

**COMUNE DI VALDOBBIADENE**  
**Provincia di Treviso**

---

COPIA

**N° 23**  
**del 09-07-2010**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL**  
**CONSIGLIO COMUNALE**

---

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

---

L'anno duemiladieci, addì nove del mese di luglio, alle ore 20:00, in Valdobbiadene, nella sala consiliare del "Palazzo Celestino Piva", convocato con avvisi scritti recapitati nei tempi e nelle forme previste dal regolamento, avendone dato avviso scritto al pubblico a mezzo manifesto, si è riunito in seduta pubblica di 1° convocazione il Consiglio comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Zambon Bernardino	P	Tormena Emiliano	A
Davi' Pietro Giorgio	P	Geronazzo Ivan	P
Benotto Luigino	P	Ruggeri Alberto	P
Zucchetto Antonio	P	Crivellotto Luciana	A
Zadra Arrigo	P	Piccolo Mario	P
Catto Walter	P	Prodocimo Marco	A
Zago Rita	P	Miotto Attilio	P
Tramet Matteo	P	Miotto Monica	A
Bortolomiol Flavio	P	Corrado Paola	P
Adami Simone	P	Mion Francesca	P
Callegaro Fabio	A		

Presenti

n. 16

Assenti

N. 5

e il seguente assessore non consigliere:

Anselmi Giuseppe	P
------------------	---

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COM.LE, dott. Gianluigi Serafini.

Assume la presidenza il SINDACO, ing. Bernardino Zambon.

**IL PRESIDENTE**

Riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'ordine del giorno e nomina scrutatori i consiglieri:

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### PREMESSO:

- che con deliberazione del Consiglio comunale n. 117 del 19 dicembre 1997 è stato approvato il “Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso alle agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi” e sono stati dettati i criteri generali di indirizzo alla Giunta per l’individuazione dei procedimenti, l’assegnazione alle unità organizzative e la fissazione dei termini finali;
- che con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 13 maggio 1998 è stato approvato l’elenco con i procedimenti amministrativi di competenza comunale, la relativa assegnazione alle unità organizzative ed operative e la fissazione dei termini finali;

### VISTI:

- gli articoli 7, 8, 9 e 10 della legge 18 giugno 2009, n. 69, “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”, che hanno apportato alcune modifiche significative alla disciplina dei procedimenti amministrativi contenuta nella legge 241/1990;
- la legge 8 agosto 1990, n. 241, “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi*”, come modificata, da ultimo dalla citata legge 69/2009;

### VISTI, in particolare:

- i commi 3 e 4 dell’art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni e l’art. 7, comma 3, della legge 69/2009, in base ai quali, entro un anno dall’entrata in vigore della stessa legge 69/2009 le amministrazioni pubbliche, le regioni e gli enti locali stabiliscono, con atto regolamentare, i termini dei procedimenti di propria competenza, nei limiti stabiliti dalle citate disposizioni; dalla medesima data cessano di avere effetto i termini già individuati con atti regolamentari adottati prima dell’entrata in vigore della legge;
- il comma 2 del medesimo articolo 2, in base al quale, quando il termine del procedimento non sia stabilito dalla legge o con atto regolamentare, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni;

### RILEVATO:

- che la riforma introdotta dalla legge 69/2009 alla disciplina sul procedimento amministrativo ha inteso sia ottenere una riduzione dei tempi dei procedimenti sia recuperare la certezza giuridica del relativo termine di conclusione, attribuendo loro un valore sostanzialmente inderogabile, nell’obiettivo di una maggior responsabilizzazione dei dirigenti o dei responsabili dei servizi;
- che, infatti, qualora l’amministrazione non provveda a censire i propri procedimenti, individuandone la relativa durata, e non soccorrano disposizioni di leggi speciali nelle quali sia prestabilito il termine di conclusione, la legge 241/1990 novellata dalla legge 69/2009 stabilisce un termine di 30 giorni, a fronte del termine generale di 90 giorni previsto prima della riforma del 2009;
- che detto termine può essere definito sanzionatorio, essendo previsto, da un lato, che il mancato rispetto si ripercuota sulla retribuzione di risultato dei responsabili dei servizi, dall’altro che il cittadino possa promuovere ricorso al tribunale amministrativo regionale per il risarcimento del danno ingiusto cagionato dall’inosservanza dolosa o colposa del termine del procedimento;

### CONSIDERATO:

- che le modifiche alla disciplina del procedimento apportate dalla legge 69/2009 hanno

- quindi un notevole impatto sull'attività amministrativa;
- che si rende necessario operare un censimento dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascun servizio dell'ente, rideterminandone la durata, il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento finale;
  - che si rende altresì opportuno mettere mano al regolamento sul procedimento amministrativo al fine di renderlo conforme alle nuove disposizioni, definendo nel contempo regole e prassi amministrative che consentano, da un lato, di avere certezza sui termini di decorrenza e di conclusione dei procedimenti, dall'altro di operare con la ragionevole garanzia che detti termini vengano rispettati da tutti gli soggetti coinvolti nel procedimento;

RITENUTO, nel contempo, che la puntuale individuazione dei procedimenti amministrativi dell'ente e della relativa tempistica, con la contestuale identificazione dei responsabili dei singoli procedimenti, possa seguire un autonomo percorso da svolgersi a cura degli uffici comunali con la supervisione della Giunta comunale, alla quale sia altresì demandata l'approvazione dell'elenco risultante e la relativa revisione annuale, ciò al fine di conseguire la necessaria flessibilità che l'adempimento richiede;

DATO ATTO:

- che il precedente testo regolamentare approvato con deliberazione consiliare n. 117/2007 risulta ormai superato dalle riforme apportate nel tempo dal legislatore non solo con riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, ma anche per la parte relativa all'accesso ai documenti amministrativi;
- che, d'altro canto, il procedimento di accesso ai documenti amministrativi è dettagliatamente disciplinato dal DPR 12 aprile 2006, n. 184, dal quale gli enti non possono discostarsi nella redazione della propria disciplina regolamentare in materia;
- che si è ritenuto quindi, in questa fase, limitare la regolamentazione alla disciplina dei regolamenti amministrativi, rinviando ad un successivo atto regolamentare la disciplina organizzativa del procedimento di accesso ai documenti e alle informazioni in possesso il Comune;

VISTO lo schema di “Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi” predisposto dagli uffici comunali;

VISTI inoltre:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale;

DATO ATTO che lo schema di regolamento è stato esaminato dalla I commissione consiliare permanente nell'incontro del 2 luglio 2010, la quale ha espresso parere favorevole;

VISTO il seguente parere espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

- parere *favorevole* in ordine alla regolarità tecnica: il  
Responsabile del servizio dr. Valerio De Rosso \_\_\_\_\_

UDITA la relazione introduttiva del Sindaco - Presidente, che cede poi la parola al segretario comunale, Gianluigi Serafini, affinché illustri il regolamento, avendone seguito la redazione.

