

# COMUNE DI MAROSTICA

( Provincia di Vicenza )



## REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con Delibera del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale  
n.1 del 30/11/2012

## INDICE

Art. 1 – Oggetto	pag. 3
Art. 2 – Principi generali dell'attività amministrativa	pag. 3
Art. 3 – Promozione dell'uso della telematica	pag. 3
Art. 4 – Individuazione dei procedimenti	pag. 4
Art. 5 – Termine iniziale	pag. 4
Art. 6 – Termine finale	pag. 5
Art. 7 – Sostituzione in caso di ritardo	pag. 5
Art. 8 – Sospensione e interruzione dei termini	pag. 6
Art. 9 – Inosservanza del termine di conclusione del procedimento	pag. 6
Art. 10 – Individuazione del responsabile del procedimento	pag. 7
Art. 11 – Collaborazione con il responsabile del procedimento	pag. 7
Art. 12 – Controlli della veridicità delle dichiarazioni rese	pag. 7
Art. 13 – Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	pag. 8
Art. 14 – Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi	pag. 8
Art. 15 – Rinvio	pag. 8
Art. 16 – Entrata in vigore	pag. 9

## **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina gli atti e i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Marostica, sia che conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. I principi e le disposizioni di cui al presente Regolamento trovano applicazione anche quando l'intervento e la cooperazione amministrativa siano richiesti al Comune di Marostica da altri Enti pubblici ovvero da soggetti ad essi assimilati.
3. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
4. Ai fini del presente regolamento, ogni riferimento alla Legge è relativo alla Legge n. 241/1990.

## **ART. 2 PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, secondo le modalità previste dalla Legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il Comune, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità e impronta la propria attività al principio della semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
4. Il responsabile del procedimento o il soggetto privato preposto all'esercizio dell'attività amministrativa assicurano il rispetto di tali principi, assumendo ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, per la celere conclusione del procedimento ed, in particolare, promuovendo le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.

## **ART. 3 PROMOZIONE DELL'USO DELLA TELEMATICA**

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per la gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono avviati, svolti e conclusi avvalendosi, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
4. I responsabili della gestione promuovono iniziative organizzative per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività del Comune, i documenti, la modulistica,

le modalità di presentazione delle istanze da parte delle persone, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.

5. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi degli strumenti o applicazioni che consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
6. Al privato richiedente è rimessa la facoltà di chiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.
7. Il privato richiedente può delegare un suo rappresentante allo svolgimento di incombenze inerenti il procedimento. In tal caso la delega deve essere scritta e redatta secondo le indicazioni fornite nella modulistica al precedente comma 4.

#### **ART. 4 INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Entro novanta giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale approva l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune come individuati a cura dei responsabili di area. Per ciascun procedimento sono indicativamente riportati:
  - a) la struttura organizzativa competente;
  - b) il procedimento;
  - c) la normativa;
  - d) l'eventuale operatività della segnalazione certificata di inizio attività;
  - e) l'eventuale operatività del silenzio assenso;
  - f) il termine di conclusione;
  - g) il responsabile del procedimento/provvedimento.
2. Con apposite deliberazioni sono approvati gli aggiornamenti dell'elenco.
3. Nell'elenco di cui al punto 1. è determinato per ciascun procedimento, il termine di conclusione in un tempo non superiore a novanta giorni, ove il termine non sia previsto dalla legge.
4. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo della organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori ai novanta giorni, questi non possono comunque superare i centoottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.
5. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo on line e sul portale web del Comune e messo a disposizione negli uffici comunali.
6. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia diversamente stabilito dalla legge o dall'elenco approvato dalla Giunta comunale, i procedimenti devono essere conclusi entro il termine di novanta giorni.

