

Regolamento sui Procedimenti Amministrativi

(Approvato con Delibera di Consiglio n. 33 del 20/07/2010)

INDICE

Art . 1 - PRINCIPI GENERALI

Art . 2 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

Art . 3 - PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE

Art . 4 - CASI DI SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art . 5 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

Art. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art . 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, individua i termini di conclusione degli stessi, l'applicabilità degli istituti della dichiarazione di inizio dell'attività e del silenzio assenso ed individua l'unità organizzativa responsabile del procedimento. Per unità organizzativa responsabile del procedimento si intendono le singole Aree nelle quali si articola l'organizzazione del Comune. L'individuazione dell'Area competente, può essere modificata con disposizione del Segretario Comunale a seguito di modifiche alla struttura organizzativa e/o alla composizione delle Aree.

2. L'amministrazione comunale di Montecalvo in Foglia uniforma la propria attività amministrativa ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e ai principi e alle disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni.

3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, fatta salva l'applicazione degli istituti del silenzio assenso, della dichiarazione di inizio attività e del silenzio rifiuto.

4. Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine. I termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non siano già disciplinati dalla legge, sono quelli fissati nell'allegato del presente regolamento. Qualora il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti disciplinato né dalla legge, né dal presente regolamento, lo stesso è di 90 giorni, come previsto dall'art. 2, comma 3, della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

5. Gli istituti che determinano l'obbligo di attivare un procedimento amministrativo, la dichiarazione di inizio attività ed il silenzio assenso, non trovano applicazione nei seguenti casi: - attività non provvedimentale e attività privatistica (fatti salvi i casi eventualmente indicati nell'elenco allegato);

- istanze palesemente infondate;

- pretese illegali;

- procedimento di riesame in via di auto tutela di atti amministrativi divenuti inoppugnabili;

- nel caso di reiterazione di istanze dello stesso tenore.

Art . 2 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1. Se il procedimento si instaura su iniziativa di parte, il termine iniziale del procedimento decorre dal giorno in cui è stata ricevuta domanda dal Servizio Protocollo.

2. Qualora il procedimento sia promosso d'ufficio, il termine iniziale del procedimento decorre dal compimento del primo atto istruttorio ad esso relativo.

3. Nei procedimenti sanzionatori il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dal momento in cui l'ufficio competente ad adottare il provvedimento riceve gli atti di accertamento della violazione.

Art . 3 - PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE

1. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti e deve essere supportata dalla necessaria documentazione.

2. La stessa deve pervenire al Servizio Protocollo che provvede all'inoltro, senza indugio, all'area/servizio competente.
3. L'istanza non è ammissibile se carente della sottoscrizione autografa del richiedente, delle sue generalità (nome, cognome e domicilio), dell'indicazione del provvedimento richiesto. La richiesta deve essere corredata dalla documentazione necessaria, salvo la facoltà del richiedente di potersi avvalere dell'autocertificazione o della facoltà di fare riferimento a documenti già in possesso dell'amministrazione pubblica. La mancata produzione della documentazione comunque necessaria entro il termine stabilito, comporta l'inammissibilità dell'istanza stessa.
4. La mancata apposizione del bollo, ove richiesto, non comporta l'inaccogliibilità della richiesta, ma solo carenza regolarizzabile.

Art . 4 - CASI DI SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, quando il responsabile del procedimento ritenga necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione del provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. La norma si applica anche ai procedimenti che richiedono l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di un'area comunale diversa rispetto a quella competente all'adozione del provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento. La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui essa è ricevuta, fino all'arrivo al Servizio Protocollo, di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica dell'organo / ente / area comunale competente.
4. Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.
5. Nel caso in cui il privato non produca la documentazione necessaria entro il termine indicato nella richiesta di integrazione, il Comune potrà dar corso all'archiviazione del procedimento.

Art . 5 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

1. In tutti i casi in cui sono applicabili gli istituti della dichiarazione di inizio attività e del silenzio assenso, di cui agli artt.19 e 20 della Legge 241/90, gli interessati possono sempre optare per i procedimenti ordinari che terminano con un provvedimento espresso, indicando tale opzione nella domanda.
2. L'istituto della dichiarazione di inizio attività e del silenzio assenso non trovano applicazione:
 - a) quando il rilascio degli atti amministrativi non dipende esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, ovvero nel caso di atti amministrativi di natura discrezionale o tecnico discrezionale;
 - b) quando per il rilascio degli atti amministrativi siano previsti limiti o contingenti complessivi o specifici strumenti di programmazione settoriale;

- c) quando la normativa nazionale e comunitaria impongono l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
- d) per i procedimenti risultanti dall'allegato al presente regolamento;
- e) quando il procedimento è avviato d'ufficio;
- f) nei procedimenti attributivi di vantaggi economici, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della Legge 241/90;
- g) nell'emanazione di atti certificativi con i quali l'amministrazione attesta atti o fatti o qualità che sono a sua conoscenza;
- h) nel caso di atti paritetici;
- i) nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- l) nei casi esclusi dalla legge.

3. La dichiarazione e la domanda sottoposta a silenzio assenso devono contenere le generalità del sottoscrittore, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere e dichiarazione dalla quale emerga la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quella attività (ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi). Quando la legge richieda particolari requisiti soggettivi, la dichiarazione e la domanda devono contenere anche i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi.

4. Anche per la D.I.A. e per l'istanza sottoposta a silenzio assenso valgono i principi indicati negli articoli precedenti, ove applicabili.

5. La mancanza dei presupposti e dei requisiti essenziali nella D.I.A. o nella domanda del privato impedisce il perfezionamento della fattispecie legale.

6. Nel caso in cui il silenzio assenso si sia illegittimamente formato, l'Amministrazione, prima di annullare l'atto, assegna all'interessato un termine perentorio entro il quale possa provvedere a sanare i vizi.

Art . 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti amministrativi non indicati nell'allegato "A" il Responsabile del procedimento viene individuato nel Responsabile dell'Area alla quale è stato assegnato il provvedimento ed a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.