

PROPOSTA DI
Allegato M 1 alla deliberazione
di GC N. 100 del 29.11.05
Ferentino 29.11.05



VICEDIRETTORE SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Michela MICHELI)

COMUNE DI FERENTINO

Provincia di Frosinone

**INDIVIDUAZIONE, DEFINIZIONE E
RAZIONALIZZAZIONE DEI SINGOLI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI
COMPETENZA DEL COMUNE DI
FERENTINO**

SOMMARIO

1. Il procedimento amministrativo

- 1.1 Definizione e caratteristiche
- 1.2 Principi generali
- 1.3 Tipologie
- 1.4 Le fasi del procedimento amministrativo
- 1.5 La riforma del 1990 (L. 241/90)
- 1.6 La successiva riforma del 1997

2. Le innovazioni dei rapporti fra Pubblica Amministrazione e cittadino alla luce della legge n. 241/1990

- 2.1 La partecipazione al procedimento amministrativo: i nuovi diritti del cittadino e i corrispondenti obblighi dell'Amministrazione
- 2.2 La semplificazione amministrativa: gli effetti per il cittadino e in particolare, per gli operatori (amministratori e funzionari pubblici)
- 2.3 La trasparenza amministrativa: il diritto di accesso ai documenti amministrativi

3. La legge n. 15/2005 e le modifiche di rilievo alla legge n. 241/90

4. L'obiettivo strategico previsto nel p.e.g. dell'anno 2004: "individuazione, definizione e razionalizzazione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del comune di Ferentino"

- 4.1 Il progetto generale
- 4.2 La metodologia
- 4.3 Le materie trattate
- 4.4 Le criticità emerse e i rimedi proposti

1. Il procedimento amministrativo

1.1 Definizione e Caratteristiche.

Il procedimento amministrativo è costituito da una sequenza di atti amministrativi, fra loro funzionalmente coordinati, in quanto preordinati all'adozione di un unico provvedimento finale della pubblica amministrazione.

L'azione amministrativa è sempre azione procedimentalizzata, e sono rari i casi di provvedimenti isolati.

Lo scopo del procedimento è che l'atto che ne costituisce il risultato sia perfetto, cioè completo di tutti gli elementi essenziali, ed efficace, cioè a produrre i suoi effetti tipici.

Assolve altresì all'esigenza che vengano accertati e ponderati tutti gli interessi da esso coinvolti, ed alle necessità che gli organi che partecipano all'emanazione dell'atto operino in modo coordinato tra loro e che l'interessato all'atto medesimo (nella maggior parte dei casi il destinatario) venga sentito, in modo tale da poter far valere le proprie ragioni, prevenendo così eventuali risorsi giurisdizionali successivi.

1.2 Principi generali.

Il procedimento amministrativo consente la realizzazione, sul piano sostanziale, dei principi dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa secondo i dettami dell'art. 97 della Costituzione. Attraverso di esso, infatti, è possibile rispondere ad esigenze quali l'accertamento, la valutazione e la ponderazione dei vari elementi di fatto e dei diversi interessi che la Pubblica Amministrazione deve tenere presenti nell'emanazione dei singoli atti; la coordinazione dell'operato dei diversi organi che devono intervenire; l'esercizio di attività di controllo e la garanzia che anche l'interessato venga sentito prima dell'emanazione dell'atto e sia messo in grado di far valere le proprie ragioni.

Nonostante la discrezionalità che, nel silenzio della legge, viene talvolta riconosciuta all'amministrazione emanante nella scelta del procedimento da adottare, essa deve comunque rispettare i seguenti principi generali:

- le parti interessate devono essere ammesse a produrre le proprie osservazioni e deduzioni;
- i funzionari che possono avere un interesse personale all'atto devono astenersi dal partecipare al procedimento per garantirne l'imparzialità.
- nel caso di procedimento sanzionatorio è necessario che gli addebiti vengano contestati agli interessati.
- l'esigenza dell'adozione di un procedimento per l'emanazione di un atto è invece esclusa nel caso delle ordinanze di urgenza.

1.3 Tipologie.

Nel nostro ordinamento non esiste un solo tipo di procedimento; ve ne sono numerosi e differenti tra loro, ognuno preordinato all'emanazione di un provvedimento tipico.

I vari tipi di procedimento si distinguono in:

- procedimenti a istanza da parte, qualora per instaurarli sia necessaria l'iniziativa della persona interessata all'emanazione (ed es. un'istanza, una denuncia, un ricorso);
- procedimenti d'ufficio, quando è sufficiente un atto di avvio della pubblica autorità emanate;
- procedimenti contenziosi, qualora per la validità dell'atto occorra che le parti interessate siano sentite in contraddittorio tra di loro, così come accade nel procedimento di espropriazione per pubblica utilità, di concessione di acque e in quello disciplinare (ad es. nei casi di responsabilità del dipendente verso la pubblica amministrazione);
- procedimenti contenziosi, quando le parti interessate non devono essere sentite in contraddittorio tra loro.

1.4 Le fasi del procedimento amministrativo.

Tradizionalmente il procedimento amministrativo è ripartito in tre principali fasi: preparatoria, costitutiva, integrativa dell'efficacia.

La fase preparatoria si svolge in due diversi momenti:

- lo stadio dell'**iniziativa**: se l'iniziativa del procedimento deve promanare dal privato, l'avvio dello stesso si verifica con un'istanza (domanda rivolta dal privato alla pubblica amministrazione per ottenere il provvedimento desiderato) o con una denuncia (dichiarazione che mira ad attivare l'organo interessato) o con un ricorso (reclamo del privato volto a ottenere, a seconda dei casi, un riesame della legittimità o del merito dell'atto ritenuto lesivo). Se il procedimento comincia invece d'ufficio su iniziativa di un organo diverso da quello deputato all'emanazione dell'atto finale si riscontreranno richieste (dichiarazioni rivolte a ottenere l'emanazione del provvedimento inoltrate all'autorità competente) o proposte (dichiarazioni rivolte all'organo competente circa il contenuto da dare all'atto), se invece comincia su istanza

della medesima autorità emanante non si riscontrano atti particolari; quello propulsivo coincide con il primo atto del procedimento.

