

Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo

Art.1 Principi

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento amministrativo, conformandolo ai principi di pubblicità, trasparenza, efficacia ed economicità.
2. Per ciascun tipo di procedimento, individua il responsabile e stabilisce i tempi e le modalità di svolgimento.
3. Non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 2 Il responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento il dirigente proposto alla unità organizzativa competente (ALLEGATO A).
2. Il responsabile dell'unità organizzativa competente cura in via diretta il procedimento, dandone attestazione, o lo assegna, con atto scritto, ad altro dipendente della medesima unità organizzativa.
3. Di tali determinazioni, è data comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge o per statuto hanno diritto di intervento, a quelli, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa comunque derivare un pregiudizio.
4. Il responsabile del procedimento ne comunica l'avvio a tali soggetti secondo le modalità stabilite dal successivo art. 8.

Art. 3 Attività istruttoria

1. Per il compimento dell'istruttoria, il responsabile del procedimento
 - a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti necessari all'emanazione dell'atto
 - b) svolge le verifiche di fatto, chiedendo dichiarazioni ed esibizioni documentali. ed esperendo accertamenti tecnici e ispezioni
 - c) dispone la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni e istanze erronee o incomplete concorda conferenze interne con altri responsabili di unità organizzative o di procedimenti, a fini di coordinamento
2. Conclusa l'istruttoria, il responsabile del procedimento trasmette all'organo competente una relazione e lo schema dell'atto, munito delle attestazioni e dei pareri necessari, in tempo utile a consentire che la determinazione finale possa essere adottata nei termini prescritti (ALLEGATO A).
3. Quando il responsabile del procedimento è competente anche a concluderlo, emana l'atto finale in via diretta nei termini prescritti.

Art. 4

Termini per la conclusione dei procedimenti

1. Le previsioni dei termini stabiliti dal presente regolamento possono essere modificate in via generale, salvi i procedimenti in corso, per accertate esigenze di funzionalità, con ordinanza sindacale motivata.
2. Per i procedimenti non direttamente contemplati dal presente regolamento, e salva diversa previsione di legge, il termine di conclusione è stabilito in trenta giorni.
3. I termini decorrono dall'atto di impulso, per i procedimenti avviati d'ufficio, o dal ricevimento della domanda o dell'istanza, per quelli avviati a iniziativa di parte.
4. In caso di consegna a mano di domanda o istanza, il termine decorre dalla data della ricevuta rilasciata dall'ufficio comunale competente. In caso di spedizione per posta, il termine decorre dalla data del protocollo apposto all'arrivo.

Art. 5

Modalità di formulazione di domande e istanze

1. Le domande e le istanze sono redatte nelle forme stabilite dal presente regolamento (ALLEGATO B).
2. In caso di irregolarità o incompletezza nella formulazione della domanda o dell'istanza, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro quindici giorni dalla presentazione. Il termine per la conclusione del procedimento è interrotto e riprende a decorrere dalla data in cui l'interessato comunicò le correzioni prescritte.

Art. 6

Sospensione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso
 - a) per il tempo impiegato dall'interessato a compiere adempimenti prescritti
 - b) per il tempo necessario ad acquisire atti di altre amministrazioni.

Art. 7

Motivazione

1. Gli atti e i provvedimenti sono motivati.
2. La motivazione può risultare dal rinvio ad altro atto o provvedimento. In tal caso, dell'atto o provvedimento cui si fa rinvio deve essere fatta menzione espressa.
3. Se l'atto è notificato, deve recare l'indicazione dell'autorità cui è possibile proporre ricorso e del termine entro il quale il ricorso medesimo può essere proposto.

Art. 8

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Dell'avvio del procedimento è data comunicazione personale. Se, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o si mostri particolarmente gravosa, si provvede mediante pubblicazione all'Albo pretorio, manifesti murali e altri mezzi di comunicazione che l'Amministrazione ritenga idonei con riferimento alla fattispecie.
2. La comunicazione indica l'oggetto e il responsabile del procedimento e l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti.
3. La facoltà di far valere il difetto di comunicazione, anche in corso di procedimento, è riservata all'interessato.

Art. 9

Forma delle comunicazioni agli interessati

1. Le comunicazioni agli interessati avvengono secondo le formule stabilite dal presente regolamento (ALLEGATO C).

Art. 10

Intervento nei procedimenti

1. I soggetti di cui all'art. 2 e 3 del presente regolamento hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, salva diversa espressa indicazione di legge o temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. I medesimi soggetti possono presentare memorie o documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare.

Art. 11

Pareri

1. I responsabili degli uffici e dei servizi rendono i pareri di competenza entro ventiquattro ore dalla richiesta del Segretario Generale. In caso di particolare motivata complessità del parere, il Segretario Generale può concedere un termine maggiore, comunque non superiore alle settantadue ore.
2. Nel caso il parere del responsabile dell'ufficio o del servizio non venga reso nel termine prescritto, il Segretario Generale emana il proprio parere e promuove procedimento disciplinare per l'omissione.

Art. 12

Accordi

1. L'Amministrazione può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, nei casi e limiti e secondo le modalità prescritti dalla legge.

Art. 13

Ricognizione periodica dell'attività amministrativa

1. Ogni sei mesi, ciascun responsabile di unità organizzativa comunica al Sindaco una relazione in cui sono indicati i procedimenti conclusi e in corso, le cause e la durata di interruzioni e sospensioni dei termini, i motivi dell'inosservanza dei tempi prescritti.
2. Le relazioni di cui al precedente comma sono sottoposte al Consiglio comunale nella sessione straordinaria di verifica dello statuto.

