



PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VICENZA

(adottato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. _____ del _____)

Art. 1 –Finalità ed Oggetto

1. La Provincia di Vicenza, in armonia con i principi generali sanciti dall'ordinamento comunitario, dal proprio Statuto e dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (legge generale sul procedimento amministrativo, di seguito L. 241/90), si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi sanciti sopra menzionati, disciplina i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Vicenza che debbono essere obbligatoriamente attivati d'ufficio o ad istanza di parte.
3. Il presente regolamento non concerne i procedimenti preordinati all'adozione di atti normativi e di contenuto generale.

Art. 2 – Rinvio

1. Per quanto attiene alla disciplina dell'attività amministrativa e dell'efficacia e validità degli atti amministrativi si applicano le disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto attiene ai procedimenti in materia di funzioni delegate alle Province, relativi ad opere o interventi finanziati dall'Unione Europea, dallo Stato o dalla Regione, si fa rinvio ai termini e alle scadenze di rendicontazione stabiliti dalle singole fonti normative che prevedono la delega di funzione ed il finanziamento.

Art.3 – Definizioni e principi generali

1. Ai fini del presente regolamento si intende per “procedimento amministrativo” l’insieme di atti susseguenti, tra loro connessi e coordinati, che si conclude con l’adozione del relativo atto finale espresso, esplicitante la decisione dell’amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell’ente debbono concludersi con l’adozione in un atto espresso nel termine massimo stabilito per ciascuno di essi nelle schede di cui agli allegati A e B al presente regolamento. In caso di mancata inclusione di un procedimento nelle schede allegate esso si concluderà nel termine previsto da altra fonte normativa o regolamentare o in mancanza nel termine massimo di 90 giorni. Le schede C e D allegate al presente regolamento riportano con mera finalità ricognitiva i procedimenti di competenza dell’ente i cui termini di conclusione sono definiti da altra fonte normativa o regolamentare.
3. Il termine del procedimento di cui al comma 2 deve intendersi quale tempo massimo entro cui deve essere adottato l’atto conclusivo, ivi comprese le fasi intermedie, interne alla Provincia, necessarie al completamento dell’istruttoria. Ove, nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di enti diversi dalla Provincia, il termine conclusivo è di norma comprensivo anche dei periodi necessari per l’espletamento delle stesse, salvo diversa indicazione riportata nelle schede allegate.
4. I procedimenti amministrativi non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell’istruttoria. Qualora per fondate difficoltà i termini fissati non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo ed indicando il termine entro cui verrà adottato l’atto conclusivo.
5. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti a cura del responsabile del procedimento secondo le disposizioni previste dalla legge. Per “interruzione dei termini” si intende l’azzeramento del conteggio dei termini del procedimento, mentre per “sospensione dei termini” si intende il blocco temporaneo della decorrenza dei termini.

Art. 4 –Procedimenti d’ufficio

1. L’avvio d’ufficio del procedimento compete ai soggetti elettivi dell’amministrazione provinciale e all’organizzazione provinciale laddove esso sia obbligatorio in relazione a circostanze, termini, oneri e decadenze previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.
2. Per i procedimenti d’ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l’Amministrazione provinciale abbia notizia certa del fatto da cui sorge l’obbligo di provvedere oppure, qualora tale data non sia individuabile, dalla data di comunicazione di avvio del procedimento. Qualora il fatto presupposto dipenda dall’iniziativa di organo o ufficio di altra Pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della notizia, richiesta o proposta da cui risulta il fatto medesimo.
3. La comunicazione di avvio del procedimento trasmessa agli interessati, ovvero il primo atto del procedimento qualora non si dia luogo a tale comunicazione, riporta espressa indicazione della data di decorrenza del termine e della data ultima entro cui deve essere concluso il procedimento.

Art. 5 – Procedimenti ad iniziativa di parte

1. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora la legge, lo statuto o regolamenti prevedano la presentazione di una istanza, comunque denominata, all'amministrazione provinciale e il relativo obbligo a provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricezione dell'istanza. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo generale, nel caso di trasmissione mediante Servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo, ovvero nel caso di trasmissione a mezzo posta elettronica certificata (PEC) la data è comprovata dalla ricevuta elettronica di avvenuta consegna.
3. La comunicazione di avvio del procedimento trasmessa agli interessati, ovvero il primo atto del procedimento qualora non si dia luogo a tale comunicazione, riporta espressa indicazione della data di decorrenza del termine e della data ultima entro cui deve essere concluso il procedimento.

Art. 6 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dell'Amministrazione, indirizzata all'organo/ufficio competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di cui agli articoli successivi, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare o completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 7 – Unità Organizzativa

1. Le tabelle allegate individuano, per ciascun procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione dell'atto finale.

Art. 8 – Responsabile del Procedimento

1. Salvo diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il Dirigente preposto all'unità organizzativa competente.
2. Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.