**C O M U N E  D I  S C H I O**

# REGOLAMENTO

## PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMUNE RELATIVA AD ATTI DI NATURA AUTORITATIVA

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 28/06/2010
Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 29/05/2023

**INDICE:**


**ART. 1** Finalità ed oggetto

**ART. 2** Rinvio

**ART. 3** Definizione e principi generali

**ART. 4** Motivazione del provvedimento

**ART. 5** Termini

**ART. 6** Pareri obbligatori e facoltativi di organi consultivi

**ART. 7** Procedimenti d'ufficio

**ART. 8** Procedimenti ad iniziativa di parte

**ART. 9** Partecipazione al procedimento amministrativo informatico

**ART. 10** Irregolarità della domanda ed incompletezza della documentazione

**ART. 11** Unità organizzativa

**ART. 12** Responsabile del procedimento

**ART. 13** Entrata in vigore

## ART. 1
## FINALITA' ED OGGETTO

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di natura autoritativa di competenza del Comune.

2. Nell'esercizio dell'attività amministrativa il Comune, tramite il responsabile del procedimento, si impegna ad operare nel rispetto dei principi di adeguatezza, trasparenza, imparzialità, semplificazione, economicità, efficienza ed efficacia, favorendo la partecipazione dei soggetti privati.

3. Nel rispetto dei principi sopra elencati, il presente regolamento disciplina termini, modi e responsabilità in materia di procedimenti amministrativi di natura autoritativa che debbono essere attivati d'ufficio dal Comune, tramite il responsabile del procedimento, ovvero ad istanza di parte.

4. Il presente regolamento non si applica ai procedimenti preordinati all'adozione di atti normativi, pianificatori e programmatori e comunque a contenuto generale di competenza del Comune.

5. Non rientrano nel campo di applicazione del presente Regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

## ART. 2
## RINVIO

1. Per quanto attiene la disciplina dei procedimenti amministrativi e degli atti di natura autoritativa, del Comune, il responsabile del procedimento applicherà le disposizioni di cui alla L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni in quanto attinenti la specifica materia, nonchè il presente regolamento.

2. Per quanto attiene la disciplina dei procedimenti amministrativi e degli atti diversi da quelli di cui al precedente comma 1° del presente articolo, il Comune, nell'ambito dei principi generali di cui all'art. 1 comma 2° del presente regolamento, svolge la propria azione amministrativa a tutela dell'interesse della comunità e nel rispetto delle norme del Codice Civile e di quelle che regolano lo specifico settore salvo che la legge non disponga diversamente.

3. Per quanto attiene ai procedimenti in materia di funzioni delegate al Comune da Enti sovraordinati, si fa rinvio ai termini ed alle scadenze stabiliti dalle singole fonti normative che prevedono la specifica delega di funzione.

## ART. 3
## DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

1. Il procedimento amministrativo è un insieme di atti funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale. Il procedimento inizia su impulso di parte ovvero d'ufficio tramite il responsabile del procedimento.

2. Laddove il procedimento relativo all'emanazione di un atto di natura autoritativa consegua ad una istanza ovvero debba essere iniziato d’ufficio, il Comune, tramite il responsabile del procedimento, ha il dovere di concluderlo mediante l’adozione di un provvedimento espresso.

3. Per provvedimento amministrativo si intende qualunque manifestazione di volontà, conoscenza e

giudizio dell'Ente, avente rilevanza esterna, che incide unilateralmente nella sfera giuridica dei privati e che può essere portato ad esecuzione anche contro la loro volontà, salvo il diritto di impugnativa avanti le competenti magistrature a termini di legge.

4. I caratteri tipici del provvedimento amministrativo di natura autoritativa sono: l'autoritarietà e l'imperatività che derivano dalla presenza di una norma che consente all'Ente di incidere unilateralmente su situazioni soggettive, con effetti costitutivi, ampliativi o restrittivi.

## ART. 4
## MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. La motivazione consiste nell'esposizione logica, chiara ed argomentata dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che inducono il responsabile del procedimento ad adottare il provvedimento e a definirne il contenuto, nonché le scelte procedurali effettuate.

