



COMUNE DI SAN PONSO

Città Metropolitana di Torino

Piazza Martiri della Libertà, 1 – 10080 SAN PONSO

☎ 0124/36522 - Fax 0124/360535 - C. F. 83501390013 - P. IVA 03853800013

e-mail: san.ponso@ruparpiemonte.it - Sito internet: www.comune.sanponso.to.it

Posta elettronica certificata: san.ponso@cert.ruparpiemonte.it

Quanto tempo ha l'amministrazione per rispondere

La Legge 241/90 prevede che le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento il termine entro cui esso deve concludersi, con apposita disciplina, e laddove non abbiano provveduto in tal senso, che il termine è di 90 giorni. (Legge 15/2005)

Quindi il termine di 90 giorni è solo indicativo, in quanto l'amministrazione stessa può aver emanato un regolamento che stabilisca termini diversi.

Per avere conferme o informazioni dei termini entro cui dovrà pronunciarsi l'amministrazione, si può far riferimento all'URP, chiedendo, eventualmente, anche di poter visionare la pubblicazione che riporta l'indicazione dei tempi del procedimento.

I termini devono essere calcolati a partire dal momento in cui l'ufficio competente ha ricevuto la domanda (in caso di A/R dal giorno in cui ha firmato per avvenuta ricezione). Qualora il cittadino non avesse individuato ed indirizzato l'istanza all'ufficio competente, sarà questo stesso a dover trasmettere la domanda al soggetto giusto. Di questa trasmissione è data comunque comunicazione all'interessato. (cfr DPR 352/92 art 4 comma 3)

Se non si ottiene risposta

E' previsto dalla Legge 241/90 che trascorso il termine, la domanda si intende accettata (cosiddetto silenzio-assenso). Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a determinare - per ogni tipo di procedimento di loro competenza - il responsabile dell'istruttoria e di ogni altra fase procedimentale, nonché l'ufficio competente ad emettere la disposizione finale. Tali elementi devono venire poi comunicati ai soggetti di volta in volta interessati. In particolar modo, l'ufficio ed il nome del responsabile del procedimento devono essere comunicati al cittadino interessato.

Il dirigente di ogni ufficio deve provvedere ad assegnare i vari provvedimenti tra se' e gli altri componenti della propria unita' lavorativa. In mancanza di indicazione specifica, l'assegnatario resta il dirigente d'ufficio.

Tra i compiti del responsabile del procedimento ci sono:

- valutare le condizioni di ammissibilità della richiesta, la legittimazione dei soggetti interessati ed i presupposti che dovranno determinare l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, richiedendo anche perizie, ispezioni e dichiarazioni a soggetti ed Enti coinvolti;
- curare le comunicazioni, pubblicazioni e modifiche previste in merito al fatto in questione;
- emettere l'atto finale, se di sua competenza.

L'avvio del procedimento (Art.8)



COMUNE DI SAN PONSO

Città Metropolitana di Torino

Piazza Martiri della Libertà, 1 – 10080 SAN PONSO

☎ 0124/36522 - Fax 0124/360535 - C. F. 83501390013 - P. IVA 03853800013

e-mail: san.ponso@ruparpiemonte.it - Sito internet: www.comune.sanponso.to.it

Posta elettronica certificata: san.ponso@cert.ruparpiemonte.it

Viene comunicato agli interessati tramite comunicazione personale. Che deve essere fatta a tutti i soggetti in qualche modo destinati a subire le conseguenze -ed a ricevere gli effetti- a causa dell'emissione dell'atto finale del procedimento. Informati, devono essere anche i soggetti cui potrebbe derivare un pregiudizio a seguito dell'emissione dell'atto in questione, nonché coloro che sono chiamati dalla stessa legge a partecipare all'atto.

Nella comunicazione personale devono essere indicati:

- amministrazione competente;
- oggetto del procedimento promosso;
- ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- ufficio presso il quale è possibile la visione degli atti.

Nel caso in cui la comunicazione personale a tutti gli interessati non sia possibile o sia eccessivamente gravosa, l'amministrazione coinvolta dovrà comunque comunicare gli elementi sopra esposti (di volta in volta secondo i modi più opportuni).