#### **ART. 5 TERMINE INIZIALE**

1. Per i procedimenti avviati 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 che hanno inizio su domanda di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza risultante in via generale dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune o da altra data certa.
3. In particolare si intende ricevuta:
  - a) per le domande presentate a mano all'ufficio protocollo, dalla data di consegna risultante dalla ricevuta rilasciata (timbro datario);
  - b) per le domande inviate con posta ordinaria o con raccomandata senza avviso di ricevimento, dalla data risultante dal protocollo del Comune;
  - c) per le domande inviate con raccomandata r.r., alla data di consegna al Comune risultante dall'avviso di ricevimento;
  - d) per le domande trasmesse con posta elettronica certificata (da pec a pec) alla data risultante dalla ricevuta informatica di avvenuta consegna.
  - e) per le segnalazioni od istanze al Suap (Sportello Unico delle attività Produttive) vale quanto disposto all'articolo 5 del DPR n. 160/2010 (rilascio della ricevuta da parte del sistema come disciplinato nel Portale).
4. Nel caso di procedimenti che implicino valutazioni comparative tra diverse istanze il Comune, mediante adeguate forme di pubblicità, assegna agli interessati un termine congruo entro il quale possono presentare la propria domanda. In tali ipotesi il termine di conclusione del procedimento amministrativo, inizia a decorrere dalla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande.

## **ART. 6 TERMINE FINALE**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Quando talune fasi del procedimento sono di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento s'intende comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo in tema di sospensione ed interruzione dei termini.
4. Il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.
5. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché alla amministrazione inadempiente.
6. Il termine del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio (assenso) significativo, qualora una norma di legge preveda che il provvedimento si ha per adottato con il decorso di un determinato tempo.

## **ART. 7 SOSTITUZIONE IN CASO DI RITARDO**

1. Il Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia. In mancanza il potere sostitutivo è attribuito al Segretario generale.

2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al successivo articolo 8, il privato può rivolgersi al sostituto di cui al comma precedente perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
3. Il sostituto, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Sindaco, i procedimenti, suddivisi per tipologia e aree competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
4. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

## **ART. 8**

### **SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI**

1. Causano l'interruzione dei termini di conclusione del procedimento:
  - a) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
  - b) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica.

Quando cessano le cause di interruzione, inizia a decorrere nuovamente il termine pari a quello iniziale, senza computare il termine trascorso.

2. Causano la sospensione dei termini, i seguenti atti o fatti:
  - a) acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
  - b) la conferenza di servizi di cui alla Legge 241/1990 per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi;
  - c) le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni.

Quando si verifica la causa di sospensione, il periodo in essa cui perdura non viene computato e si somma il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

2. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
3. Ove l'integrazione della istanza sia a carico del soggetto richiedente ed esso non provveda nel termine assegnato nella comunicazione di sospensione/interruzione dei termini, l'istanza è archiviata d'ufficio. Di ciò viene data informazione nella comunicazione di cui sopra.

## **ART. 9**

### **INOSSERVANZA DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Salvi i casi di silenzio assenso, disciplinati dall'art. 20 della Legge, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione comunale inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui al presente articolo.
2. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

3. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce, inoltre, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
4. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione del Responsabile di Area e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

#### **ART. 10**

#### **INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del procedimento è il responsabile dell'area competente alla trattazione del procedimento, in base alla organizzazione della struttura comunale.
2. Per ogni nuova funzione o attività del Comune per la quale non è stata individuata l'area di riferimento, è considerato responsabile del procedimento il responsabile dell'area preposta alla cura dell'interesse oggetto del procedimento stesso. Nel caso di dubbio o conflitto di competenza, decide il Segretario generale ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
3. Il responsabile di area può assegnare ad altro dipendente dell'area stessa la responsabilità di fasi del procedimento o dell'intero procedimento. Il responsabile di area, in caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento tale da pregiudicare la conclusione entro il termine previsto, o provveda alla nomina di altro responsabile in sostituzione, o riassume la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.
4. Con le modalità stabilite dal Comune, può essere individuato l'eventuale supporto tecnico o amministrativo necessario al responsabile del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più servizi del Comune, fatta salva la competenza per le singole fasi del procedimento.
6. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