- **lo stadio istruttorio.** Prima di deliberare l'atto e deciderne il contenuto l'autorità competente alla sua emanazione deve acquisire ed elaborare i dati necessari quali, ad es. le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione, chiedendo anche pareri, acquisizione di documenti, attestazioni, ecc., ad altri organi.

In tale fase la pubblica amministrazione gode della più ampia libertà per il compimento degli atti necessari all'emanazione del provvedimento finale e vige il principio della libera valutazione delle prove.

La **fase costitutiva**, definita anche fase decisoria, è quella in cui si determina il contenuto dell'atto e si provvede alla sua formazione ed emanazione.

Per quanto riguarda le autonomie locali, sulla scorta di quanto disposto dal D. Lgs. 29/93, dal D. Lgs. 80/98, dalla legge 127/97 e dal recente D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), la competenza ad emanare le statuizioni è definitivamente passata ai dirigenti.

Una comparazione ponderata fra gli interessi acquisiti sarà necessaria, da parte della Pubblica Amministrazione, solo dove si tratti di un atto discrezionale; in presenza di un atto vincolato essa accerterà solo la sussistenza dei presupposti ad esso necessari. In tale fase può rientrare la conferenza di servizi decisoria, la quale permette veri e propri accordi sul contenuto del provvedimento.

L'attività decisoria può esprimersi in un atto semplice (decisioni monostrutturate) oppure estrinsecarsi attraverso più manifestazioni di volontà fra loro collegate, come può accadere per i c.d. accordi di programma.

Il contenuto del provvedimento può inoltre derivare dalla partecipazione dei privati al procedimento, mediante accordi che possono essere integrativi o sostitutivi. Se, di regola, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso, in alcuni casi può concludersi con il silenzio della P.A., cui la legge attribuisce un significato tipico (silenzio assenso; silenzio inadempimento; silenzio rigetto).

Si riscontrano quindi, atti quali accordi preliminari, nel caso in cui l'atto medesimo debba essere emanato di concerto tra più autorità, deliberazioni preparatorie, designazioni (evidenziazione dei nomi all'autorità che deve provvedere alla nomina), autorizzazioni, proposte, pareri, ecc.

Al termine di tale fase l'atto è formato e perfetto ma manca di efficacia poiché al conferimento di tale definitiva qualità è preordinata l'ultima fase.

La **fase integrativa dell'efficacia** è distinta in due momenti: quello del controllo dell'atto e quello della comunicazione, stadio finalizzato a comunicare l'atto degli interessati. Se è recettizio la comunicazione è obbligatoria e in sua mancanza il provvedimento adottato non produce alcun effetto; se non lo è la comunicazione è

finalizzata a consentire agli interessati un'eventuale impugnativa, ma anche in sua mancanza produce comunque gli effetti ai quali è destinato.

Si tratta comunque di una fase solo eventuale che si apre nei casi in cui è la legge a chiedere il compimento di uno specifico atto e/o operazione ulteriore e successiva all'adozione del provvedimento, che può dirsi pertanto perfetto ma non ancora efficace. Si sottolinea qui la distinzione fra questa fase procedimentale, autonoma, prevista dalla legge, e la tematica dell'efficacia. Ad un provvedimento, infatti, può essere apposta una condizione o un termine che lo rendono perfetto ma inefficace; in tali ipotesi, tuttavia, il procedimento è chiuso e la produzione degli effetti dipende dal verificarsi di eventi ad esso esterni. Danno invece vita a vere e proprie fasi procedimentali (eventuali) i controlli, la comunicazione, la pubblicazione e la notificazione quando queste siano previste dalla legge.

1.5 La riforma del 1990 (L. 241/90).

In materia di procedimento amministrativo è stata promulgata una legge, la n. 241 del 1990, che ha stabilito e puntualizzato alcuni elementi assai importanti, prima di allora mai espressamente dichiarati, manifestando con ciò tutto il suo carattere e la sua forza innovativa, strettamente connessa con l'evoluzione per altro verso posta in essere contemporaneamente e nel medesimo ambito delle autonomie locali con la legge di riforma n. 142/90.

La legge n. 241 del 1990 è una delle leggi più importanti che siano state varate negli ultimi anni. Questa legge ha introdotto un principio di straordinaria rilevanza culturale, civile e democratica e di valenza giuridico – amministrativa, in quanto pone il rapporto tra la pubblica amministrazione ed il cittadino su un piano di parità e di reciprocità di situazioni giuridiche, di diritti e di doveri, di possibilità di intervento, di obblighi e di responsabilità.

A differenza di quanto avveniva in precedenza, le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di determinare per ogni tipo di procedimento il termine entro il quale un procedimento amministrativo deve giungere a conclusione e qualora non provvedano a indicarlo, il procedimento stesso deve terminare entro 30 giorni dalla data del suo inizio. Tutti i provvedimenti amministrativi, tranne gli atti normativi e quelli a contenuto generale, devono essere motivati. Qualora invece, le ragioni che hanno indotto la pubblica amministrazione ad emanare un determinato provvedimento risultino da un altro atto, anche questo deve essere comunicato all'interessato contestualmente al provvedimento, e deve indicare anche il termine e l'autorità cui eventualmente proporre ricorso. La legge ha inoltre privilegiato l'aspetto della partecipazione del privato al procedimento amministrativo stabilendo i seguenti fondamentali elementi: la pubblica amministrazione è tenuta a comunicare l'inizio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale oltre che a tutti coloro che, pur non essendo direttamente interessati all'atto, possano riceverne qualche pregiudizio (art. 7). Possono, altresì, intervenire le associazioni e i comitati titolari di

interessi diffusi che rischiano di essere pregiudicati dall'emanazione del provvedimento finale (art. 9). Il contenuto del provvedimento può essere deciso dalla pubblica amministrazione procedente previo accordo per atto scritto con gli interessati (art. 11). Si propone inoltre di snellire e semplificare il procedimento amministrativo stabilendo che qualora un parere obbligatorio non venga prodotto nei termini prefissati, l'autorità procedente può emanare la propria decisione a prescindere da esso (art. 16). Per il medesimo fine tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a dare attuazione e quanto l'ordinamento stabilisce in materia di autocertificazione (art. 18). Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa i titolari di interessi giuridicamente rilevanti nei confronti dell'amministrazione pubblica, hanno diritto di prendere visione dei documenti amministrativi, tranne quelli coperti da segreto di Stato (art. 22). Il diritto di accesso è escluso, altresì, per i documenti che, purchè indicati in apposita normativa, riguardino materie la cui divulgazione potrebbe pregiudicare la sicurezza e la difesa nazionale, la politica monetaria e valutaria, l'ordine pubblico, la riservatezza di persone o imprese (artt. 24 e 25).