Serafini Gianluigi: spiega che le disposizioni emanate nel 2009, con la previsione della responsabilità a carico dell'amministrazione inadempiente, e del relativo responsabile del servizio, rappresentano il completamento della grande riforma introdotta negli anni '90 con la legge sull'ordinamento degli enti locali e la legge di disciplina del procedimento e dell'accesso ai documenti amministrativi, le quali, per la prima volta, hanno riconosciuto alcuni diritti al cittadino che si rapporta con la pubblica amministrazione. Quindi illustra sommariamente lo schema di regolamento.

Sindaco: per precisare che il regolamento riserva alla Giunta l'approvazione dell'elenco dei procedimenti.

Aperta la discussione, si registrano i seguenti interventi:

Mion Francesca: ritiene che si tratti di un regolamento importante per la struttura organizzativa del Comune, anche perché segna un momento di passaggio, di maggiore responsabilizzazione e, probabilmente, anche di revisione dell'organizzazione comunale. Spiace che l'allegato con l'elenco dei procedimenti non sia ancora disponibile, perché in questo modo, nel momento in cui va ad approvare il regolamento, i consiglieri non hanno modo di sapere come vengono configurati i procedimenti e quanto il regolamento stesso potrà incidere sull'attività degli uffici. Pur ritenendo che il testo del regolamento sia stato ben redatto, mancando l'allegato non vi è la possibilità di valutarne pienamente la portata.

Corrado Paola: condivide quanto espresso dal consigliere Mion e ritiene che, mancando l'elenco dei procedimenti, di fatto il Consiglio non può verificare le scelte fatte dall'amministrazione. Chiede quindi l'approvazione del regolamento venga rinviata al prossimo Consiglio, quando sia disponibile anche l'allegato. Infatti, pur considerando ottimo il regolamento, mancando tale fondamentale elemento di scelta, il consigliere non è in grado né di approvarlo né di disconoscerlo.

Piccolo Mario: ribadisce la richiesta espressa dal consigliere Prosdocimo nella riunione della commissione consiliare del 2 luglio, che nei documenti inviati ai cittadini sia indicato chiaramente il termine del procedimento e gli altri elementi che essi hanno diritto di conoscere. Condivide l'opinione espressa dal consigliere Corrado, circa la difficoltà di valutare pienamente la portata del regolamento, e dichiara pertanto l'astensione del gruppo consiliare "Lega Nord - Forza Valdo".

Miotto Attilio: si associa richiesta di rinviare l'argomento proposta dal consigliere Corrado, ritenendolo incompleto a causa della mancanza dell'allegato, e ribadisce la richiesta già espressa in altre occasioni, di informare anche gli altri consiglieri della convocazione delle commissioni consiliari, specie quando si discutono argomenti di una certa importanza; infatti non sempre è possibile controllare costantemente gli avvisi che vengono pubblicati nel sito web comunale. Venendone informati, i consiglieri avrebbero invece l'opportunità di partecipare contribuendo alla redazione di tali atti. Dichiaro che, poiché ha ricevuto il testo solo qualche giorno prima, egli si è perciò rifiutato di leggerlo, e afferma che l'iter formativo di tali atti dovrebbe essere riformato e corretto.

Zambon Bernardino: ritiene che il regolamento sia compiuto e possa essere approvato dal Consiglio. Esso infatti rinvia alla Giunta l'approvazione dell'elenco dei procedimenti in quanto si tratta di materia di organizzazione, che per legge è di competenza dell'organo esecutivo, ed anche perché si tratta di un elenco che può essere aggiornato in base al mutare delle situazioni. Conseguentemente, ritiene di porre l'argomento in votazione.

Il Sindaco - Presidente pone quindi ai voti la proposta di deliberazione, che dà il seguente esito:

Presenti	16
Votanti	14
Voti favorevoli	13
Voti contrari	1 (Miotto Attilio)
Astenuti	2 (Piccolo Mario, Corrado Paola)

VISTO l'esito della votazione palese,

### **DELIBERA**

1. di approvare il nuovo regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, composto di 18 articoli, nel testo allegato sub A) al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, ai sensi dell'art. 80, comma 3, del vigente statuto comunale, il regolamento sub 1. entra in vigore ad intervenuta esecutività della presente deliberazione;
3. di dare atto che viene demandata alla Giunta comunale l'approvazione dell'elenco dei procedimenti di competenza del Comune e delle denunce di inizio attività, con l'indicazione del relativo responsabile del procedimento e del termine di conclusione, e il successivo aggiornamento annuale, secondo quanto previsto all'art. 5 del regolamento stesso;
4. di dare atto che gli elenchi sub 3 saranno allegati al regolamento a farne parte integrante e sostanziale;
5. di dare atto che copia del presente regolamento, corredata degli allegati, sarà pubblicata nella sezione del portale web del Comune dedicata ai regolamenti e depositata presso il servizio segreteria, a disposizione del pubblico;
6. di infine atto che:
  - dall'entrata in vigore del regolamento di cui trattasi, è abrogato il "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 117 del 19 dicembre 1997;
  - sino all'approvazione del nuovo atto regolamentare comunale per la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni si farà riferimento alla legislativa e regolamentare in materia, con particolare riferimento al D.P.R. n. 184/2006.

