



**COMUNE DI MOGGIO UDINESE**  
*Provincia di Udine*

C.A.P. 33015

C.F. 84001550304  
P.I.V.A. 01134980307

**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
PER I  
PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI**

**Adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 64 del 31.10.1997**

**Modificato ed integrato con delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 26.01.1998**

**Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 10.06.1998**

CAPO I  
CONSIDERAZIONI GENERALI

Art. 1  
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in armonia ed in esecuzione delle Leggi 142/90 e 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla L. 15.05.1997 n. 127, nonché dello Statuto Comunale regola le fasi del procedimento amministrativo.-

- Art. 1 -

dopo la parola "riferimento" viene inserito "al DPR 352/92".-

CAPO II  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2  
Il procedimento amministrativo

1. I procedimenti amministrativi comunali sono regolati dalla Legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, dalla Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni con particolare riferimento alla L. 15.05.1997 n. 127 e dalle norme del presente Regolamento.-

2. L'attività amministrativa deve essere retta da criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità; i relativi procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze.-

Art. 3  
Obbligo di conclusione

1. Il procedimento amministrativo, avviato su istanza di parte o d'ufficio, che implichi un obbligo a provvedere, deve essere necessariamente concluso con provvedimento espresso ed adeguatamente motivato.-

Art. 4  
Termine

- Art. 4 -

vengono cassati i commi 3 e 4.- Il nuovo comma 3 viene così formulato: "Nel caso in cui il procedimento richieda l'acquisizione di pareri si fa riferimento a quanto previsto agli artt. 16 e 17 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni".-

- Art. 6 -

1° comma viene cessato il secondo capoverso e viene inserita la frase: "lo stesso regolamento di cui al comma precedente stabilirà le modalità per l'assegnazione ad altro dipendente della responsabilità del singolo procedimento".-

1. Salvo quanto diversamente previsto da norme legislative vigenti o da appositi e specifici provvedimenti di competenza comunale per particolari tipi di procedimento amministrativo, il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è fissato in giorni trenta dalla data in cui l'istanza è stata protocollata.-

2. Il suddetto termine si applica anche per i procedimenti amministrativi avviati d'ufficio.-

3. Nel caso in cui il procedimento richieda l'acquisizione di pareri o presupponga l'intervento di più uffici il termine viene elevato a 60 giorni, compatibilmente con l'avvenuta assunzione degli elementi richiesti ad altri Enti od organismi competenti per argomento.-

4. Qualora i suddetti termini non possano essere rispettati per temporanee disfunzioni degli uffici o per oggettiva mancanza di elementi richiesti ad altri Enti, deve essere data comunicazione alla parte interessata prima della scadenza a cura dell'organo competente. Nella comunicazione dovrà essere indicato il nuovo termine, comunque non superiore a trenta giorni.-

#### Art. 5

##### Obbligo della motivazione

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, tranne gli atti normativi e quelli a contenuto generale, debbono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che li hanno determinati.-

#### Art. 6

##### Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il dipendente comunale, come verrà individuato dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi al quale attiene per materia il procedimento stesso.-

Il Sindaco, in caso di necessità potrà assegnare la responsabilità del singolo procedimento ad altro dipendente.-

2. La determinazione di cui al presente articolo non viene effettuata qualora l'identificazione del settore tenuto all'istruttoria sia determinato per legge o per regolamento.-

#### Art. 7

##### Compiti del responsabile

1. Il responsabile del procedimento svolge i seguenti compiti:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'adozione del provvedimento.-
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.-  
Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può effettuare accertamenti, ispezioni od ordinare esibizioni documentali.-
- c) propone al Segretario comunale l'indizione di conferenze interne di servizi.-
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dal presente regolamento, nonché quelle richieste dallo specifico procedimento.-
- e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento, del quale ne predispone la bozza propositiva, ovvero adotta egli stesso il provvedimento qualora sia competente a norma di legge, di Statuto o di Regolamento.-

