

276 RIPUBBLICARE DAL 30.04.96 AL 07-05-996



734

# COMUNE DI TROIA

PROVINCIA DI FOGGIA

## Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale

N. <b>6</b> del Reg.	OGGETTO:
Data <b>25.01.1996</b>	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

L'anno millenovecento **NOVANTASEI**, il giorno **VENTICINQUE**  
 del mese di **GENNAIO** alle ore **20,00**, nella solita sala delle adunanze  
 consiliari del Comune suddetto.

Alla **prima** convocazione **ordinaria** che è stata partecipata ai signori

Consiglieri a norma di legge risultano all'appello nominale:

LA BELLA Domenico (SINDACO)					Presente	Assente
CONSIGLIERI		Presenti	Assenti			
<b>COPPOLA Antonio Cosimo</b>	SI			SI		
<b>CAGGESE Giuseppe</b>	SI					
<b>VELLUTO Giovanni</b>			SI		SI	
<del>CORLITO Maria</del> <del>GRANATA Urbana</del>	SI				SI	
<b>DE RITA Mario</b>			SI		SI	
<b>ALTOBELLI Giovanni</b>	SI			SI		
<b>D'ATTOLI Nicola</b>	SI				SI	
<b>DE BIASE Margherita Elena</b>			SI	SI		
CONSIGLIERI		Presenti	Assenti			
<b>MARINO Franceschino</b>	SI					
<b>DE SANTIS Mario</b>	SI					
<b>DE SANTIS Paolo Aldo</b>			SI		SI	
<b>LIOCE Leonardo</b>					SI	
<b>DE LORENZIS Silvio</b>					SI	
<b>D'APICE Antonio</b>	SI					
<b>BECCIA Edoardo</b>					SI	
<b>CURCI Mario</b>	SI					

Tipografia MAURO - Troia

Assegnati n.	17
In carica n.	17

Presenti n.	10
Assenti n.	07

Ai sensi dell'art. 29 dello Statuto presenza l'Assessore esterno **INSERRA Giuseppe**, senza diritto di voto

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale assume la Presidenza il Signor  
**Domenico LA BELLA**  
 nella sua qualità di **SINDACO** - Assiste il Segretario **dr. Michele VOLPE**  
 - Vengono dal signor Presidente nominati scrutatori i

signori: =====

La seduta è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la bozza di REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, predisposta ai sensi della legge 7 agosto 1990, n° 241 - artt. 2, 4 - 6, 7 - 10, 11 e 12 ed illustrata al Consiglio comunale dal Sindaco-Presidente;

Visti i seguenti pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990, n° 142 da:

- il responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica: "favorevole";
- il responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile: "favorevole";
- il segretario comunale sotto il profilo della legittimità: "positivo";

Ravvisata la necessità di provvedere all'approvazione del Regolamento sopra menzionato che si compone di n° 15 (quindici) articoli numerati progressivamente da 1 a 15;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano dai 10 Consiglieri comunali presenti e votanti;

DELIBERA

- 1) - Di approvare l'allegato REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, predisposto ai sensi della legge 7 agosto 90, n° 241 - artt. 2, 4 - 6, 7 - 10, 11 e 12, che si compone di n° 15 (quindici) articoli numerati progressivamente da 1 a 15, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) - Di dare atto che il presente deliberato istitutivo del regolamento, divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 46 della legge n° 142/90, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore dopo tale pubblicazione, ai sensi dell'art. 17 del vigente Statuto Comunale.

=====  
=====

# REGIONE PUGLIA

SEZIONE PROVINCIALE DECENTRATA DI CONTROLLO  
SUGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI DI FOGGIA  
C.so Giannone n.1 - Tel.0881/606300-1-2-3 - Fax 606422

734  
Prot. n. 3203 All. n. Foggia, li 17 APR. 1996  
Decisione n. 3195 Verbale n. 35 Seduta del 15/4/96

LA SEZIONE PROVINCIALE DI CONTROLLO

Vista la deliberazione n. 6 in data 25/1/96  
del C.C. di TROIA  
avente per oggetto: Approvazione Regolamento per il procedimento amministrativo;

RICHIAMATA la decisione di chiarimenti n.2085 del 7/3/96;  
VISTA la nota del Comune con la quale si va a modificare l'art.3,  
comma 2, del Regolamento;  
CONSTATO CHE la modifica al regolamento non poteva essere fatta  
con semplice lettera, ma andava fatta con un nuovo atto deliberativo;  
RILEVATO CHE i termini relativi alla fattispecie di che trattasi re-  
stano comunque disciplinati dalla L.241/90; art. 2, 3° comma;

## COMUNE DI TROIA

COMUNE DI TROIA
24 APR. 1996
Prot. N. 2824
Tit. Cl. Fasc.

