



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DELLA LEGGE 241/91 IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1

L'attività amministrativa dell'Ente, nel perseguire i propri fini istituzionali, è retta dai principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza.

Per gli scopi di cui al comma 1 ed in armonia con quanto dettato dalla Legge n. 241/90, il presente regolamento individua, definisce e disciplina la responsabilità procedimentale quale responsabilità propria della struttura burocratica dell'Ente.

A tale responsabilità è demandata la cura dello svolgimento dell'iter procedimentale degli atti amministrativi siano essi promossi su istanza o d'ufficio.

ART. 2

Vengono definiti procedimenti su istanza quelli che conseguono ad una domanda di parte promossa nell'ambito delle fattispecie tipicizzate proprie dei procedimenti di competenza dell'Ente. Sono invece definiti procedimenti d'ufficio quelli promossi con atto formale da parte degli Organi dell'Ente o quelli che conseguono per previsione di Legge al verificarsi delle situazioni di diritto o di fatto previste.

Per ogni procedimento vige comunque il divieto di "aggravamento" del medesimo se non per motivate straordinarie esigenze.

ART. 3

Il presente regolamento individua nell'"Ufficio" il livello organizzatorio cui viene imputata la responsabilità procedimentale e nella figura unica apicale presente e prevista dall'ordinamento, il responsabile.

ART. 4

La Giunta con proprio atto deliberativo di organizzazione individua gli uffici cui assegnare la responsabilità procedimentale per specifiche materie nonché individua i tempi di svolgimento dei singoli procedimenti tipici.



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DI NOVARA

Tale individuazione viene periodicamente aggiornata in relazione alle modifiche che possono intervenire nella struttura organizzativa dell'Ente ed in relazione a nuove o diverse fattispecie procedurali previste da Leggi o da atti normativi.

ART. 5

L'attribuzione materiale dei singoli procedimenti alle unità organizzative si intende effettuata mediante inoltro degli atti alle medesime da parte del Segretario e ciò qualora il procedimento venga attivato da istanza di terzi o da parte degli organi dell'Ente. Sono fatti salvi i casi di autonoma attivazione delle unità organizzative per i procedimenti avviabili d'ufficio per espressa disposizione di legge.

ART. 6

Ogni responsabile di unità organizzativa può attribuire a personale di qualifica immediatamente inferiore addetto all'unità, la responsabilità di ogni singola istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

Il responsabile del procedimento comunica alla parte l'avvio del procedimento, il suo oggetto, l'Ufficio e la persona responsabile nonché l'Ufficio ove è possibile prenderne visione.

La comunicazione personale può essere omessa e sostituita da avviso pubblicato presso l'Albo del Comune per tutto il tempo del procedimento, qualora ciò risulti necessario per la molteplicità dei soggetti interessati e la difficoltà di reperirli.

Il responsabile valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'attivazione del procedimento, accerta d'ufficio i fatti, disponendo gli atti necessari, richiedendo integrazioni ove occorra e compiendo tutti gli accertamenti utili.

Egli cura le comunicazioni alle parti e richiede ad altri Organi o Uffici i pareri previsti dai singoli procedimenti.

Qualora lo svolgimento di un procedimento coinvolga più Uffici, i loro titolari sono chiamati a collaborare e concordarne l'iter affinché non si determinino ritardi imputabili a mancato coordinamento. L'iniziativa del coordinamento spetta comunque al responsabile della conclusione della istruttoria del procedimento.

Il responsabile termina la istruttoria redigendo schema di atto da proporre all'Organo competente il rilascio del provvedimento finale.



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

PROVINCIA DI NOVARA

Ogni proposta di provvedimento deve essere adeguatamente motivata, motivazione che in caso positivo si intende assolta con il richiamo ai presupposti di diritto e di fatto dell'atto da emanare, mentre in caso di proposto diniego essa si intende assolta attraverso la presentazione di una esauriente relazione che ne enunci le ragioni.

ART. 7

Il procedimento deve concludersi nei termini fissati per ogni tipo, dalla Giunta con proprio atto avente contenuto organizzatorio.

In caso di accertato ritardo nello svolgimento del procedimento, esso può essere avvocato dal Segretario dell'Ente, fatta salva la responsabilità disciplinare del responsabile.

In caso di assenza prolungata del titolare del posto apicale o in caso di vacanza del posto medesimo, la responsabilità procedimentale fa capo al Segretario Comunale che la esercita nei limiti della propria competenza tecnico/giuridica e la può attribuire volta per volta, ad altri dipendenti di qualifica non inferiore alla V.

ART. 8

Le disposizioni contenute nel presente regolamento, che entrerà in vigore dopo la sua doppia pubblicazione presso l'Albo dell'Ente, non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.