-----  
*Segr. IB/ib*  
*Progr. Halley/gest.delibere/Consiglio/ proposta n. 24*  
*Segr. IB/ib*  
*Terastation/segreteria/ 2010/1111d023.doc*  
*Progr. Halley/gest.delibere/Consiglio/delibera n. 23*



**Comune di Valdobbiadene**  
**(Provincia di Treviso)**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA**  
**DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

## SOMMARIO

<u>Titolo I Disposizioni generali</u> .....	8
<u>Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)</u> .....	8
<u>Art. 2 (Definizioni)</u> .....	8
<u>Titolo II Procedimenti amministrativi e termini di conclusione</u> .....	10
<u>Art. 3 (Competenza e termini dei procedimenti amministrativi)</u> .....	10
<u>Art. 4 (Termine finale)</u> .....	10
<u>Art. 5 (Censimento dei procedimenti)</u> .....	11
<u>Art. 6 (Decorrenza dei termini)</u> .....	12
<u>Art. 7 (Procedimento a istanza di parte)</u> .....	13
<u>Art. 8 (Sospensione e interruzione dei termini)</u> .....	14
<u>Art. 9 (Misure organizzative)</u> .....	15
<u>Titolo III Responsabile del procedimento</u> .....	16
<u>Art. 10 (Funzioni del responsabile del procedimento)</u> .....	16
<u>Art. 11 (Individuazione del responsabile del procedimento)</u> .....	16
<u>Titolo IV Istituti di partecipazione</u> .....	17
<u>Art. 12 (Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione)</u> .....	17
<u>Art. 13 (Comunicazione di avvio del procedimento)</u> .....	17
<u>Art. 14 (Intervento di altri soggetti)</u> .....	18
<u>Titolo VI Disposizioni sugli atti amministrativi</u> .....	19
<u>Art. 15 (Provvedimento finale e silenzio assenso)</u> .....	19
<u>Titolo VII Disposizioni finali</u> .....	19
<u>Art. 16 (Rinvio a norme)</u> .....	20
<u>Art. 17 (Abrogazione di norme)</u> .....	20
<u>Art. 18 (Entrata in vigore e pubblicità)</u> .....	20

# **Titolo I**

## **Disposizioni generali**

### *Articolo 1*

#### *(Oggetto e ambito di applicazione)*

1. Il presente regolamento comunale disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Valdobbiadene, come articolato nelle proprie strutture organizzative, in ottemperanza ai principi fissati dalla Costituzione, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (di seguito legge 241/1990), dalle disposizioni sull'ordinamento degli enti locali e dallo statuto comunale.
2. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le materie, e i connessi procedimenti, disciplinate dal codice civile e i procedimenti per i quali il provvedimento finale è di competenza degli organi politici.

### *Articolo 2*

#### *(Definizioni)*

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a. per "Acquisizione diretta", la consultazione diretta degli archivi dell'amministrazione certificante effettuata con modalità telematiche;
  - b. per "Acquisizione d'ufficio", l'acquisizione di certificazioni o altri documenti mediante richiesta all'amministrazione certificante effettuata nelle forme previste dalla normativa vigente e l'invio, da parte di quest'ultima, a mezzo fax, posta elettronica o del servizio postale;
  - c. per "Comune", il Comune di Valdobbiadene;
  - d. per "Conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'amministrazione responsabile del procedimento acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
  - e. per "Dichiarazione di inizio di attività" (DIA), il procedimento amministrativo previsto dall'art. 19 della legge 241/1990, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale; presentata la DIA, il soggetto può iniziare l'attività immediatamente o dopo il diverso termine stabilito dalla legge per quel tipo di attività;
  - f. per "Interessato", il soggetto o i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, generalmente coincidente con il richiedente;
  - g. per "Interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini, nei casi previsti da leggi e regolamenti. Quando si verifichi una situazione che determina l'interruzione del termine, cessata la causa di interruzione il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, e non viene computato il tempo già trascorso.
  - h. per "Istanza" qualunque atto (richiesta, domanda, petizione, dichiarazione o simili) che perviene al Comune, inteso ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo;
  - i. per "Istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - j. per "Procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi, finalizzati all'emanazione di un provvedimento o di un atto di altra natura rientrante nelle competenze della pubblica amministrazione, quali autorizzazioni, pareri,

- valutazioni, attestazioni, certificazioni, ecc.;
- k. per “Procedimento ad istanza di parte”, quei procedimenti che prendono avvio a seguito di una domanda, richiesta, dichiarazione o altro presentata da un soggetto estraneo all’ente;
  - l. per “Procedimento d’ufficio” quei procedimenti che prendono avvio per iniziativa di organi o strutture organizzative interni all’ente;
  - m. per "Provvedimento finale", l'atto finale e conclusivo del procedimento amministrativo, nel quale l’Amministrazione esprime la propria decisione;
  - n. per “Provvedimento recettizio”, il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati che acquista efficacia, cioè produce effetti nei confronti di ciascun destinatario, con la relativa comunicazione, anche nelle forme della notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice civile;
  - o. per “Responsabile del provvedimento”, il funzionario competente all’adozione del provvedimento finale, generalmente coincidente con il responsabile dell’unità organizzativa;
  - p. per "Responsabile del procedimento", il dipendente incaricato di curare l’istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
  - q. per “Richiedente”, colui che ha sottoscritto e presentato l’istanza;
  - r. per "Silenzio assenso", una modalità di conclusione del procedimento amministrativo prevista dalla legge, in virtù della quale, in assenza di un provvedimento espresso di non accoglimento della domanda, la richiesta si intende implicitamente accolta quando sia decorso il periodo predeterminato dalla legge;
  - s. per "Silenzio rifiuto", una modalità di conclusione del procedimento amministrativo prevista dalla legge, in virtù della quale, in assenza di un provvedimento espresso di accoglimento della domanda, la richiesta si intende implicitamente respinta quando sia decorso il periodo predeterminato dalla legge;
  - t. per "Sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini, nei casi previsti da leggi e da regolamenti. Quando si verifica una ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e, cessata tale causa, il tempo trascorso dopo la fine della stessa viene sommato con quello decorso prima della sospensione;
  - u. per “Strutture organizzative” le unità elementari o complesse nelle quali è articolata la struttura burocratica del Comune; in base al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, è imperniata su due livelli: le unità organizzative e le unità operative;
  - v. per “Unità operative” le unità elementari nelle quali si articola ciascuna unità organizzativa per l’assolvimento di servizi o attività omogenee, che svolgono attività di iniziativa e istruttoria nell’ambito delle funzioni e dei servizi assegnati;
  - w. per “Unità organizzative” le articolazioni di maggiore dimensione dell’ente, comprendenti una o più unità operative;
  - x. per “Valutazioni tecniche” i pareri resi dagli organi della pubblica amministrazioni o dagli enti pubblici a ciò deputati, per il cui rilascio è necessaria una preventiva attività di verifica della sussistenza di requisiti di legittimità o di natura tecnica, sanitaria, ecc.

