



# Comune di Susegana

Provincia di Treviso

## **Regolamento comunale per il procedimento amministrativo**

**Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 35 del 27.9.2011**

**Esecutivo in data 3.11.2011**

## **Articolo 1**

### Oggetto del regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento - in ottemperanza ai principi fissati dall'ordinamento comunitario, dalla Costituzione, dallo Statuto Comunale, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche – disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
2. Per 'Legge', citata nel presente regolamento, deve intendersi la legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 2**

### Competenza e termini dei procedimenti

1. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, conseguenti ad un'istanza ovvero attivati d'ufficio, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. Il responsabile del servizio competente per materia è di norma il responsabile del procedimento e può assegnare tale ruolo, con atto scritto sempre revocabile, ad altro dipendente che opera nell'ambito dello stesso Servizio.
3. Entro 90 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, la Giunta comunale, con apposita deliberazione, approva una tabella di individuazione dei procedimenti di competenza del Comune, per i quali non sia direttamente disposto per legge o regolamento il termine di conclusione del procedimento, stabilendolo contestualmente.
4. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di trenta giorni.
5. Ai fini di pubblicità e di trasparenza, la Giunta Comunale con la deliberazione di cui al comma 3 approva inoltre una tabella ricognitiva delle segnalazioni di inizio attività che indichi il servizio di competenza.
6. Le tabelle di cui ai precedenti commi 3 e 5 devono essere pubblicate sul sito internet del Comune e depositate presso i competenti Servizi. La Giunta provvederà all'aggiornamento sistematico delle suddette tabelle, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.

## **Articolo 3**

### Segnalazioni certificate di inizio attività

1. Le segnalazioni certificate di inizio attività devono essere redatte su appositi moduli resi disponibili presso il competente Ufficio comunale. Le stesse devono contenere – a pena di inammissibilità – quanto segue:
  - a) l'individuazione anagrafica e la regolare sottoscrizione del segnalante nonché l'indicazione della tipologia di attività da svolgere;
  - b) idonee dichiarazioni, rese sotto forma di autocertificazione, attestanti il possesso dei requisiti personali, degli stati e dei fatti previsti dagli articoli 46 e 47 di cui al D.P.R. n. 445/2000;
  - c) le attestazioni e le asseverazioni, corredate dai relativi elaborati tecnici, ovvero le dichiarazioni di conformità dell'Agenzia delle imprese, necessarie per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione.

2. In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti che legittimano l'attività, verificata entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione (termine ridotto a 30 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia), il responsabile del procedimento assegna all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa vigente. Nell'ipotesi che venga verificato il perdurare della carenza di requisiti o presupposti, nel termine di giorni 60 dal ricevimento della documentazione integrativa (termine ridotto a 30 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia), il responsabile del procedimento adotta motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli effetti dannosi della stessa. Al fine di nuovo inizio dell'attività, dovrà essere presentata una nuova segnalazione certificata.
3. La segnalazione certificata deve essere sottoscritta dal segnalante a pena di nullità; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. Nel caso di procedimenti per i quali è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica di presentazione, la sottoscrizione deve essere costituita da firma digitale.

#### **Articolo 4**

##### Termine iniziale dei procedimenti

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad istanza di parte, ivi compresi altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, che può essere consegnata all'ufficio protocollo o all' ufficio competente per materia.
3. L'ufficio ricevente, se richiesto, rilascia ricevuta della documentazione presentata.
4. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande o le segnalazioni di inizio attività possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale o per via telematica con data di inizio del procedimento o di efficacia della SCIA decorrente dalla data di arrivo al Comune.
5. Nei casi in cui sia prevista una scadenza di termini, ove non diversamente stabilito, le domande si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prefissati.

#### **Articolo 5**

##### Termine finale dei procedimenti

1. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Ai fini di garantire un corretto ordine nell'organizzazione degli uffici e un congruo tempo istruttorio e di giudizio, le istanze di parte intese ad ottenere il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni o assensi di vario genere si intendono tacitamente denegate se pervenute non prima di dieci giorni dall'evento da autorizzare.

## **Articolo 6**

### Sospensione e interruzione dei termini

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.
2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
3. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato, mentre si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.
4. Causano altresì l'interruzione dei termini, i seguenti atti:
  - la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'articolo 10-*bis* della Legge;
  - la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della Legge, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della Legge medesima.
5. Causa la sospensione dei termini, l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire per una sola volta e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni.
6. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'Amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione acquisita agli atti.
7. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.
8. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

## **Articolo 7**

### Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere dell'organo o dell'Ufficio interessato.
3. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è trasmesso con mezzi telematici; il parere è, altresì, trasmesso possibilmente e preferibilmente con mezzi telematici in tutti gli altri casi.
4. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro

quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato.

5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

### **Articolo 8** Pareri facoltativi

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi/uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni/uffici richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato.
4. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

### **Articolo 9** Valutazioni tecniche

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di cui all'articolo 16 della Legge o nel diverso termine stabilito da normative speciali.
2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale provvede comunque all'adozione del provvedimento.
4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
6. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

## **Articolo 10**

### Documentazione

1. L'Amministrazione rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e mediante deposito presso i competenti Servizi i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.
2. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li allegi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

## **Articolo 11**

### Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento trasmette una comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale, a coloro che devono intervenire per legge ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa eventualmente derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) l'ufficio competente, ove si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso, e le generalità del funzionario responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
  - d) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;
  - e) il termine entro cui deve concludersi il procedimento, e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria esperibili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
  - f) la data di acquisizione dell'istanza nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento rende noti gli elementi di cui al comma precedente mediante idonee forme di pubblicità, stabilite di volta in volta.

## **Articolo 12**

### Diritti di partecipazione al procedimento

I destinatari del provvedimento, i controinteressati, i portatori di interessi pubblici, privati o diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno diritto:

- a) di conoscere lo stato del procedimento;
- b) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, fatte salve le norme in materia di accesso agli atti;
- c) di presentare memorie scritte o documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento.

## **Articolo 13**

### Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima di assumere un provvedimento di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

2. La comunicazione di cui al precedente comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato di dieci giorni.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle procedure di natura agevolativa nelle quali si realizza una concorrenza tra le domande.

#### **Articolo 14**

##### **Conferenza di Servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del Servizio competente per materia può indire una Conferenza di Servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i dirigenti/responsabili degli altri servizi comunali o gli organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni, competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi.
2. La Convocazione della Conferenza deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.
3. La Conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati da parte di altri enti pubblici.
4. Alla Conferenza si applicano, per quanto qui non previsto, le disposizioni della Legge.

#### **Articolo 15**

##### **Verifica delle autocertificazioni**

Ai fini della verifica delle autocertificazioni contenute in domande o SCIA, ogni Servizio registra le relative pratiche in un apposito elenco, in ordine cronologico di protocollo, provvedendo ad accertarne la veridicità a campione di almeno una certificazione al mese, salvo che, discrezionalmente, il responsabile del procedimento non ritenga di provvedervi comunque in determinati casi.

#### **Articolo 16**

##### **Entrata in vigore ed abrogazione di norme**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. E' abrogato il Regolamento comunale per il procedimento amministrativo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 24.1.2006.

-----