



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "N. Celeggin", is written over the printed name of the General Secretary.



COMUNE DI MASSANZAGO

(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 16.12.2010.

Indice

Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 – Responsabile del procedimento	pag. 3
Art. 3 – Termini del procedimenti amministrativi	pag. 3
Art. 4 – Avvio del procedimento	pag. 4
Art. 5 – Sospensione dei termini del procedimento	pag. 4
Art. 6 – Interruzione dei termini del procedimento	pag. 5
Art. 7 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.	pag. 5
Art. 8 - Pareri e valutazioni tecniche.	pag. 6
Art. 9 – Termine finale e conclusione del procedimento.	pag. 6
Art. 10 – Disposizioni finali e transitorie.	pag. 7

Art. 1 – oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Massanzago.
2. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano esecuzione le vigenti disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo, in particolare la legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 – Responsabile del procedimento

1. La Responsabilità del procedimento amministrativo spetta a ciascun Responsabile di Servizio.
2. Il Responsabile del Servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente del medesimo Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo al Settore competente all'emanazione del provvedimento finale secondo quanto prevedono leggi o regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del Responsabile del Procedimento spetta al Segretario Generale.
4. Il Responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dagli artt. 6, 7,8 e 10 bis della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Egli esprime il parere in merito alla regolarità dell'istruttoria e predispone l'atto da sottoporre a firma del Responsabile del Servizio, in tempo utile per la conclusione del procedimento entro i termini previsti.

Art. 3 – Termini del procedimenti amministrativi

1. I termini iniziali dei procedimenti del Comune, ove non siano direttamente previsti per legge, decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se trattasi di procedimenti ad iniziativa di parte, secondo quanto indicato nel successivo art. 4.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti del Comune è fissato in giorni 30, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalla tabella di cui al successivo comma.
3. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, procederà ad approvare – su istruttoria e indicazione dei singoli Responsabili di Settore, ciascuno per quanto di competenza e con il coordinamento del Segretario Generale – un'apposita tabella che indichi i termini, non superiori a 90 giorni, entro i quali devono concludersi i procedimenti del Comune che, per

ragioni oggettive, non possono concludersi nel termine di 30 giorni, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini più lunghi – e in ogni caso non superiori a 180 giorni – tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. La tabella è aggiornata, quando ve ne sia la necessità con riferimento sia all'evoluzione normativa sia al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti, con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e/o dei Responsabili di Servizio del Comune.

4. Qualora disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'istituto del silenzio-assenso o del silenzio-rigetto, i tempi per la formulazione del silenzio significativo sono quelli da considerare per il rispetto dei termini di cui ai commi precedenti.
5. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nelle comunicazioni tra Amministrazioni e tra il Comune e i privati.

Art. 4 – Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Per i procedimenti di iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza attestata da:
 - a) dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta dell'istanza;
 - b) dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo all'Ufficio Protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta o consegnata direttamente al medesimo ufficio;
 - c) da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo dei mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
3. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.
4. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dal primo atto di impulso posto in essere dal competente organo del Comune ovvero dalla data di ricevimento dell'atto di impulso emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento. Fuori dai casi precedenti l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Per le domande contenute in bandi indetti dall'Amministrazione il termine decorre dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art. 5 – Sospensione dei termini del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo per l'acquisizione di informazioni o di 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. Sono fatti salvi i casi in cui debbano essere acquisiti pareri e valutazioni tecniche.

2. Il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre 30 giorni, decorsi i quali il procedimento deve essere concluso.
4. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
5. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari alla definizione del procedimento amministrativo.

Art. 6 – Interruzione dei termini del procedimento

1. Il procedimento può essere interrotto nei soli casi previsti dalla legge o da regolamento.
2. In particolare si verifica interruzione dei termini del procedimento nei casi di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui al successivo art. 7 e nel caso in cui l'organo deputato ad esprimere un parere abbia manifestato esigenze istruttorie.
3. L'interruzione del procedimento comporta:
 - il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.
4. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari alla definizione del procedimento amministrativo.

Art. 7 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda (cd. Preavviso di diniego).
2. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 **interrompe** i termini di conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Resta salvo quanto stabilito dall'ultimo periodo dell'art. 10 bis, comma 1, della legge n. 241/1990.

Art. 8 - Pareri e valutazioni tecniche.

1. Gli organi consultivi dell'Amministrazione sono tenuti a dare i propri pareri entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
2. Nell'ipotesi in cui sia decorso il termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio, ovvero senza che l'organo preposto al rilascio abbia rappresentato esigenze istruttorie tali da giustificare l'interruzione del termine, è facoltà dell'Amministrazione precedente valutare se procedere o meno indipendentemente dall'acquisizione del parere richiesto.
3. Nell'ipotesi in cui siano richiesti pareri facoltativi, deve essere data immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso; termine che comunque non può essere superiore a 20 giorni dal ricevimento della richiesta. Laddove il termine assegnato per rendere il parere facoltativo sia decorso inutilmente, ovvero, senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Amministrazione precedente deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
4. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
5. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere **interrotto** per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro 15 dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
6. La richiesta di pareri e valutazioni tecniche avviene, di regola, via fax o mediante mezzi telematici.

Art. 9 – Termine finale e conclusione del procedimento.

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - Per i procedimenti in cui vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso o, in caso di provvedimenti recettivi, dalla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza nelle forme ammesse dalla legge.
Se il provvedimento finale è un provvedimento di competenza del Sindaco, della giunta comunale o del consiglio comunale, il termine finale si riferisce alla data in cui il responsabile del procedimento trasmette la sua proposta di provvedimento agli organi politici.
E' ammessa la comunicazione mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio qualora i destinatari o gli interessati siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.
 - Per i procedimenti per i quali leggi o regolamenti prevedono che la domanda dell'interessato si intende accolta o respinta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione dell'istanza stessa, il termine previsto per la formazione del

silenzio-assenso o del silenzio-rifiuto costituisce anche il termine entro il quale l'Amministrazione deve concludere il procedimento.

2. Nell'avvio della comunicazione dell'avvio del procedimento l'Amministrazione rende noto il termine di conclusione del procedimento stesso e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza del Comune.
3. Nel caso in cui alcune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni il responsabile del procedimento si attiva per garantire l'osservanza del termine di conclusione stabilito. Qualora l'inattività o il ritardo di altre Amministrazioni determinino l'impossibilità di rispettare detto termine, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati – nelle stesse forme utilizzate per la comunicazione di avvio del procedimento – nonché all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale e all'Amministrazione inadempiente.
4. L'amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale nella quale dovranno essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 10 – Disposizioni finali e transitorie.

1. Le disposizioni del presente provvedimento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
2. Si intendono altresì sostituite e/o abrogate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con la presente disciplina e con norme di legge o di regolamento nazionali anche sopravvenute.
3. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, di sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada, ambientale nonché per tutte le altre materie disciplinate da normativa speciale si applicano le specifiche norme nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
4. Il presente regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di 15 giorni da effettuare successivamente all'esecutività delle relative deliberazioni di approvazione.