1.6 La successiva riforma del 1997.

La prima legge Bassanini ha in parte integrato le previsioni della riforma del 1990, accentuandone gli orientamenti di snellimento dell'attività procedimentale della pubblica amministrazione (L. n. 59/1997, art. 20).

E' stata prevista una sistematica delegificazione di norme concernenti procedimenti amministrativi, attribuendone una parte alle Regioni e agli altri Enti locali.

Sono state previste modifiche strutturali degli uffici, con riordino e accorpamento delle relative competenze, la soppressione degli organi superflui, l'attribuzione quanto più ampia possibile di poteri decisionali a organi monocratici, anziché collegiali, l'introduzione dell'obbligo di regolare in modo uniforme i procedimenti dello stesso tipo (L. n. 59/1997, art.17).

Per stimolare la decisione dei procedimenti e per compensare i disagi subiti da chi ha dovuto attendere la conclusione è stato introdotto il principio innovativo che, in caso di mancato rispetto del termine procedimentale o di mancata o ritardata adozione del provvedimento, ovvero di ritardo o incompleto assolvimento dei suoi obblighi da parte della pubblica amministrazione è dovuto un indennizzo forfetario e automatico a favore dei richiedenti.

A questi nuovi criteri di comportamento in sede di trattazione e conclusione dei procedimenti amministrativi si accompagna un'ulteriore semplificazione delle norme in materia di documentazione.

Sempre per accelerare l'iter di svolgimento dei procedimenti, è stato disposto che nei procedimenti connessi sia compiuto un esame contestuale da parte delle diverse amministrazioni in causa, dei diversi interessi coinvolti.

Analoghe forme di collaborazione fra uffici e organi diversi sono previste nella fase decisoria. Questi strumenti di cooperazione, tuttavia, non impediscono all'amministrazione procedente di assumere le decisioni che ritiene opportune, anche in dissenso dalle opinioni espresse da altre amministrazioni coinvolte nel procedimento, con l'obbligo di darne comunicazione alle stesse.

2. Le innovazioni dei rapporti fra Pubblica Amministrazione e cittadino alla luce della legge n. 241/1990

La legge 241/1990, come detto, ha costituito una vera e propria rivoluzione per la Pubblica Amministrazione e per lo stesso diritto amministrativo, infatti, questa legge ha segnato una vera e propria svolta nella regolamentazione dell'attività amministrativa e nella disciplina del rapporto Pubblica Amministrazione - cittadino, determinando un significativo ampliamento della sfera dei diritti del cittadino medesimo nei confronti dell'Amministrazione.

Per tale motivo giova qualche approfondimento al riguardo.

Basterà ricordare, in proposito, la previsione dell'obbligo per l'Amministrazione di concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso ogniqualvolta il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio (art. 2, comma 1), l'obbligo per l'Amministrazione di prevedere con apposito regolamento il termine entro cui deve concludersi ciascun tipo di procedimento di propria competenza ogniqualvolta tale termine non sia già direttamente fissato per legge o per regolamento (art. 2, comma 2).

Inoltre, la previsione del principio della pubblicità degli atti (art. 2, comma 4), la previsione generalizzata dell'obbligo di motivazione di ogni provvedimento, con la sola esclusione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale (art. 3).

Ancora più innovativa poi, è l'introduzione dell'istituto del responsabile del procedimento (artt. 4-5), e cioè, la previsione dell'obbligo per l'Amministrazione di prevedere per ciascun tipo di procedimento un responsabile del procedimento stesso, che ha consentito di superare le difficoltà rappresentate da uno stato di evidente confusione generalizzata, restituendo chiarezza mediante l'eliminazione di quello status di esenzione da ogni forma di responsabilità diretta o personale, dietro la quale i funzionari pubblici erano soliti ripararsi e i cittadini erano destinati ad imbattersi.

E' semplice, pertanto, rendersi conto di quanto la previsione di detti principi e di detti istituti abbia accresciuto la sfera dei diritti del cittadino nei confronti della pubblica Amministrazione, riequilibrando un rapporto che prima della entrata in vigore della legge n. 241/1990 era palesemente squilibrato a favore di quest'ultima.

Proprio per la portata innovativa dei predetti istituti, finalmente riconosciuti da una legge e quindi tutelabili dinanzi ad un giudice, alcuni hanno addirittura affermato che il riconoscimento e la tutela dei diritti stessi, così come enunciata, piuttosto che riequilibrare il rapporto tra la Pubblica Amministrazione ed il cittadino, ha finito per

rovesciare la situazione precedente, creando uno sbilanciamento a favore del cittadino.

2.1 La partecipazione al procedimento amministrativo: i nuovi diritti del cittadino e i corrispondenti obblighi dell'Amministrazione.

Un ruolo determinante ha assunto, nell'ambito di questo processo evolutivo, la previsione degli istituti connessi alla partecipazione del cittadino al procedimento amministrativo, essendo da essi derivato il riconoscimento di una serie di garanzie procedurali che hanno comportato il riconoscimento, sul piano legislativo e giurisprudenziale, di numerosi diritti a favore del cittadino e di una serie di corrispondenti obblighi in capo alla Pubblica Amministrazione.