## **Titolo II**

### **Procedimenti amministrativi e termini di conclusione**

#### *Articolo 3*

##### *(Competenza e termini dei procedimenti amministrativi)*

1. Ciascuna unità organizzativa del Comune è responsabile dei procedimenti riferiti alle materie di rispettiva competenza. Il responsabile dell'unità organizzativa può mantenere in capo a sé stesso la responsabilità del singolo provvedimento oppure attribuirlo ad altro dipendente di categoria non inferiore alla C assegnato all'unità operativa competente per materia tra quelle in cui è suddivisa l'unità organizzativa.
2. Tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con un provvedimento espresso e adeguatamente motivato. Fanno eccezione i procedimenti avviati a seguito di dichiarazione di inizio attività (cd. DIA) e i casi di silenzio assenso stabiliti da norme di legge. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge 241/1990 la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Il termine di conclusione dei singoli procedimenti di competenza dell'ente è indicato in apposito elenco approvato dalla Giunta comunale unitamente all'elenco delle denunce di inizio attività - DIA, e aggiornato con cadenza almeno annuale, secondo quanto previsto al successivo articolo 5. Detti elenchi costituiscono **Allegato** al presente regolamento.
4. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti di cui al comma 3, e per i procedimenti non inclusi nello stesso, vale il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, il termine stabilito dalla legge 241/1990, fatto salvo quanto previsto al comma 5.
5. I termini stabiliti dal presente regolamento ai sensi della legge 241/1990 non si applicano ai procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici, per i quali valgono le disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", né ai procedimenti disciplinati dalle disposizioni di legge e di regolamento in materia ambientale, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 4, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

#### *Articolo 4*

##### *(Termine finale)*

1. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo. Nel caso di provvedimenti recettizi, il termine si riferisce alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato da parte del Comune.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie di competenza di altre strutture organizzative comunali, necessarie al completamento dell'istruttoria, ivi compreso il rilascio di certificazioni, pareri o valutazioni tecniche.
3. Le fasi endo - procedurali di competenza di strutture organizzative del Comune diverse da quella responsabile del procedimento devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della pratica o della richiesta, salvo quanto previsto al comma 4.
4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano termini inferiori ai 60 giorni per la conclusione del procedimento, le fasi endo - procedurali di cui al comma 3 devono concludersi entro un termine non superiore alla metà del termine finale previsto dalla norma. Il responsabile del procedimento comunica detto termine alla struttura organizzativa nella richiesta ad adempiere alla fase procedimentale di relativa competenza.

5. Sono fatti salvi i casi di interruzione o di sospensione del procedimento nei casi previsti dalle disposizioni di legge e del presente regolamento.
6. Quando altre pubbliche amministrazioni richiedano informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità in possesso del Comune, l'unità organizzativa che detiene tali informazioni deve rispondere entro 30 giorni dalla richiesta. E' fatto salvo il maggior termine previsto dall'art. 17 della legge 241/1990 per il rilascio delle valutazioni tecniche.
7. Nei casi in cui, per poter evadere la richiesta di cui al comma 6, il responsabile del procedimento debba acquisire ulteriori informazioni presso altra struttura organizzativa del Comune, questa è tenuta a rilasciarle nel termine di 15 giorni, salvo che per i procedimenti finalizzati al rilascio di valutazioni tecniche, per i quali il predetto termine è di 30 giorni.
8. Se le informazioni richieste non sono detenute dal Comune, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'amministrazione richiedente entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### *Articolo 5* *(Censimento dei procedimenti)*

1. Entro 30 giorni dall'adozione del presente regolamento, i responsabili delle unità organizzative effettuano una ricognizione dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e, sentiti i propri collaboratori e gli altri uffici che intervengono, a vario titolo, nel procedimento, individuano, per ciascun procedimento:
  - la normativa che lo disciplina;
  - l'unità operativa competente per materia;
  - il soggetto cui è attribuita la responsabilità del procedimento;
  - gli elementi caratterizzanti il procedimento, in base alle disposizioni di legge (iniziativa del procedimento, casi di silenzio-assenso o silenzio-rifiuto, termini predeterminati da disposizioni di legge, necessità di acquisire certificazioni, pareri, valutazioni tecniche, ecc.);
  - le fasi di sviluppo del procedimento e il termine finale, espresso quale risultante dei tempi richiesti per l'espletamento delle singole attività istruttorie o di altra natura, in base alla relativa complessità e alla situazione organizzativa;
  - il tipo e la natura del provvedimento finale;
  - il termine entro cui può essere proposto ricorso contro il provvedimento e l'autorità competente a giudicare.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità e articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti, nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 4.
3. Qualora non sia possibile concludere il procedimento nel termine di cui all'art. 2, comma 3, della legge 241/1990<sup>1</sup>, il responsabile dell'unità organizzativa dovrà motivare il maggiore termine richiesto sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. Il termine non potrà comunque essere superiore a quello stabilito all'art. 2, comma 4, della legge 241/1990<sup>2</sup>, salvo che per i procedimenti connessi con l'acquisto della cittadinanza italiana e quelli riguardanti l'immigrazione.
4. Sulla base della ricognizione effettuata ai sensi dei precedenti commi, ciascun responsabile redige un elenco riepilogativo dei procedimenti di competenza dell'unità organizzativa il cui termine finale risulti superiore a quello indicato all'art. 2, comma 2, della legge 241/1990<sup>3</sup>, contenente le seguenti informazioni:

