

COMUNE DI LIMENA

REGOLAMENTO COMUNALE

PER IL PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera di C.C. n. 20 del 17.03.1998
Ricevuta dal C.r.c. il 23.03.1998 al n. 484
Pubblicata all'Albo Pretorio al n. 91 dal 23.03.1998 al 22.4.1998
Ripubblicata all'Albo Pretorio dal 04.05.1998 al 18.05.1998 al n. 133
Esecutivo il 19.05.1998 ai sensi dell'art.64 dello Statuto Comunale

Capo I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.
2. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art. 2

Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e i diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.
2. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento, espresso nel termine stabilito al successivo articolo n. 7.

Art. 4

Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano

immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto

Capo II

PROCEDIMENTI

Art. 5

Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo Statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.
2. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna per ciascun provvedimento compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e agli istruttori direttivi responsabili di Area in base alle rispettive competenze.

Art. 6

Decorrenza del termine iniziale.

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti preposti e di cui al precedente art. 5, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
4. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che è preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione dell'Area organizzativa alla quale la stessa sarà consegnata.
5. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.
6. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.
7. Le domande od istanze rivolte ad organo del Comune diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate

inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'Area operativa competente.

Art. 7

Termine per la conclusione del procedimento

1. Nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti è di 60 giorni.
2. Nel caso di richiesta di documentazione integrativa o nel caso di richiesta di acquisizione di pareri e/o autorizzazioni da parte di altri organi o amministrazioni il termine è sospeso e riprenderà a decorrere dalla data di presentazione dei documenti integrativi e/o delle autorizzazioni richieste e/o dei pareri.
3. In caso di pratiche particolarmente complesse o in relazione ai carichi di lavoro, il responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine, può, con atto motivato, comunicare al richiedente la proroga del termine stesso per una sola volta e per non più di ulteriori 60 giorni.

Art. 8

Domanda - Modalità di redazione e documentazione.

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati ad idonea conoscenza degli interessati.
2. L'Ufficio di protocollo comunale riceve le domande, dispone la registrazione nel protocollo generale e ne assicura la trasmissione all'Area organizzativa competente massimo entro il giorno feriale successivo.
3. Ove la domanda dell'interessato, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni lavorativi, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale di avvio del procedimento decorrerà dalla data di regolarizzazione e/o presentazione della domanda integrativa.

Capo III

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 9

Individuazione delle Aree organizzative - Assegnazione dei procedimenti

1. Le Aree organizzative del Comune sono individuate nelle strutture Amministrative che costituiscono l'organigramma del Comune.
2. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'Area organizzativa di cui al precedente comma.
3. Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'Area organizzativa di cui al successivo art. 10.

Art. 10

Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna Area organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente appartenente all'Area stessa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il dipendente con qualifica apicale dell'unità organizzativa competente, individuata con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento è l'Istruttore Direttivo Responsabile dell'Area organizzativa alla quale è stata assegnata la domanda o l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuita secondo quanto stabilito dal primo comma, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso è quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.
4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dall'art. 6 del presente regolamento, la responsabilità dell'Istruttore Direttivo di ciascuna Area organizzativa decorre dalla data di ricevimento dell'istanza e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte dell'Istruttore Direttivo.
5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il Responsabile di Area indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento.

Per le Aree organizzative costituite dal Responsabile e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, il procedimento viene temporaneamente assunto dal Responsabile, fermo restando il termine per la sua conclusione.

6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'area organizzativa, del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, l'Istruttore Direttivo provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile l'Istruttore Direttivo richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

Art. 11

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento :
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento ;
 - b) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati ;
 - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle Leggi e dai Regolamenti ;
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione ovvero adotta lo stesso provvedimento laddove ne ha competenza;
 - e) procede all'autenticazione delle sottoscrizioni sulle istanze di competenza e degli eventuali allegati nei limiti e con le modalità previste dalla Legge.

