



Comune di Mestrino



Provincia di Padova

COMUNE DI MESTRINO

Regolamento comunale per il procedimento amministrativo

Approvato con delibera di C.C. n. 52 del 28.11.2013

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.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende.

- a) per “**procedimento amministrativo**”, la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per “**istruttoria**”, la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per “**provvedimento finale**” l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- d) per “**conferenza di servizi**”, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- e) per “**segnalazione certificata di inizio attività**” (SCIA), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione dell'avvio di una specifica attività privata per l'esercizio dell'attività imprenditoriale commerciale o artigianale, attraverso dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati e qualità personali e dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati per l'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e per i quali non sia previsto alcun limite o contingente complessivo;
- f) per “**interruzione dei termini**” l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- g) per “**sospensione dei termini**”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- h) per “**responsabile del procedimento**” il responsabile di ciascuna area cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Articolo 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi ed i settori di competenza sono indicati a cura dei Responsabili di Area, in apposite schede denominate “SCHEDE DI SETTORE”, che verranno approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito del Comune entro e non oltre 60 gg. dall'approvazione del presente Regolamento. La Giunta Comunale inoltre provvederà ad approvare 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.

La Giunta provvederà all'aggiornamento sistematico delle suddette schede di settore, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.

2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di cui alle schede di settore di propria competenza, secondo i tempi ivi stabiliti, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa.

3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Mestrino incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica certificata istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'indice delle pubbliche amministrazioni.

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 protocollazione della domanda.

3. Per le domande a seguito dei bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

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. La presentazione delle pratiche SUAP, sia quelle automatizzate (SCIA) sia quelle con procedimento ordinario (soggette al rilascio di autorizzazione), dovrà avvenire esclusivamente per via telematica.

Art. 5

Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. Salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o da regolamento particolare, il termine è fissato nelle "schede di settore".

3. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento.

4. 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.

5. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

6. Fatte salve disposizioni di specifici regolamenti di settore, 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, fatta salva la possibilità di esame comunque di tutte le istanze da parte degli uffici, salvaguardando la parità di trattamento.

7) Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Art. 6

Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

1. In caso di inerzia nel procedimento amministrativo il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi al Segretario Comunale affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente.

2. Entro il 30 gennaio di ogni anno il soggetto di cui sopra deve comunicare alla Giunta Comunale i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.

3. In caso di inosservanza dolosa e colposa del termine di conclusione del procedimento il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto (Art. 2bis L. 241/1990).

Articolo 7

Competenza dei procedimenti

1. Il Responsabile di Area è di norma il Responsabile del procedimento e può assegnare tale ruolo, con atto scritto sempre revocabile, ad altro dipendente che opera nell'ambito della stessa Area.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti aree, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

3. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con il responsabile del procedimento. Ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Articolo 8

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 periodo 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, fatti salvi casi particolari in cui l'impossibilità di regolarizzazione sia dovuta ad inerzia di enti terzi che devono rilasciare la documentazione necessaria per la regolarizzazione, inerzia debitamente provata dal richiedente.
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.

Art. 9

Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni Pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990 e delle ipotesi in cui la durata massima è determinata da norme di legge o di regolamento di settore, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni Pubbliche, hanno la durata complessiva risultante dalle schede di settore.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, accertamenti, determinazioni, od altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune.
3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari per legge, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dal mancato invio di atti, accertamenti, determinazioni, pareri, valutazioni tecniche od altra documentazione, salvo il caso di omessa richiesta dei medesimi.

Art. 10

Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra area dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile preposto alla unità interessata, il quale, sempre che non siano previsti termini specifici, provvede entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica, salvo i casi di esigenza di rispetto di termini più brevi connessi all'urgenza del provvedimento da adottare, per il quale il parere è richiesto. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

Articolo 11

Documentazione

1. L'Amministrazione rende disponibili, nella sezione "Amministrazione trasparente" del 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 all'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 alleggi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

Art. 12

Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. L'interruzione del procedimento comporta:

- il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel limite stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti, salvo che la mancata presentazione dipenda da ritardi di enti terzi ai quali l'interessato deve rivolgersi, opportunamente documentata.

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 responsabile del Servizio competente per materia può indire una Conferenza di Servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i responsabili di area 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.

Art. 15

Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti della Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 16

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazione e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predisponde il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.
6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 17

Controlli

1. Il responsabile del procedimento predisponde misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Art. 18

Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di gestione informatica dei documenti nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.
2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, messaggistica telefonica, ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

Art. 19

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Articolo 20

Rinvio alla normativa vigente

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

Articolo 21

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. 61 del 17.11.1997.