzionario responsabile di settore Sig. _____

del Comune di Palosco

e, p.c.

AI SEGRETARIO COMUNALE

In data _____ lo scrivente ha ricevuto comunicazione
dell'avvio del procedimento relativo a :

Dall'elenco dei destinatari, contenuto nella comunicazione, emerge che uno di questi, e precisamente il Signor _____ è parente (segnalabile fino al terzo grado) con il Signor _____, funzionario responsabile del procedimento amministrativo.

Sussiste, dunque, motivo per ricusare il funzionario medesimo.

Si chiede, pertanto, che venga designato altro funzionario per il compimento degli atti istruttori e a cui spetta la responsabilità del procedimento, in sostituzione di quello ricusato.

Si allega la documentazione necessaria.

(luogo e data)

(firma)

(generalità e indirizzo)

TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

Al Responsabile del Procedimento

e, p.c.

AI SEGRETARIO COMUNALE
del Comune di
PALOSCO

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ e residente in
_____ via
_____ premette che :

- ha ricevuto comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo relativo a :

in data _____ :

- ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 prendeva visione in data
_____ degli atti del procedimento.

Tutto ciò premesso, allo scopo di meglio difendere i propri interessi trasmette i
seguenti atti e/o documenti :

- 1) _____

- 2) _____

- 3) _____

Ritiene che la documentazione allegata sia importante ai fini dell'istruttoria e
non a conoscenza dell'amministrazione.

Invita il responsabile del procedimento a tenerne conto ai fini del procedimento
e chiede di essere convocato per illustrare la predetta documentazione.

(luogo e data)

(firma)

TRASMISSIONE MEMORIA SCRITTA

Al Responsabile del Procedimento
Signor _____

e, p.c.

Al SEGRETARIO COMUNALE
del Comune di
PALOSCO

Il sottoscritto _____ nato a
_____ il _____ e residente in
_____ via
_____ premette che :
ha ricevuto comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo relativo a :

- ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 prendeva visione in data
_____ degli atti del procedimento.

Allo scopo di difendere meglio i propri interessi trasmette, allegata alla presente, una memoria scritta, con preghiera che se ne voglia tenere conto ai fini del procedimento finale.

Lo scrivente si dichiara, nel contempo, disponibile alla firma di un accordo ai fini di concorrere alla determinazione del contenuto discrezionale del provvedimento finale, ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241 del 1990.

(luogo e data)

(firma)

**RICHIESTA DI INTERVENIRE NEL PROCEDIMENTO
AI SENSI DELL'ART. 9 DELLA LEGGE 241/90**

Al Responsabile dell'Unità organizzativa

Al Responsabile del Procedimento

e, p.c.

Al SEGRETARIO COMUNALE
del Comune di
PALOSCO

Il sottoscritto _____ nato a
_____ il _____ e residente in
_____ via
_____ premette che :

- venuto a conoscenza presso gli uffici comunali che l'Amministrazione ha attivato un
procedimento relativo a :

Fa presente che, pur non essendo direttamente interessato, potrebbe avere un
pregiudizio dell'adozione del provvedimento per i seguenti motivi :

Tutto ciò premesso :

chiede ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/90, di intervenire nel procedimento sopra
specificato, con le facoltà riconosciute dell'art. 10 della legge 241 del 1990.

(luogo e data)

(firma)
