

COMUNE DI TREVI NEL LAZIO
 PROVINCIA DI FROSINONE

Prot.n. _____
 del _____

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
 SECONDA CONVOCAZIONE

SESSIONE ORDINARIA SEDUTA IN SECONDA CONVOCAZIONE

VERBALE N. 20 DEL 08.07.1996

=====

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO ATTI
 AMMINISTRATIVI.

=====

L'anno millenovecentonovantasei, il giorno otto del mese di luglio, alle ore 18,00 in Trevi nel Lazio e nella residenza Municipale, il Consiglio Comunale convocato dal Sindaco con avvisi scritti a domicilio a termine dell'art.151 del testo unico della legge comunale e provinciale 4 febbraio 1915 n. 148, si è ivi riunito.

Fatto normale appello nominale, risultano:

		PRESENTI	ASSENTI
1-D'OTTAVI	PAOLO	<u> X </u>	<u> </u>
2-PASSERI	SIMONETTA	<u> X </u>	<u> </u>
3-SALVATORI	STEFANO	<u> </u>	<u> X </u>
4-CERRI	BENEDETTO	<u> </u>	<u> X </u>
5-BIANCHINI	MARIA ORNELLA	<u> X </u>	<u> </u>
6-GERMANI	PIERINA	<u> X </u>	<u> </u>
7-AMATI	MARINA	<u> X </u>	<u> </u>
8-CALABRO'	ANTONIO	<u> X </u>	<u> </u>
9-BIANCHINI	PIETRO	<u> X </u>	<u> </u>
10-CERA	MAURIZIO	<u> X </u>	<u> </u>
11-NARDI	FRANCO	<u> X </u>	<u> </u>
12-PASSERI	VITTORIA	<u> </u>	<u> X </u>
13-PASSERI	ENZO	<u> </u>	<u> X </u>
	TOTALE	<u> 9 </u>	<u> 4 </u>
		=====	=====

=Accertato che il numero dei presenti è legale, secondo le prescrizioni dell'art.127 del citato testo unico della legge Comunalee Provinciale per la validità della presente adunanza convocazione, il Singor D'Ottavi Paolo Sindaco, ha assunto la presidenza ed ha dichiarato aperta la seduta, che si tiene pubblica con l'assistenza del Segretario Comunale Dr. Restivo Girolamo.

=Premesso che sulla proposta della presente deliberazione è stata espresso il parere sotto il profilo della legalità e tecnico contabile dal Segretario comunale ai sensi della legge 142/90

=Il Presidente rappresenta la situazione in ordine all'esigenza di approvare il regolamento sul procedimento atti amministrativi;

IL CONSIGLIO

=UDITA la relazione del Presidente;
=PRESA visione del regolamento sul procedimento atti amministrativi;
=UDITO l'intervento dei consiglieri;
=CON voti favorevoli 7 astenuti 2 (nardi Franco e Cera Maurizio);

DELIBERA

di approvare il regolamento sul procedimento atti amministrativi del Comune di Trevi nel Lazio che fa parte integrante del presente atto;

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE 20/06

UFFICIO PROPONENTE

SERVIZIO INTERESSATO

OGGETTO

Approvazione Regolamento sul Procedimento
della Amministrazione

Cap. Competenza Residui

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, che testualmente recita:

«5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto».

ATTESTA

come dal prospetto che segue la copertura finanziaria della complessiva spesa di L.

Somma stanziata (+) L.				
Variazioni in aumento . . (+) L.				
Variazioni in diminuzione (-) L.				
Somme già impegnate. . (-) L.				
Somma disponibile L.				

Data

Il Responsabile

Al sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che testualmente recita:

«1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del segretario comunale o provinciale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. I segretari comunali e provinciali sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui, al comma 1, unitamente al funzionario preposto».

Sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

favorevole
Data *04-07-1996* Il Responsabile *[Firma]*

IL RESPONSABILE
DI
RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

favorevole
Data *04-07-1996* Il Responsabile *[Firma]*

IL SEGRETARIO
COMUNALE

Sotto il profilo della legittimità esprime parere:

favorevole
Data *04-07-1996* Il Segretario *[Firma]*

Data della seduta

Ordine
del giorno
numero

DETERMINAZIONE DELL'ORGANO DELIBERANTE

IL VERBALIZZANTE

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. *Girolamo Bestivo*)



letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
D'Ottavi Paolo

IL CONSIGLIERE ANZIANO
PASSERI SIMONETTA

IL SEGRETARIO
DR. RESTIVO GIROLAMO

La presente è copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

li, _____

VISTO: IL SINDACO
D'OTTAVI PAOLO

IL SEGRETARIO
DR. RESTIVO GIROLAMO

per l'assunzione dell'imprto di spesa, so attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5, legge 08.06.1990 n.142.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F° _____

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

-CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 28.08.1998 come prescritto dall'art. 47, comma 1, legge 142/90 (n. REG.PUB.);

E' stata trasmessa con lettera n. _____ in data _____ al CO.RE.CO per il controllo previsto di legittimità;

-CHE la presente deliberazione è diventata esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla dta di inizio al controllo (art. 47, comma 2);

non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 45 comma 5);

perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3);
decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto (art. 46, comma 4) senza che il CO.RE.CO abbia comunicato il provvedimento di annullamento;

avendo il CO.RE.CO comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 46, comma 5);

li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Restivo Girolamo

Publicat dal 28-10-98 all'Albo Pretorio al 28-11-98
Il Segretario Comunale

Approv. il 14-10-98 N. 7282/1
Nello che osservere dando
atto de il provvedimento che
si approva si compare di n. 10
articoli



COMUNE DI TREVI NEL LAZIO

PROVINCIA DI FROSINONE

ORIGINALE

n. cc. 20

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

DEL COMUNE DI TREVI NEL LAZIO

-----000000000000-----



COMUNE DI TREVI NEL LAZIO

PROVINCIA DI FROSINONE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI TREVI NEL LAZIO

ART.1 Oggetto

1. In attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990 n.142 e nello Statuto, approvato con deliberazione Consiglio Comunale N.41 del 13.06.1991 e nel perseguimento dei fini di economia, di efficacia e di pubblicità e di imparzialità, cui deve ispirarsi l'attività amministrativa, il Comune di Trevi nel Lazio stabilisce con il presente Regolamento norme generali per la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza comunale.

ART.2

Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi

-1. I procedimenti amministrativi previsti da leggi statali, regionali, statutarie o regolamentari, per i quali non sia diversamente stabilito dalle disposizioni che li disciplinano, devono concludersi, salvo motivate esigenze istruttorie, da comunicare agli interessati anteriormente alla scadenza del termine, nei termini fissati dalle disposizioni.

-2. Nelle ipotesi non disciplinate dalla legge o dal presente regolamento, il procedimento si conclude entro il termine di giorni 30 previsto dall'art.2, comma 3, della legge n.241/1990.

-3. Ai sensi dell'art.2, comma 2, della legge 241/1990, il termine massimo per la conclusione dei procedimenti è il seguente:

a) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Consiglio Comunale: gg.60;

b) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della Giunta Comunale: gg.60;

c) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Sindaco o di un Assessore :gg.60;

d) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del funzionario responsabile del procedimento amministrativo: gg.60.

-4. I termini, di cui al precedente comma 3 vengono aumentati di ulteriore 30 giorni, qualora i provvedimenti comportino un impegno di spesa o abbiano comunque rilevanza contabile.

-5. Qualora il provvedimento comunale costituisca un subprocedimento all'interno di un procedimento il cui provvedimento finale sia di competenza di amministrazioni diverse da quella comunale, il termine per la conclusione del procedimento di competenza comunale viene stabilito in 60 giorni.