#### Art. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a coloro verso i quali il provvedimento finale spiegherà gli effetti, a coloro che per legge debbano intervenire ed a coloro che, pur non essendo destinatari, possono subire pregiudizio, se ed in quanto facilmente individuabili.-
2. La notizia dell'avvio del procedimento viene effettuata mediante comunicazione personale scritta.-
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotterà idonee forme di pubblicità.-
4. Nella comunicazione devono essere indicati :
  - a) l'oggetto del procedimento;
  - b) l'indicazione del soggetto istante se il procedimento consegue ad un'istanza di parte;
  - c) l'ufficio e la persona del responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti, se diverso da quello di cui alla precedente lett. c);

- Art. 11 -

Vengono sostituiti il comma 1 ed il comma 4 come segue:

1. L'Amministrazione, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai partecipanti al procedimento, se ricorrono interessi pubblici, può concludere accordi con le parti stesse, senza pregiudizio di diritti di terzi, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.-

4. Restano altresì esclusi, ai sensi dell'art. 13 della Legge 241/90, gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché quelli relativi ai procedimenti tributari.-

**ART. 11**

**Dopo il termine "finale" viene aggiunto: "ovvero nei casi previsti dalla Legge, in sostituzione di questo".-**

e) i termini entro i quali potranno essere presentate memorie o documenti.-

Art. 9  
Partecipazione al procedimento

1. Al procedimento possono partecipare, oltre ai soggetti di cui al precedente articolo, anche i soggetti portatori di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.-

Art. 10  
Diritti dei partecipanti

1. I soggetti di cui ai precedenti articoli hanno diritto :

a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto disposto dalle norme regolamentari in materia di limitazione del diritto di accesso;

b) di prestare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare se pertinenti al procedimento.-

Art. 11  
Accordi

1. L'Amministrazione, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai partecipanti, se ricorrono interessi pubblici, può concludere accordi con le parti stesse, senza pregiudizio di diritti di terzi, al fine di consentire il provvedimento finale.-

2. gli accordi debbono essere stipulati, a pena nullità, per atto scritto.-

3. Qualora ricorrano comprovati motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, fatto salvo l'obbligo di provvedere ad eventuali risarcimenti.-

4. Il presente articolo si applica per i soli provvedimenti aventi contenuto discrezionale; restando altresì esclusi, ai sensi dell'art. 13 della Legge 241/90, gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché quelli relativi ai procedimenti tributari.-

Art.12  
Conferenza interna di servizi

1. Qualora il procedimento, per la sua complessità, richieda il concorso di più settori, il responsabile che lo istruisce può prevedere la necessità di indizione di conferenza interna di servizi ed a tal fine la propone al Segretario Comunale, che deciderà in merito.-
2. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.-
3. La conferenza interna è indetta per fornire al Responsabile che istruisce la pratica tutti gli elementi e le notizie utili ad accelerare la conclusione del procedimento.-

Art. 13  
Autocertificazioni  
Presentazione di atti e di documenti

1. In materia di autocertificazioni trovano applicazione le norme di cui all'art.18 della Legge 241/90 e delle altre disposizioni legislative in materia. Qualora l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copie di essi.-
2. Qualora i documenti siano in possesso di altra Amministrazione, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione.-
3. Sono del pari accertati d'ufficio dal Responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Amministrazione Comunale o altre Amministrazioni pubbliche sia tenuta a certificare.

\*\*\* \*\* \*\*\*



# COMUNE DI MOGGIO UDINESE

PROVINCIA DI UDINE

## Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

**OGGETTO:** Modifica Regolamento comunale per i procedimenti amministrativi a seguito rilievi istruttori formulati dal CO.RE.CO.-

L'anno millenovecento **novantotto**

Il giorno **dieci** de mese di **giugno**

alle ore **20.38**, nella sala comunale, in seguito a convocazione per le ore **20.30** disposta con avvisi recapitati ai singoli Consiglieri, si è riunito il

Consiglio Comunale.