Ciò è evidente nella previsione dell'art. 7 della legge n. 241/1990, riguardo all'obbligo per la pubblica Amministrazione, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento amministrativo, di comunicare l'avvio del procedimento stesso, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

Sussiste, inoltre, l'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento a tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, qualora da un provvedimento possa derivare ad essi un pregiudizio.

Tale previsione costituisce una garanzia per il cittadino, non tanto in sede amministrativa, e cioè davanti alla stessa Amministrazione, che potrebbe anche omettere il suddetto adempimento, ma in sede giurisdizionale, nel corso di una eventuale fase contenziosa che il cittadino può sempre attivare per vedere riconosciute le proprie ragioni.

A parte il ruolo avuto dal legislatore nel riconoscere tale garanzia, va poi detto che anche la giurisprudenza ha fatto la sua parte in questo processo evolutivo, essendo sostanzialmente stato riconosciuto l'obbligo generalizzato della pubblica Amministrazione di comunicare l'avvio del procedimento.

La giurisprudenza, infatti, nel rilevare che la funzione svolta dalla comunicazione di avvio del procedimento consiste nel consentire ai soggetti destinatari della comunicazione stessa di far emergere gli eventuali interessi, che sottostanno all'azione amministrativa discrezionale, in modo da orientare correttamente la stessa scelta della pubblica Amministrazione, ha avuto modo di affermare, che l'obbligo imposto alla pubblica Amministrazione di inviare la comunicazione di avvio del procedimento, si estende alla generalità dei procedimenti amministrativi, fatta eccezione per alcuni tipi, per quali quel modello procedimentale è escluso o in senso assoluto o perché essi sono disciplinati in maniera speciale, così come accade ai sensi dell'art. 13 della stessa legge, per i procedimenti per l'emanazione di atti normativi o amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione o tributari.

Sempre nel contesto dei nuovi diritti procedurali conseguenti alla previsione in via generalizzata della partecipazione del cittadino al procedimento amministrativo, sussistono poi, i diritti conseguenti alla comunicazione dell'avvio del procedimento.

In tale contesto per qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché per i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, è prevista la possibilità di intervenire nel procedimento (art. 9).

Sono, altresì, garantiti dall'art. 10, i diritti riconosciuti ai soggetti che intervengono nel procedimento, consistenti nella possibilità di prendere visione degli atti del procedimento stesso, e di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, e in relazione ai quali ha l'obbligo di fornire adeguata motivazione.

In tale contesto, come ulteriore conseguenza, sussiste in base all'art. 11 la possibilità per la Pubblica Amministrazione, in accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate dai soggetti che intervengono nel procedimento, di concludere senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati in ordine al procedimento, sia per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale (accordi procedurali), sia, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione del procedimento medesimo (accordi sostitutivi).

Il riconoscimento di tali diritti in favore del cittadino, oltre ad avere comportato una maggiore trasparenza dell'azione della Pubblica Amministrazione, ha sicuramente costituito una svolta nel rapporto fra questa e il cittadino.

Al fine di rendere la tutela effettiva, comunque, è necessario che il cittadino prenda coscienza dei diritti che la legge gli riconosce e li faccia valere in via amministrativa, o, ove occorra, in via giurisdizionale, con le modalità e con la portata che la tutela giurisdizionale della lesione dei suddetti diritti può offrire se esperita nel generale sistema delle responsabilità, sul piano della illegittimità del provvedimento, sul piano della eventuale illiceità del comportamento dell'Amministrazione, sul piano della risarcibilità degli eventuali danni conseguenti alla lesione di diritti o interessi legittimi del cittadino, nonché, infine, sul piano della responsabilità diretta degli amministratori e dei dipendenti della pubblica Amministrazione per effetto del risarcimento del danno a favore del cittadino danneggiato.

2.2 La semplificazione amministrativa: gli effetti per il cittadino e in particolare, per gli operatori (amministratori e funzionari pubblici).

Nell'ambito della ricognizione degli istituti e dei diritti che hanno segnato il passo nel processo evolutivo del rapporto fra la Pubblica Amministrazione ed il cittadino, è necessario rammentare gli istituti della semplificazione amministrativa previsti dalla stessa legge n. 241/1990, quali la Conferenza di servizi (art. 14), gli accordi di programma (art. 15).

Particolare attenzione merita la semplificazione documentale, da ultimo disciplinata dal D. Lgs. n. 445/2000 (testo unico sulla documentazione amministrativa), nel quale sono state raccolte, con funzione ricognitiva, tutte le precedenti disposizioni in materia di semplificazione della documentazione amministrativa, di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni.

Inoltre, l'istituto del silenzio-assenso riferito a tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata, subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, può essere intrapreso su denuncia di inizio dell'attività stessa da parte dell'interessato all'Amministrazione competente (art. 20).

Tali istituti nell'evoluzione del rapporto fra pubblica Amministrazione e cittadino hanno sortito effetti dirompenti e, fra l'altro hanno semplificato, anche sul piano pratico, la vita di tutti i giorni non solo ai cittadini, ma anche a quanti, ivi compresi gli operatori di giustizia, gli avvocati, i magistrati, i notai, gli amministratori e i funzionari pubblici, erano prima quotidianamente costretti a confrontarsi con le lungaggini, con la confusione, con la burocrazia e con la conseguente lentezza e gli intralci che tale stato di fatto determinava sul regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

2.3 La trasparenza amministrativa: il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Sul diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dagli articoli 22 e segg. della più volte citata legge n. 241/1990, va evidenziato il ruolo che tale istituto ha rappresentato nel realizzare quella trasparenza amministrativa che non solo ha comportato la trasformazione della Pubblica Amministrazione, ma che ha altresì segnato anch'esso un passaggio fondamentale nella evoluzione del rapporto fra pubblica Amministrazione e cittadino, consentendo a ogni soggetto che abbia un interesse meritevole di tutela da parte dell'ordinamento, cioè a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere ai documenti amministrativi comunque in possesso della Pubblica Amministrazione.