Capo IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, comunica, con le modalità previste dal successivo art. 13, l'inizio del procedimento :
 - a) ai soggetti nei confronti di quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ;
 - b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento ;
 - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari, ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.
2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma., quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art. 13

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 12 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) l'Area organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento ;
 - c) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax ;
 - d) la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.
3. Qualora, per il numero dei destinatari la comunicazione personale risulti impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuare con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto contenente gli elementi di cui al comma 2 e sul quale sono indicati altresì i motivi che giustificano la deroga.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima.

Art. 14

Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 15, primo comma, lett. b).

Art. 15

Modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 12 e quelli interessati di cui all'art. 14 hanno diritto di :
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, (salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241) tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3, L. n. 142/90.
 - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento.

L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 12 e, se noti, quelli di cui all'art. 14, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.
3. I soggetti di cui all'art. 12 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art. 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato ; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.
4. I soggetti di cui agli artt. 12 e 14 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto.

Capo V

ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 16

Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

1. L'attività amministrativa all'interno dell'Ente è improntata alla massima semplificazione riducendo all'essenziale le procedure.

Art. 17

Acquisizione di pareri da organi dell'ente

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche Amministrazioni.
2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre Aree organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile all'Istruttore Direttivo dell'Area interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.
3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più Aree organizzative appartenenti ad altri settori del comune per l'espressione di un parere concertato, il responsabile del procedimento richiede una conferenza interna di servizio alla quale partecipano i Responsabili delle Aree organizzative interessate.
4. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al Responsabile del settore presso il quale ha sede la commissione. Quest'ultima è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta e se è già stata indetta una adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

Art. 18

Pareri obbligatori di organi ed enti esterni.

1. Nei casi nei quali sia prescritto da Legge o Regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie. La richiesta è inviata dal Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine

entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di Legge o di Regolamento. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art. 16 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'amministrazione comunale - per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine di cui al comma primo può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'amministrazione interessata.
4. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.
5. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico, territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla Legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi novanta giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale prevederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma

Capo VI

Conclusione del procedimento amministrativo

Art. 19

Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 15, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

Art. 20

Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione.

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 21

Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase. Per ciascuna fase del procedimento, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.
3. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per

quanto attiene alle funzioni di sua competenza, ai Responsabili dell'Area organizzativa e del settore competente.

4. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.
5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finale indicati per il procedimento principale.

Art. 22

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento, mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento o con modalità più celeri preventivamente concordate con il destinatario.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

Capo VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito provvedimento comunale di attuazione della norma predetta.
4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito regolamento comunale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Il presente regolamento si applica alle procedure attivate dopo l'esecutività della delibera di approvazione.

Art. 24

Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune con le modalità stabilite dallo Statuto Comunale.
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in modo da consentire la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale.
4. La Giunta Comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

INDICE

Capo I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Ambito di applicazione	pag. 2
Art. 2 Criteri organizzativi	pag. 2
Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi	pag. 2
Art. 4 Attività amministrativa informale	pag. 2

Capo II PROCEDIMENTI

Art. 5 Soggetti dell'iniziativa	pag. 4
Art. 6 Decorrenza del termine iniziale	pag. 4
Art. 7 Termine per la conclusione del procedimento	pag. 5
Art. 8 Domanda - Modalità di redazione e documentazione	pag. 5

Capo III RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 Individuazione delle Aree organizzative - Assegnazione dei procedimenti	pag. 6
Art. 10 Il Responsabile del procedimento	pag. 6
Art. 11 Compiti del responsabile del procedimento	pag. 7

CAPO IV PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12 Inizio dell'attività procedimentale	pag. 8
Art. 13 Comunicazione dell'inizio del procedimento	pag. 8
Art. 14 Facoltà d'intervento nel procedimento	pag. 9
Art. 15 Modalità d'intervento nel procedimento	pag. 9

CAPO V ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 16 Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente	pag. 10
Art. 17 Acquisizione di pareri da organi dell'Ente	pag. 10
Art. 18 Pareri obbligatori di organi ed enti esterni	pag. 10

CAPO VI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 19 Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità	pag. 12
Art. 20 Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione	pag. 12

Art. 21 Termine complessivo e finale del procedimento pag. 12
Art. 22 Comunicazione del provvedimento al destinatario pag. 13

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 Attività non soggette al presente regolamento pag. 14
Art. 24 Pubblicità pag. 14
