

C O M U N E D I T R I V E R O

Provincia di Biella

REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Approvato con delibera C.C. n. 71/95)

Art. 1

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento individua i procedimenti ammi-

nistrativi e fissa i termini in cui i singoli procedimenti devono concludersi.

2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

Art. 2

OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1. I provvedimenti amministrativi, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, devono essere motivati. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato nella stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato o reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 3

TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. La tabella n.1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.

2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella n.1, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.

3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.

4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

Art. 4

DECORRENZA DEL TERMINE

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza, che viene comprovata dal timbro di protocollo o della ricevuta rilasciata dall'ufficio protocollo.

Art. 5

IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE.

1.La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2.Le modalita' di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.

3.Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Art. 6, ne da' comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarita' o di incompletezza.

4.In caso di comunicazione di irregolarita' o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

5.Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalita' di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 6

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1.La tabella n.1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia gia' stabilito da altre leggi o regolamenti, il servizio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonche' della adozione del provvedimento finale.

2.Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento e' il responsabile del servizio competente.

Art. 7

FUNZIONI DEL RESPONSABILE

1.Il responsabile del servizio puo' affidare ad altro dipendente addetto allo stesso la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Il responsabile del procedimento svolge le seguenti funzioni:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della L.241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Svolge inoltre i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L.4/1/1968 n.15 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il servizio competente ed il nominativo del responsabile dello stesso e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art.7 della L. 241/90 e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art.9 della stessa legge.

Art. 8

COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art.7 della legge 241/90.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione del servizio competente, il nominativo del relativo responsabile e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 9

L'INTERVENTO VOLONTARIO

1. I soggetti di cui all'art.9 della legge 241/90 possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento e' riferito, i motivi dell'intervento, le generalita' ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art.9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art.8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 10

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.

2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.

3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 11

LIMITI DI APPLICAZIONE

1. Ai sensi dell'art.13 della legge, le disposizioni contenute negli artt. 7, 8 e 9 non si applicano nei confronti dell'attivita' dell'amministrazione comunale diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 12

INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 13

MODALITA' ATTUATIVE

1. Ciascun servizio, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuto a predisporre, secondo le disposizioni contenute nel regolamento e nella legge, i moduli da utilizzare.

2. Il Segretario Comunale sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 14

1. Il presente regolamento verrà pubblicizzato, oltre che nelle forme stabilite dalla Legge per i provvedimenti soggetti a pubblicazione, nelle altre forme idonee a dare allo stesso la massima diffusione.