3. La legge n. 15/2005 e le modifiche di rilievo alla legge n. 241/90

La legge n. 15 dell'11 febbraio 2005, recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa", dopo il lungo periodo evolutivo durato quindici anni in materia di procedimento

amministrativo e di trasparenza amministrativa, ha apportato modifiche alla legge n. 241 del 7 agosto 1990.

In tale contesto vengono sommariamente individuate le principali novità.

Le predette modifiche s'innestano sull'impianto già consolidato della normativa del 1990. In generale, rafforzano gli strumenti già esistenti a tutela del cittadino, in particolare per quanto attiene all'obbligo di comunicazione dei provvedimenti a lui sfavorevoli, o ancora sulla specificazione della nullità e conseguente impossibilità di produrre effetti sul cittadino da parte di un provvedimento amministrativo contrario a sentenze del giudice.

Inoltre, con la predetta novità normativa, vengono adattate le precedenti disposizioni dettate in materia di accesso agli atti e di trasparenza amministrativa alle disposizioni intervenute successivamente (codice sulla privacy, diritto comunitario e riforma del titolo V della Costituzione).

Le nuove norme, dunque, intendono dare un contributo alla modernizzazione della pubblica amministrazione, al miglioramento della sua efficienza, della sua capacità di agire con tempestività, celerità, ed in maniera maggiormente proficua e produttiva per la tutela degli interessi pubblici della comunità.

La nuova legge rappresenta, quindi, ed è frutto, del lavoro di critica, di approfondimento e di sistemazione effettuato dal legislatore in tema di attività amministrativa e tutela del cittadino.

Le principali modifiche introdotte dalla nuova legge sul procedimento amministrativo possono, pertanto, essere riassunte nel modo seguente:

- vengono integrati i principi generali dell'azione amministrativa con quelli di fonte comunitaria;
- si riconosce alle pubbliche amministrazioni la generale possibilità di utilizzare anche i più agili strumenti di diritto privato per il perseguimento dei propri fini istituzionali (art. 1: *La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente*);
- si rafforza l'amministrazione telematica (art.3-bis: *Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati*);
- si distingue tra il momento stabilito per l'emanazione del provvedimento amministrativo ed il momento nel quale, con la comunicazione ai destinatari, il provvedimento acquista efficacia (art. 21-bis: *Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata*);
- fornisce certezze in ordine alle ipotesi di esecutorietà, efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo (con l'introduzione di un nuovo specifico Capo nell'ambito della legge n. 241 del 1990);

- le amministrazioni pubbliche devono comunicare ai cittadini tutti i provvedimenti amministrativi con effetti sfavorevoli e aspettare che i cittadini stessi esprimano le proprie ragioni prima di adottare un atto che possa pregiudicarli;
- il cittadino che non abbia ricevuto risposta dalla pubblica amministrazione nei termini previsti potrà direttamente ricorrere al giudice senza dover nuovamente interpellare l'amministrazione medesima;
- il provvedimento che l'amministrazione emette violando o eludendo la sentenza del giudice è nullo e quindi non produce alcun effetto per il cittadino;
- viene modificata la disciplina della conferenza dei servizi sulla scorta delle problematiche emerse dall'esperienza di questi anni, essendo un istituto volto a semplificare le procedure amministrative che coinvolgono più soggetti pubblici, rafforzando la possibilità di decidere anche soltanto sulla base della prevalenza delle diverse posizioni delle amministrazioni presenti in conferenza;
- viene modificata la disciplina della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi e ne vengono confermati ruolo e funzioni;
- vengono adattate le norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa alla riforma del titolo V della Costituzione.

4. L'obiettivo strategico previsto nel P.E.G. dell'anno 2004: "individuazione, definizione e razionalizzazione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del comune di Ferentino"

4.1 Il progetto generale.

Il lavoro svolto in proposito nel corso dell'anno 2004, ed in parte nel corrente anno 2005, rappresentava nell'ambito dell'attuale struttura comunale una necessità assolutamente inderogabile.

Infatti, nonostante le ben note difficoltà organizzative, è comunque prevalsa l'urgenza di procedere alla riorganizzazione generale di tutti i procedimenti amministrativi dei diversi servizi comunali, attività certamente complessa anche per la connessa complessità della materia da trattare, ma i cui risvolti positivi non tarderanno a produrre gli effetti sperati, atteso che la predetta attività, e la sua definitiva conclusione, sono avvenute contemporaneamente all'approvazione della legge n. 15/2005 di modifica ed integrazione della 241/1990, dalla quale il lavoro doveva trarre origine.

La definizione dei singoli procedimenti e l'individuazione dei limiti di carattere temporale per l'emissione dei provvedimenti, rappresentano esigenze di carattere

primario sia a garanzia dei diritti del cittadino, sia per il rinnovo dell'organizzazione e per una migliore tutela dell'azione degli amministratori e dell'attività degli operatori.

L'assegnazione dei tempi di evasione delle pratiche d'ufficio, consente, da un lato, di avere maggiore chiarezza delle competenze migliorando in generale l'organizzazione del lavoro, dall'altro, di rendere al cittadino – utente un servizio certo, efficiente e trasparente.

Per tutti i procedimenti trovava applicazione, in quanto non diversamente disposto per legge o per regolamento, il termine di 30 giorni previsto dall'articolo 2, comma 3, della legge n. 241/90, con le immaginabili connesse difficoltà a cui deve far fronte la nostra struttura per contenersi nel dettato normativo.

Non solo, ma in diversi casi era addirittura carente l'individuazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento finale, che per converso deve invece essere effettuata tenendo conto di quanto dispongono, per ciascun procedimento, le leggi, lo Statuto dell'ente ed i regolamenti.

Al riguardo, e in virtù dell'assunto che la competenza del soggetto che emana l'atto o il provvedimento costituisce elemento essenziale per la validità dell'atto medesimo, si è sviluppata forte, la consapevolezza della necessità di individuare, definire e razionalizzare l'iter dei singoli procedimenti amministrativi in ambito comunale.