---

<sup>1</sup> 90 gg. alla data di approvazione del presente regolamento

<sup>2</sup> 180 gg. alla data di approvazione del presente regolamento

<sup>3</sup> 30 gg. alla data di approvazione del presente regolamento

- oggetto del procedimento;
- unità organizzativa responsabile;
- unità operativa competente per l'istruttoria;
- nominativo del soggetto responsabile del procedimento;
- termine finale, espresso in giorni;
- provvedimento finale o altra modalità di conclusione del procedimento prevista dalla legge (es. silenzio-assenso);
- nominativo del responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- eventuali altre informazioni significative per gli utenti (es. normativa di riferimento, termine/autorità cui ricorrere, ecc.).

5. Le schede ricognitive dei procedimenti, sottoscritte dal responsabile dell'unità organizzativa, sono trasmesse al responsabile dell'unità organizzativa "Affari generali" unitamente all'elenco di cui al comma 4, che predispone una tabella riepilogativa di tutti i procedimenti dell'ente e la trasmette alla Giunta comunale, per la relativa approvazione.

6. Unitamente all'elenco di cui al comma 4, la Giunta comunale approva una tabella ricognitiva delle Dichiarazioni di inizio attività - DIA, contenente le seguenti informazioni:

- numero progressivo
- oggetto della DIA
- unità organizzativa responsabile
- unità operativa competente per i controlli
- nominativo del soggetto responsabile del procedimento
- eventuale immediata efficacia per quelle aventi ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazioni di servizi di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, di attuazione della Direttiva europea 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.

7. L'elenco dei procedimenti di cui al comma 5 è aggiornato con cadenza almeno annuale, contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione - PEG o qualora ciò si renda necessario in relazione all'evoluzione normativa o a situazioni organizzative che richiedano la modifica dei responsabili di specifici procedimenti o che influenzino in modo significativo i tempi richiesti per la relativa conclusione.

8. L'elenco aggiornato dei procedimenti amministrativi e l'elenco delle DIA, ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, sono allegati al presente regolamento, e sono resi pubblici mediante pubblicazione in apposita sezione del portale web del Comune, unitamente a una scheda illustrante la struttura organizzativa dell'ente. Esso è altresì depositato, a disposizione del pubblico, presso il servizio Segreteria generale.

9. Quando il responsabile dell'unità organizzativa lo giudichi funzionale a una migliore organizzazione dell'attività delle unità operative od opportuno a fini di pubblicità e di trasparenza, nell'elenco di cui al comma 4 possono essere inseriti anche i procedimenti amministrativi di durata inferiore ai 30 giorni e quelli il cui termine finale sia già stabilito per legge.

## *Articolo 6*

### *(Decorrenza dei termini)*

1. Per i procedimenti iniziati 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. Per le procedure concorsuali il termine iniziale coincide con l'esecutività della determinazione a contrattare o altra determinazione con la quale viene indetta la procedura concorsuale.

2. Per i procedimenti che conseguono a istanza di parte e per le DIA il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della DIA, riscontrabile dall'acquisizione della medesima al registro di protocollo del Comune o, in subordine, da altra data certa, salvo quanto previsto all'art. 7, comma 5.

3. In caso di irregolarità o incompletezza dell'istanza o della documentazione a questa allegata, il termine del procedimento decorre dal ricevimento, al protocollo del Comune, dell'ultima regolarizzazione o integrazione.

#### *Articolo 7*

##### *(Procedimento a istanza di parte)*

1. L'istanza deve riportare le generalità del richiedente, l'indicazione del provvedimento richiesto o dell'attività da svolgere e la dichiarazione circa la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. Nell'istanza il richiedente deve indicare i recapiti postali, telefonici e di posta elettronica cui desidera che siano inviate tutte le comunicazioni inerenti il procedimento.

2. Le istanze sono ammissibili se sottoscritte dal richiedente con firma autografa o digitale. Le istanze con firma autografa sono valide solo se sottoscritte in presenza del funzionario addetto o accompagnate da fotocopia di un documento d'identità del richiedente ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000. Le stesse sono soggette a imposta di bollo secondo le norme vigenti.

3. Le istanze possono essere consegnate personalmente al Comune oppure inviate per fax o tramite il servizio postale. Le istanze possono essere presentate anche telematicamente, mediante posta elettronica certificata oppure attraverso l'apposita sezione del portale web del Comune, se attivata; per la relativa validità si osserva l'art. 38, comma 2, del DPR 445/2000.

4. Non sono ammissibili istanze presentate per posta elettronica non certificata. Quando un dipendente riceva un'istanza nella casella di posta elettronica non certificata assegnatagli dal Comune, è tenuto a rispondere tempestivamente al mittente nella stessa forma, comunicandogli il modo corretto per la presentazione dell'istanza.

5. Quando riscontri che l'istanza è irregolare o incompleta, entro quindici giorni dalla relativa acquisizione al protocollo, il responsabile del procedimento comunica al richiedente i motivi di irregolarità o di incompletezza fissando un termine non superiore a sessanta giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. Se il richiedente non provvede entro il termine fissato, il responsabile archivia definitivamente la pratica, dandone comunicazione al richiedente e agli altri soggetti cui sia stato comunicato l'avvio del procedimento.

6. Le richieste di integrazione o regolarizzazione di cui al comma 5 sono inviate all'interessato per posta raccomandata con avviso di ricevimento oppure per fax o posta elettronica, se l'interessato abbia indicato tali recapiti nell'istanza. La prova dell'avvenuta comunicazione e del relativo recapito sono conservati agli atti. Per i soggetti cui sia stata rilasciata una casella di posta elettronica certificata ai sensi ai sensi dell'art. 2 del DPCM 6 maggio 2009 (cosiddetta CEC-PAC), la comunicazione di avvio del procedimento può essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata pubblicato dall'affidatario del servizio di PEC ai sensi dell'art. 7 del medesimo decreto, indipendentemente dalla relativa indicazione nell'istanza.