Si certifica che il presente è stato pubblicato  
all'Albo di questo Comune dal 30.4.96 al 7-5-96  
Troia, li 14-5-96

IL SEGRETARIO CAPO



Ritenuto, pertanto, la necessità di annullare parzialmente l'atto de quo e limitata-  
mente all'art.3, 2° comma del Regolamento;

Vista la legge 8/6/1990, n.142.

Visti gli artt. 22 e 26 della L.R. 22/6/1994, n. 22;

P R E N D E A T T O

della deliberazione n. 6 in data 25/1/96 adottata  
dal C.C. di TROIA come specificato nelle premesse con esclusione  
dell'art.3, 2° comma, del Regolamento;

per violazione di legge ed eccesso di potere  
che vengono contestualmente annullati.

Il Sig. Sindaco è incaricato della esecuzione della presente decisione.

Il Segretario Comunale annoterà la presente determinazione sul registro originale  
delle deliberazioni.

IL PRESIDENTE

(AUGELLI dr. Raffaele)

IL SEGRETARIO

(G. Sordani)

# COMUNE DI TROIA

Si certifica che il presente è stato pubblicato  
all'Albo di questo Comune dal 20.2.96 al 6.3.96  
Troia, il 19.3.96

IL SEGRETARIO CAPO

# COMUNE DI TROIA

Si certifica che il presente è stato pubblicato  
all'Albo di questo Comune dal 30.4.96 al 7.5.96  
Troia, il 16.5.96

IL SEGRETARIO CAPO

Approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

f.to *dr Michele VOLPE*

f.to (*prof. Domenico La Bella*)

Prot. N. 2824 - li 20 FEB. 1996

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi  
la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni  
consecutivi con contemporaneo invio al competente  
Organo Regionale di controllo sugli atti dei Comuni.

Il Segretario

f.to *dr. Filippo RE*

Prot. N. li

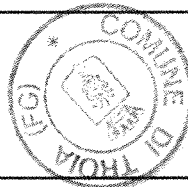
Il Sottoscritto Segretario attesta che copia della  
presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il  
giorno festivo  
di mercato  
oppure: dal al  
e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.  
Oggi stesso viene trasmessa al competente Organo  
Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni.

Il Segretario

f.to

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla Residenza municipale, li 20 FEB. 1996  
Visto: IL SINDACO



Il Segretario

La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva  
in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio di que-  
sto Comune il giorno:

oppure dal al  
senza reclami ed invio al competente Organo Regiona-  
le di Controllo, il quale ne ha accusata ricevuta in data  
, senza che ne sia stato pro-  
nunciato, entro i 20 giorni successivi, a norma dell'art.  
59 della legge 10 febbraio 1953 n. 62, l'annullamento.

Il Segretario

Spazio riservato all'Organo di Controllo

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO  
Sezione di FOGGIA

Preso atto per mancanza di rilievi  
nella seduta del 15.4.96 - N. 3195

CON ESCLUSIONE DELL'ART.

3° 7° COMMA, DEL REGOLAMENTO

Comune Denuclearizzato - Ente locale per la PACE - Associato Comuni d'Europa - Difensore ideale dei bambini UNICEF



# COMUNE DI TROIA

(Provincia di Foggia)

Tel 0881/978245 - Fax 0881/977058 § Corso Regina Margherita, 64 - 71029 TROIA § C.F. 80003490713 - P. IVA 00405560715

## REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Legge 7 agosto 1990 n. 241 - artt. 2, 4-6, 7-10, 11 e 12)

Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 6 del 25-1-96



# Capo I

## INDICAZIONI PRELIMINARI E OGGETTO

### Art. 1

#### Definizioni

<sup>1</sup> Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990, n.241.

