



**Unité des Communes valdôtaines MONT-ROSE**  
REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA

**Regolamento per la disciplina in materia  
di termine,  
di responsabile del procedimento  
e di responsabile dell'istruttoria**

Approvato dalla Giunta con deliberazione n. 29 del 12.04.2018

in vigore dal 16.04.2018

**INDICE:**

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Definizione del procedimento amministrativo
- Articolo 3 - Conclusione del procedimento
- Articolo 4 - Decorrenza
- Articolo 5 - Sospensione e proroga
- Articolo 6 - Responsabile del procedimento
- Articolo 7 - Compiti del responsabile del procedimento
- Articolo 8 - Responsabile dell'istruttoria
- Articolo 9 - Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Articolo 10 - Attività amministrativa informale
- Articolo 11 - Normativa di richiamo e disposizioni finali

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nella legge regionale 6 agosto 2007, n. 19, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo, di responsabile del procedimento e di responsabile dell'istruttoria, ispirando l'attività dell'Ente al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri d'economicità, efficacia, pubblicità.

### **Articolo 2 - Definizione del procedimento amministrativo**

1. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza di atti funzionalmente coordinati in quanto preordinati all'emanazione di un provvedimento conclusivo.
2. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:
  - a) fase d'iniziativa, diretta a far emergere gli interessi pubblici e privati coinvolti e a predeterminare l'oggetto del provvedimento;
  - b) fase istruttoria, nella quale si acquisiscono tutti gli elementi necessari ai fini dell'adozione del provvedimento finale;
  - c) fase decisoria, in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede all'emanazione dello stesso;
  - d) fase integrativa dell'efficacia, che ricorre solo qualora la legge non ritenendo sufficiente la perfezione del provvedimento richieda il compimento di ulteriori atti.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente a una domanda oppure deve essere iniziato d'ufficio, l'Ente ha il dovere di terminarlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

### **Articolo 3 - Conclusione del procedimento**

1. Ciascun tipo di procedimento amministrativo deve concludersi con provvedimento espresso e debitamente motivato nei termini di cui all'allegato A), fatta salva diversa previsione di legge o di regolamento.
2. I procedimenti che non sono inclusi nell'allegato si concluderanno nel termine previsto da fonti legislative e/o regolamentari agli stessi relativi o, in mancanza, nel termine di 30 giorni di cui all'articolo 2, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Ai fini del computo dei termini non rileva il periodo di tempo relativo a un'eventuale fase integrativa dell'efficacia successiva all'adozione del provvedimento.
4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **Articolo 4 - Decorrenza**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine inizia a decorrere dalla comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati, in seguito all'attività di deliberazione interna con cui il responsabile del procedimento compie una verifica preliminare dell'esistenza delle condizioni stabilite dalla legge per l'esercizio del potere. L'eventuale atto di preiniziativa non produce alcun effetto ai fini dell'avvio del procedimento, ma assume valenza interna.
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine decorre dalla data di acquisizione della domanda o istanza all'ufficio protocollo dell'Ente. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro venti giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.
3. Le domande o istanze rivolte a un organo dell'Ente diverso da quello competente o pervenute a ufficio diverso da quello preposto a riceverle non possono essere, per tale motivo, dichiarate inammissibili e devono essere trasmesse d'ufficio all'Ente competente.

### **Articolo 5 - Sospensione e proroga**

1. Il termine può essere sospeso nei casi di assenza prolungata del personale addetto all'istruttoria, quali, in particolare, malattia, gravidanza, aspettative, congedo ordinario e straordinario, quando l'assenza superi i dieci giorni.
2. Il termine può essere sospeso per esigenze istruttorie e in particolare per il tempo necessario all'acquisizione di atti procedurali la cui adozione sia di competenza di altri enti od organismi, ovvero per l'acquisizione di elementi istruttori utili ai fini della conclusione del procedimento.