7. Se consegnate personalmente, la struttura comunale competente a riceverle è esclusivamente il servizio di protocollo, al quale devono essere obbligatoriamente consegnate. Questo effettua immediatamente la registrazione nell'ordine di presentazione e ne rilascia ricevuta, se richiesta.

8. Le istanze trasmesse per fax, posta elettronica certificata o tramite il servizio postale sono registrate nel protocollo dell'ente entro le ore 10 del giorno lavorativo successivo al ricevimento della richiesta stessa. La consegna dei documenti al responsabile dell'unità organizzativa assegnataria dovrà avvenire entro le successive 2 ore. E' fatta salva la

registrazione differita disposta con provvedimento del responsabile del servizio di protocollo nei casi in cui, per l'elevato volume di corrispondenza pervenuta o per contingenti problemi organizzativi, non sia possibile il rispetto del termine previsto.

9. Nei casi in cui sia prevista una scadenza di termini, se non diversamente stabilito le domande si intendono presentate in tempo utile quando risulti, dalla data di trasmissione del fax risultante dal riepilogo giornaliero o sulla base del certificato del gestore della PEC o della ricevuta del plico raccomandato, che sono state inviate dall'interessato o sono state ricevute dal Comune entro i termini previsti, a seconda che il termine di scadenza stabilito sia riferito alla spedizione o al ricevimento da parte dell'amministrazione.

10. Le istanze di parte intese ad ottenere il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni o assenti di vario genere devono essere presentate almeno 10 giorni prima dell'evento da autorizzare. In caso di mancato rispetto di detto termine, la richiesta viene evasa solo se compatibile con l'esigenza di disporre di un congruo tempo istruttorio e di giudizio nonché con il principio della trattazione delle pratiche secondo l'ordine di presentazione.

## *Articolo 8*

### *(Sospensione e interruzione dei termini)*

1. Sono causa di sospensione dei termini:
  - a. l'acquisizione d'ufficio di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non acquisibili direttamente presso le altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può essere fatta valere nei confronti dell'interessato per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, trascorso il quale il responsabile del procedimento deve indire una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14, comma 2, della legge 241/1990;
  - b. le memorie e i documenti presentati dall'interessato o dai soggetti intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 14, che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento o più approfondite esigenze istruttorie, per un periodo non superiore ai trenta giorni. Di tale sospensione è data comunicazione all'interessato e a coloro che, per legge, possono intervenire nel procedimento, a cura del responsabile del procedimento.
  - c. la richiesta di *pareri obbligatori* agli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni, per un periodo non superiore a 20 giorni, decorsi i quali senza che il parere sia stato reso o senza che l'organo interpellato abbia presentato istanze istruttorie, il responsabile del procedimento *può procedere* indipendentemente dall'espressione del parere. Ai sensi dell'art. 16, comma 2, della legge 241/1990, questi non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere regolarmente richiesto. In caso di presentazione di istanze istruttorie si applica l'art. 16, comma 4, della legge 241/1990;
  - d. la richiesta di *pareri facoltativi* agli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni, per un periodo non superiore a 20 giorni, decorsi i quali senza che il parere sia stato reso o senza che l'organo interpellato abbia presentato istanze istruttorie, il responsabile del procedimento *procede* in assenza del parere e, ai sensi dell'art. 16, comma 2, della legge 241/1990, non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere. In caso di presentazione di istanze istruttorie si applica l'art. 16, comma 4, della legge 241/1990;
  - e. l'indizione di una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 e segg. della legge 241/1990, per un termine non superiore a novanta giorni. Detto termine viene stabilito nella prima riunione della conferenza di servizi. Si applica l'art. 14-ter della legge 241/1990.
2. Sono causa di interruzione dei termini:
  - a. la comunicazione al richiedente di cause di irregolarità o di incompletezza dell'istanza

- o della documentazione a questa allegata, sino al completamento dell'istanza stessa. Si applicano il comma 3 dell'art. 6 e il comma 5 dell'art. 7 del presente regolamento.
- b. per le denunce di inizio attività - DIA che possono essere iniziate decorsi 30 giorni dalla relativa presentazione, la comunicazione al richiedente di cause di irregolarità o di incompletezza della DIA;
  - c. l'acquisizioni di elementi integrativi o di giudizio che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione e che essa non possa acquisire d'ufficio.
  - d. il tempo necessario all'acquisizione di pareri obbligatori il cui rilascio dipenda da valutazioni tecniche, resi da enti od organi terzi rispetto al Comune ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990;
  - e. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere ai sensi dell'art. 16, comma 4, o una valutazione tecnica ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge 241/1990;
  - f. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (cd. preavviso di diniego), ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/1990.
3. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste dal presente regolamento e dalle disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
4. Nel caso di cui alla lettera c. del comma 2, il responsabile del procedimento richiede gli elementi integrativi all'interessato, fissando un termine non superiore a sessanta giorni per la regolarizzazione o l'integrazione. Se il richiedente non provvede entro il termine fissato, il responsabile archivia definitivamente la pratica dandone comunicazione all'interessato e agli altri soggetti cui sia stato comunicato l'avvio del procedimento.
5. Qualora, trascorsi 70 giorni dalla richiesta del parere di cui al comma 2, lett. d., l'amministrazione competente al rilascio non l'abbia ancora reso o non abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del servizio invia un sollecito, che viene comunicato per conoscenza all'interessato. Trascorsi inutilmente i 90 giorni previsti per il rilascio del parere, il responsabile del procedimento informa l'interessato riguardo al persistere della causa di interruzione dei termini; la stessa nota è inviata per conoscenza all'amministrazione che avrebbe dovuto emetterlo. Ove ciò sia possibile, il responsabile del procedimento richiede il parere ad altra amministrazione o ente pubblico o ad istituto universitario che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1, della legge 241/1990.