#### **ART. 11**

#### **COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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

#### **ART. 12**

#### **CONTROLLI DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE**

1. Il Comune attua l'accertamento d'ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, delle asseverazioni e simile, rese dagli interessati e controlla la corrispondenza tra le informazioni rese e quelle in possesso del Comune o di altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Responsabili dell'attività di verifica sono i Responsabili di area con riferimento ai procedimenti gestiti dalla stessa.
3. I controlli sono a campione o puntuali.
4. I controlli a campione devono riguardare una percentuale non inferiore al 10% delle dichiarazioni presentate nel corso dell'anno calcolata nell'ambito della medesima tipologia di istanze/procedimenti, con esclusione delle dichiarazioni già individuate per il controllo puntuale.
5. I controlli puntuali sono riferiti a singoli casi per i quali si renda necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri sui contenuti delle dichiarazioni rese, a causa di dubbi sulla veridicità delle stesse insorti per la lacunosità e imprecisione delle stesse, contraddittorietà delle stesse con altre rese in precedenza o in altri procedimenti o inattendibilità con quanto rilevabile da altre situazioni note all'ufficio.

6. Il campione può essere individuato :
- con sorteggio casuale sul complesso delle istanze presentate nel periodo individuato come base temporale di riferimento sulla quale riportare le attività di controllo;
  - con sorteggio predefinito su basi di individuazione numeriche (ad esempio : una pratica ogni n. presentate, oppure la prima o la seconda, ecc, su ogni gruppo di dieci);
7. La percentuale delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione è determinata dal Responsabile di Area con propria determinazione, all'inizio di ogni anno e può essere variata dallo stesso, in aumento o in diminuzione, qualora sussistano adeguate motivazioni. Il Responsabile di Area può nominare un Responsabile di procedimento del controllo.
8. La determinazione del Responsabile di area di cui al precedente punto è resa pubblica. Il sorteggio del campione è pubblico e la data ed ora della sua esecuzione sono resi pubblici con avviso.
9. I controlli devono essere effettuati, a fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa:
- a) entro il termine massimo di 10/15 giorni dall'avvio del procedimento per il quale sono state presentate le dichiarazioni, in caso di controllo puntuale;
  - b) entro il termine massimo di 15/30 giorni dalla data presa a riferimento per l'attivazione della verifica in caso di controlli a campione.
10. Qualora nel corso dei controlli, nelle dichiarazioni prese in esame siano rilevati irregolarità e/o omissioni, non costituenti falsità, i soggetti interessati devono essere invitati ad integrare le dichiarazioni entro adeguato termine, stabilito dal Responsabile di area in relazione allo stato di avanzamento del procedimento. Il Capo dell'area procedente, al fine della valutazione sulla sanabilità della irregolarità/omissione, con integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, deve verificare: l'evidenza dell'errore; la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso; la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.
11. Qualora l'interessato non provveda a integrare le dichiarazioni nel termine indicato, il procedimento non avrà seguito e ne sarà data comunicazione scritta all'interessato.
12. Ogni Responsabile di Area deve predisporre una sintetica relazione annuale sui controlli effettuati, da trasmettere al Sindaco e al Servizio di controllo interno di gestione non oltre il mese di febbraio di ogni anno con riferimento all'anno precedente.

### **ART. 13**

#### **SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA)**

1. La disciplina di tale fattispecie è contenuta nell'art. 19 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 14**

#### **CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni contenute negli specifici regolamenti comunali adottati in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il rispetto dei criteri e modalità stabiliti nei suddetti regolamenti deve risultare dai singoli provvedimenti di concessione.
3. L'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone o enti (pubblici e privati) è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione dei criteri.

### **ART. 15**

#### **RINVIO**



1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della Legge e delle leggi di disciplina di singoli procedimenti.

**ART. 16**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 10 delle "Disposizioni sulla legge in generale, approvate preliminarmente al codice civile con R.D. 16 marzo 1942 n° 262".
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n° 78 del 02.12.1997.