

COMUNE DI VALLADA AGORDINA



REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO N. _____ DEL _____

INDICE

art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

art. 2 - Principi dell'attività amministrativa

art. 3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi

art. 4 – Procedimenti a istanza di parte

art. 5 – Avvio del procedimento

art. 6 – Preavviso di diniego

art. 7 - Conclusione del procedimento

art. 8 - Termine di conclusione del procedimento

art. 9 – Il responsabile del procedimento

Art. 10- Norme di rinvio

Art. 11 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Vallada Agordina in attuazione della legge n. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”.
2. Le disposizioni del presente Titolo non si applicano:
 - a. alle attività che il Comune di Vallada Agordina svolge in regime di diritto privato.
 - b. agli atti normativi e agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione.
 - c. ai procedimenti relative al rilascio di copie, attestazioni, certificazioni e documentazioni che generalmente vengono conclusi contestualmente all'istanza, sia essa formale o informale.

Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune di Vallada Agordina si conforma ai seguenti principi:
 - a) economicità ed efficienza, intese come oculata gestione delle risorse pubbliche;
 - b) efficacia, intesa come idoneità a perseguire gli obiettivi istituzionali;
 - c) pubblicità, trasparenza, partecipazione ed imparzialità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare lo svolgimento dell'attività amministrativa;
 - d) semplificazione, intesa come snellimento delle fasi procedurali.
2. E' incentivato l'uso dell'informatica in ogni fase del procedimento amministrativo, soprattutto nello scambio di informazioni o documenti con altri enti pubblici e, se concordato con l'interessato, anche con l'istante e gli altri interessati.

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva ed aggiorna la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi con termini superiori a 30 giorni di competenza del Comune di Vallada Agordina.
2. La tabella di cui al comma 1 indica, con riferimento a ciascun procedimento:
 - a) ufficio/settore responsabile del procedimento
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il termine di conclusione del procedimento;
 - d) motivazioni dei termini superiori ai 30 giorni.
3. la tabella contenente l'elenco unico dei procedimenti amministrativi con termini superiori a 30 giorni è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito web del Comune.

Art. 4 – Procedimenti a istanza di parte

1. Salva diversa disposizione di legge o di Regolamento, le istanze di parte sono presentate a mano, tramite il servizio postale o per via telematica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di amministrazione digitale.
2. Ai fini della decorrenza del termine di cui all'art. 8 del presente Regolamento la data di presentazione e ricezione dell'istanza coincide:
 - a. con la data posta con timbro dall'Ufficio Protocollo, in caso di istanza presentata a mano o con servizio postale;

- b. dalla data sulla ricevuta eventualmente rilasciata da ufficio diverso dall'Ufficio Protocollo;
 - c. dal protocollo informatico per tutte le istanze trasmesse telematicamente.
3. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 3 giorni lavorativi all'ufficio competente.
 4. Se l'istanza è incompleta o irregolare il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato assegnando un congruo termine, comunque non inferiore a 10 gg, per la regolarizzazione o l'integrazione. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 5 - Avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento entro 5 gg dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti di cui all'art. 4 del presente Regolamento.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'ufficio competente, il nominativo del responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti compreso l'orario di accesso e le modalità di contatto.
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 può prevedere oltre alla pubblicazione all'albo on-line, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi.

Art. 6 – Preavviso di diniego

1. Ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/90 prima della formale adozione del provvedimento negativo il responsabile del procedimento comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine dei 10 gg dal ricevimento della comunicazione, l'interessato ha diritto di presentare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documentazione.
3. Il preavviso di diniego sospende i termini del procedimento, ricominciando a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni da parte dell'interessato.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni.

Art. 7 – Conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. La motivazione indica i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e le norme che hanno determinato la decisione del Responsabile del procedimento in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Nel caso di provvedimento discrezionale, la motivazione indica inoltre le valutazioni di natura amministrativa o tecnica che hanno determinato la decisione.
3. La motivazione dà conto delle osservazioni contenute nelle memorie scritte e nei documenti presentati dai soggetti che hanno facoltà di partecipare o di intervenire nel procedimento in base alla legge ed al presente Regolamento, e delle conseguenti valutazioni svolte dall'Amministrazione.
4. Se la motivazione rinvia per relazione ad atti preparatori o ad altri atti, essi sono indicati e resi disponibili unitamente al provvedimento.
5. I procedimenti amministrativi nei quali il silenzio equivale per legge ad accoglimento o rigetto dell'istanza si concludono, in mancanza dell'adozione di un provvedimento espresso e

motivato, con la scadenza del termine di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.

Art.8 - Termine di conclusione del procedimento

1. Il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo superiore ai 30 giorni è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.
2. Il termine di conclusione, se non è indicato nella tabella di cui all'articolo 3 del presente Regolamento e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di trenta giorni.
3. L'interruzione del termine è ammessa nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
4. La sospensione del termine è ammessa:
 - a) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
 - b) per la regolarizzazione o l'integrazione dell'istanza di parte, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del presente Regolamento;
 - c) in presenza di atti o fatti eccezionalmente sopravvenuti tali da incidere sullo svolgimento dell'istruttoria;
 - d) negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

Il termine previsto nella tabella approvata dalla Giunta Comunale per procedimenti superiori a 30 giorni è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune, salvo che per motivata e documentata inerzia degli organi o enti esterni.

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.

5. L'interruzione e la sospensione del termine sono comunicate agli interessati con atto motivato del responsabile del procedimento.

Art. 9 – Il responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto preposto al servizio/ufficio.
2. L'ufficio competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 4 con l'avvio del procedimento di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento cura gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 10- Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge e di regolamenti vigenti in materia, in particolare del D.Lgs. 267/2000, della Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 184/2006, del D.Lgs. 196/2003 e delle altre norme in materia, in quanto compatibili.
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali o regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 11 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diventa esecutiva la delibera che lo approva.
2. Il presente Regolamento viene reso pubblico attraverso la sua pubblicazione nel sito web nell'apposita sezione "Regolamenti".