#### *Articolo 9* *(Misure organizzative)*

1. Per il rispetto dei criteri stabiliti all'art. 1 della legge 241/1990, i responsabili delle strutture organizzative adottano ogni determinazione organizzativa necessaria a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione da parte degli interessati.
2. Al fine di semplificare gli adempimenti istruttori, il Comune promuove l'utilizzo di strumenti o applicazioni che consentano ai responsabili dei procedimenti di verificare direttamente la sussistenza dei requisiti per l'adozione del provvedimento e, in particolare:
  - a) incentiva l'uso della telematica nei rapporti tra le strutture organizzative dell'ente, con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali;
  - b) pone in essere le opportune iniziative per garantire la consultabilità informatica delle banche dati gestite dalle singole unità organizzative ai dipendenti di altre unità organizzative dell'ente che ne necessitano per l'istruttoria dei procedimenti di rispettiva

- competenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
- c) incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, finalizzate all'acquisizione diretta delle informazioni e certificazioni necessarie nell'ambito dell'istruttoria del procedimento o per la verifica delle dichiarazioni rese dall'interessato in ordine alla sussistenza dei requisiti e presupposti previsti da atti normativi;
  - d) predispone e rende disponibili anche in via telematica, mediante pubblicazione nel portale web del Comune, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi;
  - e) promuove le opportune azioni organizzative per addivenire all'attivazione di una apposita sezione del portale web del Comune utilizzabile da cittadini e imprese per l'invio di istanze e dichiarazioni con modalità telematiche ai sensi dell'art. 38, comma 2, del DPR 445/2000.
3. Il Comune rende disponibili mediante pubblicazione nel proprio portale web e deposito presso le competenti strutture organizzative, i moduli per la presentazione delle istanze e i formulari per le dichiarazioni, e rende nota la documentazione non acquisibile d'ufficio e non sostituibile con autocertificazioni ai sensi delle norme vigenti, che il richiedente deve obbligatoriamente allegare all'istanza.

### **Titolo III** **Responsabile del procedimento**

#### *Articolo 10*

##### *(Funzioni del responsabile del procedimento)*

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, svolgendo le funzioni previste all'art. 11 della legge 241/1990 e nelle altre disposizioni normative contenute in leggi speciali o in regolamenti ed esercitando poteri di impulso e di sollecitazione relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti di competenza delle altre strutture amministrative o di altre amministrazioni pubbliche che debbono confluire nel provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento è unico anche quando esso richieda l'apporto di più strutture organizzative del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi endo - procedurali.
3. Ai fini del rispetto del termine di conclusione del procedimento, le altre strutture organizzative che vi intervengono sono tenute a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento per l'acquisizione di tutti gli elementi utili a formulare la decisione. Si applica l'art. 4, commi 3 e 7, del presente regolamento.
4. Il responsabile del procedimento ha *comunque* il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e segg. della legge 241/1990, per sollecitare gli uffici e le amministrazioni coinvolte nel procedimento a concludere la fase di propria competenza nel più breve tempo possibile, ai fini del rispetto del termine finale previsto per la conclusione del procedimento.

#### *Articolo 11*

##### *(Individuazione del responsabile del procedimento)*

1. Il responsabile del procedimento è individuato in forma scritta dal responsabile dell'unità organizzativa cui è attribuito il procedimento e indicato negli elenchi allegati al presente regolamento ai sensi dell'art. 3.
2. Per i procedimenti non ricompresi negli elenchi allegati, sino alla relativa individuazione e comunicazione ai soggetti indicati all'art. 13, responsabile del procedimento

è il responsabile dell'unità organizzativa funzionalmente preposta alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. In caso di assenza prolungata o altro impedimento del dipendente nominato in qualità di responsabile del procedimento, tale da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, il responsabile dell'unità organizzativa provvede alla nomina di un nuovo responsabile del procedimento o assume direttamente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

4. Il nominativo del responsabile del procedimento, unità organizzativa e unità operativa competente sono indicati nella comunicazione di avvio del procedimento, di cui agli artt. 7 e 8 della legge 241/1990, e comunicati ai soggetti di cui all'art. 9 della medesima legge.

## **Titolo IV**

### **Istituti di partecipazione**

#### *Articolo 12*

*(Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione)*

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, per i procedimenti tributari e per gli altri atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative.

#### *Articolo 13*

*(Comunicazione di avvio del procedimento)*

1. L'avvio del procedimento, contenente le informazioni elencate all'art. 8 della legge 241/1990<sup>4</sup>, deve essere comunicato, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza:

- ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- ai soggetti che per legge devono intervenire;
- ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata mediante comunicazione personale inviata anche a mezzo fax o posta elettronica, se l'interessato abbia indicato tali recapiti nell'istanza. La prova dell'avvenuta comunicazione e della relativa spedizione sono conservati agli atti. In caso di spedizione tramite il servizio postale, la prova della spedizione è data dall'elenco dei protocolli riferiti alla corrispondenza trasmessa al servizio di protocollo per la spedizione, nel quale sia inserito anche quello relativo alla comunicazione di avvio del procedimento. Per i soggetti cui sia stata rilasciata una casella di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 2 del DPCM 6 maggio 2009<sup>5</sup> (cosiddetta CEC-PAC), la comunicazione

---

<sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 8, comma 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni, "nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

<sup>5</sup> Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009, recante "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 119 del 25 maggio 2009.

di avvio del procedimento può essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata pubblicato dall'affidatario del servizio di PEC ai sensi dell'art. 7 del medesimo decreto, indipendentemente dalla relativa indicazione nell'istanza.

3. Quando il numero degli aventi diritto alla comunicazione di avvio del procedimento sia superiore a 20, e comunque quando la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa o impossibile, la comunicazione di avvio del procedimento di cui al comma 1 è effettuata mediante avviso pubblicato all'albo pretorio comunale e nel portale web del Comune, nonché mediante ulteriori forme di pubblicità qualora il responsabile del procedimento lo ritenga opportuno in relazione ai soggetti coinvolti o alla natura del procedimento. Nell'avviso pubblicato all'albo e nel portale, e nell'eventuale provvedimento che dispone ulteriori forme di comunicazione, sono precisati i motivi della scelta di tale forma in luogo di quella prevista al comma 2.