Appare superfluo sottolineare il rilievo che viene ad assumere un'operazione così complessa, ma certamente necessita evidenziarne nuovamente l'importanza ed il carattere senz'altro innovativo, in quanto trattasi di un'attività unica nel suo genere, la cui realizzazione non trova precedenti nell'ambito dell'attività amministrativa comunale.

Le specifiche finalità che l'ente ha inteso perseguire al riguardo sono state le seguenti:

- stabilire i tempi di evasione per ciascuna pratica e/o procedimento;
- determinare per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- codificare tutti i procedimenti amministrativi mediante la conseguente individuazione del servizio competente per materia;
- individuare le interconnessioni tra i diversi servizi ed uffici del comune descrivendo le diverse fasi dei procedimenti amministrativi;
- razionalizzare i flussi documentali e reimpostare i processi amministrativi.
- determinare una più puntuale individuazione delle competenze e responsabilità delle unità operative per materia.

4.2 La metodologia.

La metodologia seguita in proposito è stata strutturata a seconda della complessità degli interventi, in diverse fasi successive, secondo lo schema di riferimento temporale nel quale, fra l'altro, sono state specificate le funzioni, i compiti e le responsabilità e che è stato riportato nella parte descrittiva dell'obiettivo individuato nel P.E.G. dell'ente per l'esercizio finanziario 2004.

Il Segretario Generale ha coordinato ed indirizzato tutta l'attività della struttura impegnata nelle diverse fasi procedurali, stante l'interesse dell'obiettivo di carattere strategico per l'ente essendo questo riferito a tutti i Servizi comunali, così come individuati nella deliberazione adottata dalla Giunta Comunale n. 247 del 31.12.2003, ed ha impartito le necessarie direttive a ciascuno dei responsabili dei servizi, al fine di guidare questi sia nell'attività lavorativa da espletare, sia nel rispetto degli adempimenti in proposito attribuiti.

Di fatto, il Segretario Generale e la Conferenza dei responsabili dei Servizi hanno elaborato la "scheda di ricognizione dei procedimenti amministrativi", per procedere alla rilevazione dei procedimenti in essere all'interno dell'ente, suddivisi per unità operativa - ufficio, facenti capo a ciascun Servizio.

La compilazione delle schede di procedimento predette ha consentito di definire il numero, la tipologia dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da ogni ufficio, con riferimento alle competenze di tutti i Servizi comunali. Detta attività è stata realizzata operando per fasi di intervento, con una prima fase ricognitiva nella quale, partendo dalla dotazione organica e dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, è stata effettuata la predetta rilevazione generale dei procedimenti. Nel corso dell'attività di ricognizione avviata, sono stati apportati aggiustamenti e specificazioni nella redazione delle schede di procedimento, per renderle più chiare nell'ottica della semplificazione.

Nella successiva fase è stata effettuata la disaggregazione delle procedure e conseguentemente sono state individuate le figure necessarie per la realizzazione qualitativa e quantitativa dei provvedimenti.

Inoltre, è stata determinata la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti, in corrispondenza con i tempi di lavoro ritenuti congrui per l'espletamento delle operazioni necessarie alla redazione del provvedimento finale, ed effettuata la ridefinizione dei procedimenti amministrativi con il conseguente snellimento degli stessi mediante l'eliminazione dei c.d. "tempi morti" e la relativa riattribuzione delle competenze e delle procedure.

Sono stati descritti i diversi procedimenti amministrativi nelle loro fasi, tenendo conto in particolare di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi,

ne sono state analizzate le interconnessioni intrasettoriali ed intersettoriali, ed individuata e riattribuita la competenza e la responsabilità per ciascun procedimento amministrativo ridefinito. Al riguardo, per l'attribuzione del procedimento a ciascun servizio è stata data applicazione al criterio della prevalenza di funzioni espletate dagli uffici nell'ambito del procedimento medesimo.

4.3 Le materie trattate.

Pur non ritenendo del tutto esaustiva l'esposizione che segue, in ogni caso appare necessaria, in quanto occorre al fine di rendere conto, seppure in misura minima, della mole e della complessità del lavoro svolto in proposito, unico nel suo genere nel contesto e nell'attuale realtà che ci attende.

Il responsabile del Servizio "Ordinamento e Organizzazione Amministrativa", per il servizio di propria competenza, ha individuato e specificato i contenuti dei procedimenti relativi alle proprie materie, effettuando, in particolare:

- schede dei procedimenti in materia di personale sia per quanto concerne il trattamento giuridico ed il trattamento economico, sia per tutte le connesse problematiche;
- schede relative ai procedimenti dei servizi demografici;
- schede relative al procedimento elettorale;
- schede relative alle procedure di gara;
- schede relative ai procedimenti inerenti all'attività contrattuale dell'ente;
- schede per i servizi amministrativi inerenti all'ufficio contenzioso;
- schede per i procedimenti disciplinari;
- schede per il patrocinio per i dipendenti;
- schede per i procedimenti della Segreteria generale;
- schede per i procedimenti degli Affari generali e del protocollo.

Esaminando le schede dei procedimenti inerenti all'ufficio contenzioso, in particolare quella della "costituzione in giudizio dell'ente", è stato stabilito di integrare il procedimento medesimo, con l'inserimento di apposita richiesta da formulare ai legali incaricati, tesa ad ottenere da parte di questi, prima della conclusione dell'esercizio finanziario, la resa della situazione dell'incarico (in ordine ai lavori effettivamente svolti) fino a quel momento. Ciò al fine di contenere le previsioni da riportare nel bilancio dell'esercizio successivo in termini più precisi ed esatti, e per evitare il formarsi di un accumulo di somme impreviste da liquidare ai medesimi professionisti.

Il responsabile del servizio "Urbanistica", per il servizio di propria competenza, ha individuato e specificato in particolare i contenuti dei procedimenti relativi alle seguenti schede - materie:

- bonifica dei siti inquinati;
- autorizzazioni allo scarico;
- certificazioni di agibilità;
- vigilanza sull'attività urbanistica - edilizia;
- piani urbanistici;
- PRG e varianti;
- autorizzazioni sanitarie per produzione e vendita sostanze alimentari;
- autorizzazioni sanitarie varie;
- certificazioni di idoneità igienico - sanitaria;
- sanità animale
- legge 471/99 in materia di bonifiche;
- edilizia residenziale pubblica;
- P.R.G.;
- P.P.;
- informatizzazione - acquisto e manutenzione di prodotti hardware e software.

