

COMUNE DI VAIE

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

- Art 1 - Ambito di applicazione
- Art 2 - Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione
- Art 3 - Uso della telematica
- Art 4 - Responsabile del procedimento
- Art 5 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art 6 - Dichiarazioni sostitutive
- Art 7 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche
- Art 8 - Intervento nel procedimento
- Art 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art 10 - Adozione del provvedimento finale e motivazione
- Art 11 - Efficacia ed esecutività del provvedimento
- Art 12 - Revoca del provvedimento
- Art 13 - Vizi del procedimento amministrativo
- Art 14 - Esercizio del potere di autotutela - Convalida
- Art 15 - Norme abrogate
- Art 16 - Rinvio dinamico
- Art 17 - Entrata in vigore

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 25 DEL 30.09.2010

ART 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. Costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo. Quando il Comune adotta atti di natura non autoritativa agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge non disponga altrimenti e non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.
4. Non rientrano nella disciplina del presente Regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludono contestualmente alla richiesta dell'interessato.

ART 2 AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

1. I procedimenti amministrativi, attivati su istanza di parte o d'ufficio, si concludono con un provvedimento espresso in un termine di 30 giorni, se non diversamente stabilito da legge o regolamento.
2. La Giunta Comunale, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, stabilendo un termine per la conclusione anche in deroga al termine generale di 30 giorni, ma non superiore al termine massimo di 90, individuando l'area competente e il responsabile del procedimento.
3. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centotanta giorni con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.
4. L'elenco, che costituisce allegato al presente Regolamento, viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.
5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 6.
6. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 8. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.
7. I termini sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 10.
8. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

9. Decorso i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione. È fatta salva la ripropponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.
10. Il comma precedente non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

ART 3 USO DELLA TELEMATICA

1. Per la realizzazione di obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, qualora le risorse tecnologiche di cui dispone lo consentano, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati.
2. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

ART 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'area competente provvede ad assegnare a sé o ad altro collaboratore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente la competenza ad esso attribuita.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile dell'area. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Responsabile dell'area funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
4. Per le funzioni e i poteri del responsabile di procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli artt. 4, 5 e 6 della legge 241/90 e s.m.i.
5. In ogni caso l'organo competente non può, nell'adozione del provvedimento finale, discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non fornendo idonea motivazione nel provvedimento.

ART 5 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio:
 - a) ai destinatari del provvedimento finale,
 - b) ai soggetti che per legge devono intervenire,
 - c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
2. Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso forme di pubblicità ritenute idonee, quali fra le altre l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.
3. La comunicazione non è necessaria:
 - a) ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 D.Lgs. 267/2000 e per gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente specificata in sede di primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale,

- b) per le istanze o richieste che siano soddisfatte contestualmente alla loro presentazione,
 - c) quando nei provvedimenti ad istanza di parte, sia rilasciata ricevuta contenente gli elementi e le informazioni previste all'art. 8 della legge 241/90 e s.m.i.
4. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'area competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

ART 6 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione. Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al punto precedente. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

ART 7 ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Per l'attività consultiva e le valutazioni tecniche trovano applicazione gli articoli 16 e 17 della legge 241/90 e s.m.i.
2. I termini fissati per ciascun procedimento sono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione dei pareri o valutazioni tecniche di cui al presente articolo.

ART 8 INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento possono:
 - a) prendere visione degli atti non riservati,
 - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme particolari norme che ne regolano la formazione.

ART 9 COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro i termini di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento, che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ART 10 ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E MOTIVAZIONE

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato, salvi i procedimenti sostituiti da denuncia di inizio attività o quelli per i quali è previsto il silenzio significativo dell'amministrazione. E' adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento.
2. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
 - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalla risultanza dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
 - b) siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi dell'art 9 e 10;
 - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;
 - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo.
3. E' salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori. I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.
4. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
5. Nella motivazione è bene utilizzare, compatibilmente con la natura dell'atto, un linguaggio comprensibile anche a soggetti che non abbiano conoscenze giuridiche.
6. Ogni motivazione che richiami istituti giuridici deve esplicitarne il significato. Ogni riferimento ad una fonte normativa deve indicare con esattezza l'articolo e il comma, specificandone brevemente il contenuto.
7. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In tal caso il responsabile del procedimento allega, quando possibile, detti atti al provvedimento finale o indica con precisione l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.
8. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato è efficace con al comunicazione allo stesso nelle forme prescritte dagli atti processuali civili.
9. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

ART 11 EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla Legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

ART 12 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato:
 - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - b) nel caso di mutamento della situazione di fatto;
 - c) a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. L'organo competente ad adottare la revoca è il medesimo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge.
3. In materia di: inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti, eventuali pregiudizi arrecati ai soggetti interessati ed al loro indennizzo, giurisdizione in caso di controversie, trova applicazione l'articolo 21-*quinquies* della legge n. 241/1990 e s.m.i.

ART 13 VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.
3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

ART 14 ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA – CONVALIDA

1. Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 14, comma 2, è annullabile d'ufficio, da parte dello stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge, purché sussistano ragioni di pubblico interesse, attuale e concreto, si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.
2. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.
3. Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso.

ART 15 NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. In particolare è abrogato il precedente Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 37 in data 17.1.1997, successivamente integrata con deliberazione C.C. n. 44 in data 22.12.1997.

ART 16 RINVIO DINAMICO

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente Regolamento entro sei mesi.

ART 17 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantire la generale conoscenza e/o conoscibilità.