ART.3

Decorrenza e sospensione dei termini

- 1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda.
- 2. Ove sia stata prevista una data entro cui l'atto di iniziativa debba essere presentato, il termine decorre da quest'ultima data.
- 3. Nei procedimenti ad iniziativa d'Ufficio, il termine decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa.
- 4. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:
 - a) in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il tempo indicato dall'art.16 comma 4, della legge n.241/1990 o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini o di altre autorità previste di legge.
 - c) in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art.17 della legge n.241/1990.
 - e) in cui sia necessario acquisire atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione medesima.

ART.4

Proroga dei tempi

- 1. I termini stabiliti ai sensi dell'art.2 possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di cause che rendono impossibile la conclusione del procedimento nei termini prescritti.
- 2. La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato del responsabile del procedimento (oppure del dirigente, oppure del Sindaco) e comunicata tempestivamente agli interessati.

ART.5

Procedimenti aventi ad oggetto benefici finanziari

- 1. Ove il procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità finanziaria, in relazione al numero delle richieste presentate, e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente per la indisponibilità dei mezzi finanziari nei termini di conclusione del procedimento, il responsabile del procedimento comunica agli interessati le ragioni che rendono attualmente impossibile l'attribuzione dei benefici.
- 2. In ogni caso, l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata alle prescrizioni di cui all'art.12 della legge n.241/1990 e al regolamento approvato con delibera 12/91,



ART.6

individuazione della unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.

1. La unità organizzativa responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento è il Segretario Comunale.
2. La persona incaricata del singolo procedimento identificata, secondo quanto previsto dal Segretario Comunale dall'art.5, comma 1, della legge n.241/1990, dal dirigente della stessa unità organizzativa o dalla figura apicale nell'ambito della medesima unità in assenza di figure dirigenziali nella pianta organica. Comporta l'automatica identificazione e la contestuale assegnazione dell'istruttoria in sede di comunicazione personale ai destinatari dell'avvio del procedimento.
3. Nei casi di comunicazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio o inserimento nel Foglio Annunzi Legali della provincia, la identificazione del responsabile del procedimento risulterà dalle stesse forme di pubblicità ivi indicata.
4. Il Segretario ha facoltà di delegare singoli procedimenti o subprocedimenti a dipendenti appartenenti alla stessa unità organizzativa.
5. Il responsabile del procedimento o del subprocedimento svolge i compiti previsti dall'art.5 della legge n.241/1990. Qualora non sia competente all'adozione del provvedimento finale, completa l'istruttoria e trasmette il fascicolo all'organo competente all'adozione con almemo quindici giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere.

ART.7

Accesso agli atti di procedimenti in corso

1. Fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, conformemente alle previsioni della legge n.241/1990, dell'art.8 del D.P.R.27 giugno 1992, n.352, nonché degli artt. dello Statuto Comunale, approvato con deliberazione n.41 del 13.06.1991, esecutiva/e ai sensi di legge, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi o costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno diritto di intervenire nel procedimento e di esercitare il diritto di accesso agli atti istruttori, mediante visione (ed estrazione di copia), nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.



ART. 8

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere sommaria informazione dall'Amministrazione entro il termine di giorni quindici dalla data della richiesta, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi, in quanto si tratti di soggetto nei confronti del quale il provvedimento è destinato a produrre un pregiudizio o che per legge debba intervenire oppure abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Egualmente l'interessato ha il diritto di ricevere dall'Amministrazione risposta scritta, entro il termine di giorni quindici dalla richiesta, a domande motivate sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza o l'esatta applicazione delle norme legislative, statutarie e regolamentari, che disciplinano le singole fattispecie.

ART. 9

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi si esercita mediante visura e anche mediante estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 e debbono essere motivati.
4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del Tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.



COMUNE DI TREVI NEL LAZIO

PROVINCIA DI FROSINONE

ART. 10

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni contenute nelle leggi n. 142/1990 e n. 241/1990 ed alle leggi di settore, che disciplinano specifici procedimenti Amministrativi.