



**COMUNE DI RIESE PIO X**  
*Provincia di Treviso*

*Regolamento comunale per il procedimento amministrativo*

**Allegato alla deliberazione consiliare n. 70 del 16 Novembre 2010**

## Premessa

L'articolo 117, comma 6, della Costituzione riconosce ai Comuni *“potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite”*, e l'articolo 4, comma 4, della L. 131/2003 ha inteso definire l'ambito di competenza prevedendo che *“La disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni, delle Province e delle Città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma, e 118 della Costituzione”*.

-----

### 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

#### Procedure per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza

1. ***Per la procedura di controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività e delle comunicazioni e per l'istruttoria delle domande finalizzate al rilascio di un atto da parte dell'amministrazione si applicano le disposizioni del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300, laddove compatibili con la Legge, in quanto regolamento concernente la disciplina degli articoli 19 e 20 della stessa, nonché quelle previste specificatamente dalla Legge o da disposizioni normative ad essa correlate.***
2. ***Le segnalazioni certificate di inizio attività e le domande di autorizzazione/licenza/concessione devono essere redatte su appositi moduli resi disponibili presso il competente Ufficio comunale.***  
***Le stesse devono contenere – a pena di inammissibilità, oltre ad altre agli specifici requisiti previsti delle normative di settore di riferimento per la procedura da avviarsi – quanto segue:***
  - a) ***l'individuazione anagrafica e la regolare sottoscrizione del segnalante/richiedente e l'indicazione della tipologia di attività da svolgere;***
  - b) ***idonea dichiarazione attestante il possesso dei requisiti morali e professionali nei termini previsti dalla specifica normativa di riferimento per l'attività da svolgere resa sotto forma di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000;***

c) idonea dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività di cui trattasi resa sotto forma di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000.

*Nei casi di assenza di quanto sopra indicato, il responsabile del procedimento – entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata / domanda – ordina l'inammissibilità e l'inefficacia degli effetti, diffidando dal prosieguo dell'attività iniziata e precisando che ai fini dell'inizio dell'attività dovrà essere presentata una nuova segnalazione certificata / domanda.*

3. *La segnalazione certificata o l'istanza di autorizzazione deve essere sottoscritta dal segnalante/richiedente 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.*
4. *La segnalazione certificata o l'istanza di autorizzazione deve essere corredata, a pena di improcedibilità della stessa, della documentazione eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, o dai regolamenti comunali specifici che non sia già nella disponibilità del Comune o che questo non possa comunque autonomamente acquisire. Nei casi di irregolarità o incompletezza della documentazione presentata, il responsabile del procedimento entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata / domanda comunica l'improcedibilità della stessa, precisando che diverrà procedibile solo comunicando l'avvio del procedimento volto alla conformabilità della segnalazione presentata dalla data di completa integrazione della documentazione mancante. Detta conformazione alla normativa vigente dell'attività e dei suoi effetti dovrà avvenire entro un termine congruo fissato di volta in volta in relazione a ciascuna segnalazione ricevuta dal responsabile del procedimento, in ogni caso non inferiore a trenta giorni e prorogabile, su richiesta dell'interessato, per comprovati e documentati motivi. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa a conformazione dell'attività, decorre comunque un nuovo termine di 60 giorni per la possibilità di controllo della stessa da parte del responsabile del procedimento. Decorso il termine per la conformazione senza la regolare ottemperanza a quanto richiesto, il responsabile del procedimento provvederà ad emanare il provvedimento di cessazione dell'attività e di rimozione degli effetti dannosi eventualmente prodotti, con conseguente obbligo per l'interessato di presentare nuova regolare segnalazione certificata.*
5. *Sono fatti comunque salvi i poteri e le disposizioni in capo all'Amministrazione, di cui all'articolo 19 della L. 241/90, in ordine all'eventuale successiva adozione di propri motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività o di rimozione di eventuali effetti dannosi di essa, o all'assunzione di determinazioni in via di autotutela.*

### Articolo 3

#### Competenza e termini dei procedimenti

1. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, conseguenti ad un'istanza ovvero **attivi** d'ufficio, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. Il dirigente/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 60 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 **determinato con altra** 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 2 approva inoltre una tabella ricognitiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza comunale, indicandone i termini di conclusione e il relativo servizio di competenza, nonché una tabella ricognitiva delle **segnalazioni** di inizio attività che indichi il servizio di competenza e che determini eventualmente l'immediata efficacia per quelle sostitutive di autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e in relazione al quale non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale, come previsto dall'articolo 19 della Legge. Dette tabelle devono essere altresì pubblicate sul sito internet del Comune e depositate presso i competenti Servizi.
6. 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 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 ad altro ufficio comunale.
3. Ogni ufficio comunale, 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 **considerare la somma del** tempo trascorso prima della sospensione **e di** 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 **di uno specifico procedimento** 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 rilasciati 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 allegghi 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 contattarli;**
  - d) il **nominativo del funzionario** competente all'adozione del provvedimento finale;
  - e) il termine entro **il quale** 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 ed il relativo numero di protocollo**, o altra data certa, 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 **procede – motivando adeguatamente - a** rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante **idonee** forme di pubblicità, **valutate** 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, **cui** possa derivare un pregiudizio **dall'adozione del** provvedimento, **possono:**
- a) conoscere lo stato del procedimento;
  - b) prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, **fatte salve le** norme in materia di accesso agli atti;
  - c) presentare memorie scritte, **relazioni illustrative e note specifiche**, 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 **inizieranno** 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 dirigente/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 almeno una ogni **cinque pratiche**, salvo che il responsabile del procedimento non ritenga di provvedervi comunque **discrezionalmente** in determinati casi.

#### Articolo 16

##### **Rinvio alla normativa vigente**

**Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme speciali vigenti in materia.**

Articolo 17

**Entrata in vigore ed abrogazione di norme**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione. ***Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto comunale, al fine di garantire la generale conoscenza e/o conoscibilità.***
2. ***Cessano di avere applicazione tutte le precedenti disposizioni comunali in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi, e, specificatamente, quelle contenute nel Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 21 giugno 2010.-.***

-----