4. E' fatta salva la facoltà, per il responsabile del procedimento, di adottare provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare la comunicazione di avvio del procedimento.

5. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa quando il responsabile del procedimento valuti che il provvedimento finale può essere emesso entro il termine di cui al comma 1 o quando lo giustifichino ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, delle quali deve essere fornita idonea motivazione nel provvedimento finale.

#### *Articolo 14*

##### *(Intervento di altri soggetti)*

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 241/1190, presentando memorie scritte e documenti e prendendo visione degli atti del procedimento.

2. La richiesta di partecipazione deve essere adeguatamente motivata precisando il pregiudizio temuto.

3. Il responsabile verifica la legittimazione dei richiedenti ad intervenire nel procedimento, valutando in particolare i seguenti aspetti:

- a. se l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti che lo richiedono o dei membri dell'associazione o dei soggetti di cui si fa portavoce il comitato;
- b. se l'intervento non sia generico ed astratto, puro atto di opposizione allo scopo di mantenere inalterata la situazione considerata, ma sia formulato in modo specifico, con proposte alternative o integrative;
- c. la pertinenza dell'oggetto del procedimento rispetto ai fini statutari, per le associazioni costituite in persone giuridiche, o agli accordi degli associati, per le associazioni non riconosciute e i comitati;
- d. se le memorie scritte o i documenti presentati siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

4. Valutata l'ammissibilità della richiesta di intervento, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione ai richiedenti, motivando l'eventuale rifiuto alla richiesta di partecipazione e fornendo le seguenti informazioni:

- l'unità organizzativa responsabile per il procedimento;
- il soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- l'unità operativa competente e il responsabile del procedimento;
- in caso di esito positivo, l'ufficio e gli orari nei quali possono prendere visione degli atti del procedimento;

- la data entro cui il procedimento deve concludersi.
5. Il responsabile del procedimento, qualora le memorie e i documenti presentati comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie o comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale per il tempo strettamente necessario, comunque non superiore ai 30 giorni, dandone comunicazione ai soggetti di cui all'art. 12, comma 1, e a coloro che sono stati ammessi ad intervenire nel procedimento, nelle medesime forme utilizzate per la comunicazione di avvio del procedimento.

## **Titolo VI**

### **Disposizioni sugli atti amministrativi**

#### *Articolo 15*

##### *(Provvedimento finale e silenzio assenso)*

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, ad esclusione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, devono essere motivati ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990.
2. Salvo quanto previsto al successivo comma 3, la decisione dell'amministrazione si esplicita con un atto avente la forma scritta, nel quale sono obbligatoriamente riportati:
  - l'intestazione del Comune;
  - l'autorità che emette il provvedimento;
  - il richiamo a eventuali atti o documenti che costituiscono precedenti significativi o che hanno contribuito alla formazione del provvedimento;
  - la motivazione del provvedimento, con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che, in base alle risultanze dell'istruttoria, hanno determinato la decisione esplicitata nel provvedimento;
  - il dispositivo, cioè la manifestazione di volontà espressa nel provvedimento (es. determina, ordina, ecc.);
  - la decisione assunta con il provvedimento e il relativo oggetto;
  - i destinatari del provvedimento;
  - il luogo e la data in cui viene emesso il provvedimento;
  - il nominativo del soggetto che sottoscrive il provvedimento e il titolo in virtù del quale rappresenta l'ente;
  - l'indicazione dell'autorità cui può essere proposto ricorso contro il provvedimento e i termini entro cui il ricorso può essere proposto;
  - l'unità organizzativa e operativa competenti nonché il nominativo del soggetto responsabile del procedimento e i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica assegnatigli dal Comune.
3. Nei procedimenti a istanza di parte, quando il provvedimento non venga emesso entro il termine di cui agli articoli 3 e 4, e fatta salva l'interruzione o la sospensione del procedimento nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, il silenzio del Comune equivale ad accoglimento della richiesta, ai sensi dell'art. 20 della legge 241/1990.
4. È fatto salvo il potere del Comune di assumere un provvedimento di revoca o di annullamento d'ufficio in via di autotutela nei casi in cui il silenzio-assenso sia maturato illegittimamente.

## **Titolo VII**

### **Disposizioni finali**

*Articolo 16*  
*(Rinvio a norme)*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi*”, e successive modificazioni, il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, e successive modificazioni, e il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “*Codice dell’amministrazione digitale*”.<sup>6</sup>

*Articolo 17*  
*(Abrogazione di norme)*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni del “*Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi*” approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 117 del 19 dicembre 1997. Per la disciplina del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge n. 241/1990, si fa riferimento al decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”.

*Articolo 18*  
*(Entrata in vigore e pubblicità)*

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Il presente regolamento è conservato, a cura del servizio di Segreteria, nella raccolta dei regolamenti dell’ente.
3. Copia del presente regolamento, corredata degli allegati di cui all’art. 3, è pubblicata nella sezione del portale web del Comune dedicata ai regolamenti.

*Segr. IB*  
*Terastation/segreteria/2010/1112r074.doc*

---

<sup>6</sup> Le citate disposizioni possono essere consultate, nel testo vigente nel tempo, dal portale web “[www.normattiva.it](http://www.normattiva.it)” realizzato dall’Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato su iniziativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati.



Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

II SINDACO  
f.to *Zambon Bernardino*

II SEGRETARIO COM.LE  
f.to *Gianluigi Serafini*

---

---

### **N. 659 di Pubblicazione**

Questa deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, dal 29-07-2010 al 13-08-2010, a norma dell'art. 124, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e 32, commi 1 e 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Valdobbiadene, 29-07-2010

II MESSO COMUNALE  
f.to *Lauretta Stefani*

---

---

### **Certificato di esecutività**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge nel sito web del Comune, senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di illegittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il giorno 09-08-2010.

Valdobbiadene, 09-08-2010

IL DIPENDENTE INCARICATO  
f.to *Ivana Bovone*

---

---

### **Attestazione di conformità all'originale**

Copia informatica conforme all'originale cartaceo, sottoscritta elettronicamente a uso amministrativo interno.

Valdobbiadene, 09-08-2010

Il dipendente incaricato