E' stato risolto l'annoso problema dell'attribuzione della competenza in ordine alla gestione dell'assegnazione di loculi ed aree cimiteriali (c.d. servizio cimiteriale), connesso a quello dell'assoluta carenza di un'anagrafe aggiornata dei loculi e delle aree medesime, attività queste, in precedenza espletate da diversi servizi ed uffici, senza alcun senso e con la massima dispersione di notizie, informazioni, con notevole perdita di tempo e senza nessuna connessione. Di fatto, la conferenza dei responsabili dei servizi, così come si evince dalla scheda di procedimento appositamente predisposta, ha stabilito di riunificare tutta la gestione del servizio in ogni sua fase procedurale, in capo ad un'unica unità operativa (assetto del territorio, igiene, ambiente) che, al riguardo, ne curerà anche la parte conclusiva del procedimento relativa alla concessione - assegnazione di loculi ed aree cimiteriali, ad esclusione della sola vendita dei predetti beni che, per sua propria natura, resterà in carico al servizio finanziario.

Il responsabile del Servizio "Istruzione, Cultura, Servizi alla Persona", per il servizio di propria competenza, ha individuato e specificato i contenuti dei procedimenti relativi alle proprie materie, effettuando, in particolare:

- l'unificazione in un unico procedimento dell'attività della biblioteca comunale (gestione e parte finanziaria);

- l'elaborazione di un procedimento specifico per l'attività dell'archivio storico;
- l'unificazione in unica scheda di procedimento dell'attività di richiesta dei contributi regionali per l'archivio storico e per la biblioteca comunale;
- l'implementazione del procedimento dell'attività resa dalla Scuola Comunale di Musica, mediante l'indicazione di riferimenti specifici al regolamento di gestione della scuola medesima;
- la specificazione, per quanto riguarda le attività sportive, delle scadenze temporali indicate nelle convenzioni in essere per la gestione del campo sportivo e del palazzetto dello sport, inserendo, altresì, nelle schede-procedimento, le fasi inerenti alle richieste da parte di terzi di utilizzo delle strutture medesime, con le connessioni dell'attività resa in proposito da parte dell'U.T.C. e dalla P.M.;
- la redazione di un'apposita scheda di procedimento in materia di trattamento dei dati personali (ex D. Lgs. 196/2003).

Il responsabile del Servizio "Lavori Pubblici e Manutentivi", per il servizio di propria competenza, ha individuato e specificato in particolare i contenuti dei procedimenti relativi alle seguenti schede – materie

- collaudo;
- sicurezza;
- espropri;
- richieste contributi – mutui alla Cassa DD.PP.;
- attività di manutenzione straordinaria;
- attività di manutenzione ordinaria;
- rapporti con l'Osservatorio dei LL.PP.;
- programma Triennale dei Lavori Pubblici;
- incarichi professionali esterni;
- attività di progettazione;
- sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 626/94);
- interventi di manutenzione ordinaria annuale per la viabilità, l'illuminazione pubblica, il verde pubblico, immobili
- ordinanze;
- varianti urbanistiche.

Il responsabile del Servizio "Polizia Municipale", per il servizio di propria competenza, ha individuato e specificato in particolare i contenuti dei procedimenti relativi alle seguenti n. 9 schede – materie:

- approvvigionamento di materiale vario di competenza del servizio di P.M.;
- programmazione e controllo della segnaletica stradale;
- accertamenti in materia edilizia;
- protezione Civile;
- ritiro dei tesserini venatori;
- rilascio del contrassegno di sosta alle persone invalide;
- accertamento delle violazioni in materia di Codice della Strada;
- accertamenti in materia di attività produttive;
- accertamenti in materia di ambiente e sanità e violazioni a regolamenti e ordinanze.

I riferimenti di carattere generico al “regolamento comunale” riportati nelle predette schede-procedimento, sono stati sostituiti con la seguente precisazione che sarà evidenziata quale chiarimento e specificazione nel documento finale: **“Nelle schede relative ai procedimenti amministrativi del Corpo di Polizia Municipale, non sono stati indicati i riferimenti al regolamento comunale, in quanto detto documento necessita di opportune revisioni, integrazioni e correzioni”.**

4.4 Le criticità emerse e i rimedi proposti.

Nel corso di detto lavoro, sono emerse criticità, e/o sovrapposizioni (connessioni endoprocedimentali) con l’attività espletata dagli altri servizi, alle quali è stato posto rimedio come segue:

- in concomitanza di giornate festive o del servizio di settimana corta, in particolare per quanto concerne la problematica dell’accalappiamento dei cani randagi, si è stabilito che il Comandante della P.M., possa nei predetti casi, interferire ed assumere decisioni autonome in luogo di altri responsabili di servizio, salvo poi provvedere a rendere a questi le necessarie informazioni;
- è stato stabilito di instaurare da parte del Comando della P.M., che avvierà i dovuti contatti al riguardo, (ricorrendo, se del caso, a quella sola associazione che nel corso del tempo e degli eventi verificatisi più di recente, abbia dimostrato maggiore operatività ed efficienza negli interventi, escludendo, in tal modo, le associazioni meno efficienti) un più stretto rapporto con le associazioni di protezione civile presenti sul territorio comunale. Ciò al fine di intervenire onde poter fronteggiare diverse tipologie di problemi a tutela della popolazione, ad esempio quello della formazione continua di buche sul manto stradale, che provoca continui incidenti a causa del dissesto stradale generatosi

per motivi diversi. Nei predetti casi di criticità, la Protezione Civile sarà tenuta ad intervenire, anche con riferimento a specifiche tipologie di emergenza;