<sup>2</sup> Per "tabella" si intende la tabella dei procedimenti, costituita dall'insieme di schede, una per ogni procedimento attivabile, in cui viene indicato, come da allegato schema:

- a) il nome del procedimento,
- b) il responsabile del procedimento,
- c) l'atto finale che il procedimento produce,
- d) le norme di riferimento,
- e) le modalità di inizio del procedimento,
- f) il termine del procedimento.

<sup>3</sup> Lo schema di scheda allegato al presente regolamento costituisce schema di riferimento cui la Giunta Municipale deve uniformarsi per l'emanazione dei provvedimenti di competenza in base al presente regolamento.

### Art. 2

#### Finalita' ed ambito di applicazione

<sup>1</sup> Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.

<sup>2</sup> Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte.

## Capo II TERMINE DEL PROCEDIMENTO

### Art. 3

#### Termine per la conclusione del procedimento

- 1 La Giunta Municipale, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, previo parere vincolante della Commissione consiliare affari generali, approva la tabella che fissa nella scheda relativa a ciascun procedimento il termine per la conclusione del procedimento.
- 2 ~~Il termine per la conclusione del procedimento, qualora la relativa scheda non sia contenuta nella tabella, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.~~ \*
- 3 Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune, se obbligatori e non acquisiti agli atti al momento dell'avvio del procedimento.
- 4 Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

### Art. 4

#### Decorrenza dei termini

- 1 Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
- 2 Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
- 3 Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data e' comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

\* IL 2° COMMA, ART. 3, È STATO ANNULLATO CON  
DECISIONE DEL CO.RE.CO. IN DATA 15-4-96 -N° 3195

## Art. 5

### Irregolarità della domanda ed incompletezza della documentazione

- 1 La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
- 2 Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale contestualmente all'approvazione, modifica o integrazione della tabella di cui all'art. 3 del presente regolamento.
- 3 Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando la causa di irregolarità o di incompletezza.
- 4 In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
- 5 Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.



## **Capo III**

# **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### Art. 6

#### Il settore ed il funzionario

<sup>1</sup> La tabella di cui all'art. 3 del presente regolamento indica, per ciascuna categoria di procedimento, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, il settore responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

<sup>2</sup> Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il Capo Settore preposto al settore competente.

### Art. 7

#### Funzioni del responsabile

<sup>1</sup> Il Capo Settore di ciascun settore può affidare ad altro dipendente addetto al settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

<sup>2</sup> Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4-1-1988, n.15 e successive modificazioni ed integrazioni.

<sup>3</sup> Il settore competente ed il nominativo del Capo Settore e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

## **Capo IV**

# **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

### Art. 8

#### Comunicazione dell'avvio del procedimento

1 L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art.7 della legge.

2 La comunicazione, redatta a cura dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione del settore competente, il nominativo del relativo Capo Settore, del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3 Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

### Art. 9

#### L'intervento volontario

1 I soggetti di cui all'art.9 della legge possono intervenire nel procedimento.

2 L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3 Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 8 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art.8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 10  
Modalita' di partecipazione

- 1 Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
- 2 Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
- 3 Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
- 4 Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 11  
Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

- 1 La tabella di cui all'art. 3 deve contenere le indicazioni circa le categorie di procedimenti che possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

## **Capo V**

### **LIMITI APPLICATIVI E DISPOSIZIONI FINALI**

#### Art. 12

##### Limiti di applicazione delle norme del Capo IV

1 Ai sensi dell'art.13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo IV non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### Art. 13

##### Integrazione e modificazione della tabella

1 I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con le modalità stabile nel presente regolamento da appositi provvedimenti della Giunta Municipale, integrativi della tabella.

2 La Giunta Municipale con propria deliberazione, qualora lo ritenga necessario, può modificare con le modalità stabilite nel presente regolamento, la tabella allegata al presente regolamento.

#### Art. 14

##### Modalità attuative

1 Ciascun settore, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2 La Segreteria generale del Comune, tramite l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 15  
Pubblicità

1 Il presente regolamento è pubblicato sul Bollettino Informazione del Comune. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dalla Giunta Municipale.

2 Mediante pubblicazione per 30 giorni all'albo pretorio e sul bollettino informazioni del Comune viene data notizia della adozione della delibera di Giunta Municipale con cui si approva la tabella, indicando l'elenco dei procedimenti inseriti nella tabella.

3 Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni del regolamento e della tabella.