3. In caso di sospensione, il termine riprende a decorrere dal termine dell'assenza di cui al comma 1, ovvero dal ricevimento di tutta la documentazione richiesta o di tutti gli atti procedurali di cui al comma 2.
4. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, il termine può essere prorogato dal responsabile del procedimento, con atto motivato, purché non sia superata la durata massima pari al doppio dei termini prescritti per il tipo di procedimento.

#### **Articolo 6 –Responsabile del procedimento**

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale coincide con il servizio, come individuato dai competenti organi dell'Ente.
2. Per ciascun tipo di procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento corrisponde, di norma, con il dirigente o responsabile del servizio, salva diversa determinazione del dirigente o responsabile stesso.
3. Il dirigente o responsabile di servizio di ciascuna unità organizzativa può assegnare ad altro dipendente la responsabilità del procedimento o dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
4. Nel caso di procedimenti complessi, che interessano uffici diversi, spetta al Segretario individuare un unico responsabile del procedimento, attenendosi a principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

#### **Articolo 7 – Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate dalla legge e, in particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) qualora sia invitato a conferenze di servizi, può delegare il responsabile dell'istruttoria o altro dipendente del servizio competente alla partecipazione, indicando preventivamente, nell'atto di delega, la volontà definitiva da manifestare;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni o le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

#### **Articolo 8 – Responsabile dell'istruttoria**

1. Per istruttoria si intende la fase procedimentale intesa alla valutazione delle diverse posizioni giuridiche derivanti dal procedimento amministrativo, sia nell'ottica dell'amministrazione procedente, che in quella dei destinatari degli effetti del provvedimento finale.
2. Il responsabile dell'istruttoria collabora con il responsabile del procedimento al fine di assicurare il più efficace e rapido svolgimento degli adempimenti istruttori.
3. In particolare, il responsabile dell'istruttoria:
  - a. provvede alla verifica della documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
  - b. richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erranee o incomplete;
  - c. provvede alla verifica dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
  - d. provvede all'acquisizione d'ufficio di documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
  - e. provvede all'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera d);
  - f. cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;

- g. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - h. provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - i. propone al responsabile del procedimento l'adozione di atti di sua competenza, controfirmando le relative proposte e attestando il completamento dell'istruttoria.
4. Il responsabile dell'istruttoria è individuato dal responsabile del procedimento, che vi provvede in relazione al ruolo che lo stesso riveste nel contesto organizzativo e funzionale dell'ente e alle specifiche competenze assolute nell'ambito del ruolo a questi affidato.
  5. Ai fini dell'individuazione del responsabile dell'istruttoria non rileva la qualifica funzionale di appartenenza.

#### **Articolo 9 - Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio dello stesso:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento;
  - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento deve essere indicato:
  - a) l'oggetto del procedimento promosso;
  - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. La comunicazione può essere effettuata mediante affissione all'Albo pretorio per i provvedimenti che producono effetti giuridici rispetto a una pluralità di soggetti interessati.
4. Si prescinde dalla comunicazione qualora l'interessato abbia consegnato personalmente l'istanza all'ufficio preposto, dietro rilascio di ricevuta.
5. Il rilascio della ricevuta è assolto mediante consegna del frontespizio dell'istanza con apposto il timbro dell'Ufficio protocollo dell'Ente.
6. La comunicazione non è obbligatoria per i procedimenti i cui termini di conclusione non siano superiori a trenta giorni.

#### **Articolo 10 - Attività amministrativa informale**

1. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni, relative a trattamenti obbligatori dovuti al personale e a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e/o si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che avvengono contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa, del soggetto interessato o tenuto.

#### **Articolo 11 - Normativa di richiamo e disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso.

#### **ALLEGATO A)**

##### **TERMINI RELATIVI AI PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI**

| N° | DESCRIZIONE                                                             | TERMINE MAX GIORNI |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 01 | Designazioni rappresentanti dell'Ente presso Enti o Organismi terzi     | 90                 |
| 02 | Richiesta scritta di informazioni e notizie                             | 60                 |
| 03 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate                         | 120                |
| 04 | Liquidazione compensi spettanti a membri di Commissioni di varia natura | 90                 |

---ooOoo---