- in relazione al rilascio del “certificato di agibilità”, che vede interessati e coinvolti i servizi Urbanistica e LL.PP., e che assume rilievo soprattutto per le strutture immobiliari che ospitano gli istituti scolastici, è stato stabilito che il responsabile del servizio Urbanistica assume la competenza per il rilascio della predetta certificazione e che, al riguardo, lo stesso funzionario, in collaborazione con il responsabile del servizio LL.PP., dovrà provvedere in tal senso per gli edifici pubblici di proprietà comunale tuttora sprovvisti del certificato di agibilità, istruendo tutti gli atti al fine di poter operare, soprattutto avendo riguardo alle pratiche in proposito già avviate dal medesimo responsabile del servizio LL.PP. per gli immobili adibiti a sedi scolastiche. Nell’ordine, pertanto, dovranno essere curati:

1. gli accatastamenti immobiliari;
2. i controlli sull’impiantistica elettrica;
3. i relativi collaudi delle strutture (verifica statica e sismica);
4. i controlli sugli scarichi delle acque;
5. i controlli sulle altre utenze.

la problematica sopra esposta pur non essendo rilevante ai fini della stesura della scheda di procedimento, evidenzia comunque un indirizzo da seguire per porre idonea soluzione alla criticità emersa in una procedura che, in proposito, consentirà in tal modo e previa apposita predisposizione per il prossimo esercizio di un progetto intersettoriale, di giungere entro l’anno 2005, ad ottenere il rilascio del predetto certificato di agibilità per tutti gli immobili di proprietà comunale;

- sempre in ordine alla necessità di compattare l’attività e le connesse competenze dei servizi per evitare le frammentazioni delle competenze e le criticità presenti tra i servizi, nei casi di interventi di demolizione coattiva obbligatoria di opifici o strutture realizzati in violazione delle prescritte norme e, pertanto, nel caso di abuso edilizio accertato, è stato stabilito che la competenza è del responsabile del servizio Urbanistica, mentre il responsabile del servizio LL.PP. potrà solamente prestare la propria collaborazione nella fase istruttoria al collega del predetto servizio;
- per l’acquisto del materiale di cancelleria necessario a tutti i servizi è stato stabilito di mantenerne accentrata la competenza in termini di spesa al servizio finanziario, e di affidare ai responsabili degli altri servizi, i vari budget al fine di curarne la gestione, per i primi sei mesi dell’anno e che, ulteriori richieste di materiali a tale titolo, dovranno essere debitamente motivate da parte di ciascun richiedente;

- le problematiche relative all'applicazione delle disposizioni normative in materia di Privacy e la conseguente applicazione del Documento Programmatico Sulla Sicurezza per il trattamento dei dati personali approvato dall'ente, devono essere trattate dalla conferenza dei responsabili dei servizi all'uopo costituita;
- le segnalazioni relative all'esistenza di buche stradali devono essere effettuate da parte del Comandante della P.M. al responsabile del servizio LL.PP. che dovrà provvedere per i necessari interventi di manutenzione;
- le segnalazioni relative all'esistenza di cornicioni pericolanti degli immobili devono essere effettuate da parte del Comandante della P.M. al responsabile del servizio Urbanistica che dovrà provvedere per i necessari interventi di manutenzione;
- riguardo alle autorizzazioni da rilasciare ai fini dell'applicazione della T.O.S.A.P. e dell'imposta sulla pubblicità, per snellire le procedure per il rilascio delle autorizzazioni medesime, è stato stabilito che, una volta acquisita l'istanza da parte del richiedente, predisposta sulla base di appositi prestampati forniti dal comune, il comando di P.M. si esprima con il solo nulla osta di rito, mentre il servizio finanziario avrà il compito di provvedere ad evadere il rilascio dell'autorizzazione stessa con l'emissione del provvedimento finale;
- è stato stabilito che relativamente alle istanze di sopralluogo necessarie ai fini dell'accertamento di variazioni di ragione sociale poste in essere dagli esercenti attività produttive, detta attività deve essere espletata dall'ufficio commercio competente al riguardo;
- le ispezioni richieste dal servizio socio - assistenziale comunale in ordine alla verifica della situazione patrimoniale di alcune tipologie di beneficiari dei sussidi e di provvidenze di carattere economico da parte dell'ente, devono essere effettuate dal corpo di P.M., competente ad effettuare la predetta tipologia di attività ispettiva, mediante l'acquisizione delle necessarie informazioni, tese ad accertare se il tenore di vita reale di tali soggetti, giustifichi la effettiva necessità di questi all'ottenimento della corresponsione delle provvidenze medesime;
- è stato stabilito di impostare l'attività gestionale relativa al pagamento delle utenze, mediante l'adozione di apposita determinazione di impegno che sia il più possibile preciso in termini previsionali, da adottarsi a cura di ciascun responsabile del servizio;

- per l'effettuazione delle spese dei diversi servizi rientranti nelle competenze dell'economo comunale, è stato stabilito di procedere con l'adozione di apposita determina di impegno, nella quale dovranno essere individuati correttamente la consistenza della spesa e il relativo creditore, provvedendo nel contempo ad autorizzare lo stesso economo comunale all'effettuazione della spesa medesima;
- per l'acquisto dei beni di consumo di modico valore è stato stabilito di procedere, previo impegno della relativa spesa, all'emissione di apposito "buono d'ordine" sottoscritto dal competente responsabile in ordine alla conformità e correttezza della spesa e del materiale fornito;
- per la liquidazione delle spese preventivamente impegnate, è stato stabilito di procedere senza stilare la determinazione, ma solamente sottoscrivendo un apposito stampato (definito "disposizione"), messo a disposizione dal servizio finanziario, numerato progressivamente ed a questo trasmesso per gli adempimenti di competenza;
- per quanto riguarda i sussidi e le provvidenze di natura economica agli aventi diritto, si provvederà al pagamento mediante l'emissione del relativo mandato, senza appesantire la situazione delle anticipazioni di cassa da parte dell'economo comunale;
- non si dovranno effettuare pagamenti con fondi economali per la prestazione di servizi da parte di consulenti, per il ristoro dei quali dovrà essere seguita la regolare procedura di liquidazione.