

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ATTO CONSIGLIO COMUNALE N. 29 DEL 19.11.97

INDICE SISTEMATICO

Art. 1 -	Termini per la conclusione dei procedimenti	pag. 1
Art. 2 -	Data di inizio del procedimento	pag. 1
Art. 3 -	Procedimenti di competenza di più servizi	pag. 2
Art. 4 -	Acquisizione di pareri e valutazioni	pag. 2
Art. 5 -	Conclusioni del procedimento	pag. 3
Art. 6 -	Documentazione aggiuntiva	pag. 3
Art. 7 -	Comunicazione	pag. 3
Art. 8 -	Responsabile del procedimento	pag. 4
Art. 9 -	Compiti del responsabile	pag. 5

Art.1

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il presente regolamento disciplina i termini per la conclusione dei procedimenti che devono attivarsi obbligatoriamente, siano questi ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio.
Per i procedimenti non individuati nel presente regolamento, i termini per la loro conclusione, ove non già determinati per legge o per regolamento, si intendono fissati in 30 giorni.

Art. 2

DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
2. La data é comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo Generale all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure dal timbro datario apposto all'arrivo se vi é stata trasmissione tramite il servizio postale.
3. La domanda deve essere redatta nei modi prestabiliti corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini della istruttoria.
4. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8 ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento o nel minor termine previsto per la conclusione del singolo procedimento, indicando le irregolarità ed incompletezze e assegnando altresì un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
5. La data di comunicazione interrompe i termini, che riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande o istanze regolarizzate o completate, salvo diverse disposizioni di legge.
5. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso anche con l'archiviazione dell'istanza.

7. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo di procedere.

ART. 3

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI

Quando un procedimento è gestito in sequenze successive da due o più servizi, il soggetto competente ad emettere il procedimento finale è, salvo diverse disposizioni, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

Il suddetto responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrino nelle sue dirette competenze, ha il dovere di seguirne l'andamento presso i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

ART. 4

ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori e valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni al Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art. 14 della legge n. 241/90, i termini indicati nel presente regolamento sono aumentati del tempo necessario per la loro resa.
2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, a norma dell'art. 16 della legge n. 241/90.
3. Qualora il Comune sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti.

Art. 5

CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO

1. E' facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto e del silenzio assenso.
2. Qualora i termini fissati dal Comune per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

Art. 6

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA

1. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o rettificativa di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.

Art. 7

COMUNICAZIONE

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento l'avvio del procedimento, il servizio competente con il nome del relativo responsabile e la persona responsabile di ciascun procedimento, nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti indicati all'art. 7 della legge 241/90. La comunicazione di cui sopra potrà essere resa anche verbalmente nell'ipotesi di procedimenti da concludere in meno di 30 giorni.

Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto alla affissione all'albo pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici od altri mezzi di comunicazione.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al 1 comma é di norma contestuale alla presentazione della domanda o dell'istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, ove questo non coincida con il responsabile del servizio, deve essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile del procedimento.
4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatto salvo casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione, salvo particolari disposizioni legislative.
5. L'Amministrazione ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei soli provvedimenti obbligatori. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui   possibile ricorrere.
6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte pu  essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione   prevista.

Art. 8

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo diversa determinazione, il responsabile del procedimento   il responsabile preposto al servizio competente.
2. La funzione di responsabile del procedimento che il dipendente responsabile del servizio ritenga di non conservare a s e   assegnata dallo stesso di norma ad un solo dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.
3. La struttura di ciascun servizio, il nome del responsabile del medesimo e delle articolazioni interne sono resi noti mediante affissione all'albo.
4. Devono parimenti essere resi noti, nelle stesse forme, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico.
5. L'allegato A) del presente regolamento individua i vari procedimenti, i rispettivi responsabili ed i termini degli stessi.

Art. 9

COMPITI DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del servizio titolare del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. E' tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, a promuovere riunioni e quant'altro utile per l'attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241.