Intervennero i Signori:

		Presenti	Assenti
<b>GARDEL Bruno</b>	<b>SINDACO</b>	X	
<b>FILAFERRO Renato</b>	<b>CONSIGLIERE</b>	X	
<b>DRUIDI Corrado</b>	"	X	
<b>PUGNETTI Guido</b>	"	X	
<b>MARCOCCIO Stefania</b>	"	X	
<b>TREU Vanni</b>	"		X
<b>MORETTI Rita</b>	"	X	
<b>TOLAZZI Barbara</b>	"	X	
<b>TOMAT Silva</b>	"	X	
<b>FORABOSCO Marco</b>	"	X	
<b>GALVAGNA Antonio</b>	"	X	
<b>DI BERNARDO Stefano</b>	"	X	
<b>ADDUCA Marco</b>	"	X	
<b>Totale</b>		<b>12</b>	<b>01</b>

1)  
Parere favorevole di regolarità tecnica  
(art. 53 L. 142/90)  
Il Resp. del Servizio

f.to dott.ssa R. Furlano

2)  
Parere favorevole di regolarità contabile  
(art. 53 L. 142/90)  
Il Ragioniere

3)  
Si attesta la copertura finanziaria ai sensi del 5° comma dell'art. 55 della L. 142/90  
Il Ragioniere

Assiste il Segretario comunale sig.

**FURLANO dott.ssa Rosanna**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig.

nella sua qualità di

**GARDEL geom. Bruno**

ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il

**SINDACO**

Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

IL CONSIGLIO COMUNALE

COMUNE DI MOGGIO

**RICHIAMATA** la propria delibera n. 64 dd. 31.10.1997 avente ad oggetto: "Adozione Regolamento comunale per i procedimenti amministrativi" ai sensi delle Leggi 142/90 e 241/90 e succ. mod. ed integrazioni;

**VISTA** l'ordinanza istruttoria n. 61590/14112 dd. 22.12.1997 pervenuta al protocollo comunale il 29.12.1997 al n. 7790, con la quale il CO.RE.CO. in sede di esame dell'atto in parola ha formulato alcuni rilievi;

**RICHIAMATA** la propria delibera n. 2 dd. 26.01.1998 con la quale sono state apportate modifiche ed integrazioni al Regolamento suddetto;

**DATO ATTO** che il CO.RE.CO nella seduta dd. 23.02.1998, ha ravvisato la delibera sopracitata priva di vizi di legittimità con le seguenti precisazioni:

"a condizione che con successiva deliberazione, all'art. 11 comma 1 in ottemperanza al disposto di cui all'art. 11 della L. 241/90, dopo il termine "finale" venga aggiunto "ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo";

**RAVVISATA** la necessità di adeguare il regolamento alle osservazioni sopra indicate;

**VISTI** i pareri resi ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, come modificato dall'art. 17, comma 85, della L. 127/97;

**CON** voti favorevoli 11 e n. 1 astenuto FORABOSCO Marco;

**D E L I B E R A**

**DI** dare atto di quanto sopra;

**DI** apportare a seguito precisazioni formulate dal CO.RE.CO. le seguenti modifiche:

**ART. 11**

Dopo il termine "finale" viene aggiunto: "ovvero, nei casi previsti dalla Legge, in sostituzione di questo"

\*\*\*

06/08/1998

DIREZIONE REGIONALE PER LE AUTONOMIE LOCALI - UDINE  
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO  
ELENCO ATTI RAVVISATI PRIVI DI VIZI DI LEGITTIMITA'

Pag. 26

<p>COMUNE DI MOGGIO UDINE..E</p>
<p>10 AGO. 1998</p>
<p>Prot. N° <i>4209</i></p>

ENTE : COMUNE DI MOGGIO UDINESE

(UD)

TIPO ATTO : DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

SEDUTA : N. 37 DD. 05/08/98 - PRESIDENTE: G. BARBI - SEGRETARIO: CAPPELLARO BRUNA

N.DELIB.	DD.DELIB.	C.C.	PROT.	OGGETTO/ESITO
----------	-----------	------	-------	---------------

32

10/06/98

4209

32873

MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A SEGUITO RILIEVI ISTRUTTORI.

ESITO : PRIVA DI VIZI DI LEGITTIMITA'.

- \* -



Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

B. GARDEL

f.to

IL SEGRETARIO

R. FURLANO

f.to

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Impiegato Incaricato certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all' albo pretorio dal 19.06.1998 al 04.07.1998 per 15 gg. consecutivi.-

addi 05.07.1998

L'IMPIEGATO INCARICATO

D. ANDREOZZI

f.to

---

Copia conforme all' originale ad uso amministrativo.

Visto : IL SINDACO



IL SEGRETARIO