2. La motivazione è sempre necessaria nei provvedimenti di natura autoritativa sia finali che preparatori. E' obbligatoria nei provvedimenti di diniego.

3. Non è richiesta la motivazione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale programmatorio e pianificatorio.

4. La motivazione può essere espressa con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti e norme purchè esistenti e validi. In ogni caso detti atti, se non già conosciuti dall'interessato, devono essere allegati al provvedimento finale.

## ART. 5
## TERMINI

1. I procedimenti amministrativi di natura autoritativa di competenza del Comune debbono concludersi a cura del responsabile del procedimento, con l'adozione di un provvedimento espresso nel termine temporale massimo come stabilito per ciascuno nell'allegato A) al presente regolamento. In caso di mancata inclusione di un procedimento nell'allegato A), esso si concluderà nel termine previsto da altra fonte normativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine massimo di **30 giorni.** Resta comunque salvo quanto disposto all'art. 10 del presente regolamento.

2. Il termine temporale del procedimento di cui al precedente comma deve intendersi quale tempo massimo entro il quale il responsabile del procedimento deve adottare l'atto conclusivo, ivi comprese le fasi intermedie necessarie al completamento dell'istruttoria. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di enti diversi dal Comune, il termine conclusivo è di norma comprensivo anche dei periodi necessari per l'espletamento delle stesse.

3. La durata dei procedimenti amministrativi finalizzati alla emissione di provvedimenti autoritativi non può essere aumentata se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dovute alla complessità dell'istruttoria ed in ogni caso qualora si debba garantire il diritto alla propria espressione e difesa da parte del privato. In tali evenienze il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo e indicando il termine ultimo in cui l'atto finale verrà adottato, atto finale che comunque non potrà essere emesso oltre il limite massimo di 90 giorni dall'avvio del procedimento.

4. I termini dei procedimenti possono essere sospesi od interrotti a cura del responsabile del procedimento solo se previsto da disposizioni di legge ovvero nei casi di cui all'art. 10 del presente regolamento ovvero nei casi di cui al comma precedente. Per interruzione dei termini si intende

l'azzeramento del conteggio dei termini, mentre per sospensione si intende il blocco temporaneo dei termini.

5. Decorsi i termini stabiliti nell'allegato A) o quello dei 30 giorni ovvero quelli stabiliti dalla legge, senza l'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile del procedimento, opera il silenzio-assenso laddove il responsabile del procedimento stesso non abbia provveduto a convocare, prima della scadenza dei termini, una conferenza dei servizi in conformità alle disposizioni della L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Per tutti i procedimenti concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio. Restano fermi anche i termini in materia ambientale diversi da quelli di cui al presente regolamento e dalla legge 241/1990 e s.m. e i.

7. 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 5 anni. La giurisdizione compete alla magistratura amministrativa.

## ART. 6
## PARERI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI DI ORGANI CONSULTIVI

1. Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini fissati da disposizioni di legge o di regolamento. Nel caso che detto termine non fosse prefissato, il parere deve essere rilasciato entro (20) venti giorni dal ricevimento della richiesta. Il medesimo termine è prescritto anche per i pareri facoltativi.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere (obbligatorio o facoltativo) o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento agisce indipendentemente dall'acquisizione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

3. I precedenti commi non si applicano in caso di pareri che devono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e alla salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori, decorsi inutilmente i quali, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'acquisizione del parere .

5. Il parere favorevole senza osservazioni va comunicato con i mezzi telegrafici o telematici.

6. Resta fermo quanto previsto dall'art. 127 del codice di contratti pubblici di cui al d.lgs. 163/2006 e successive modificazioni, relativamente al parere del Consiglio Superiore dei lavori pubblici nelle materie ivi previste.

## ART. 7
## PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. L'avvio d'ufficio del procedimeto compete ai soggetti elettivi dell'Ente ed alla struttura gestionale laddove esso sia obbligatorio in relazione a circostanze, termini, oneri e decadenze previsite dalla

legge, dallo statuto, dai regolamenti.

2. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Ente, tramite il responsabile del procedimento, abbia notizia certa del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere oppure, se tale data non sia individuabile, dalla data di comunicazione di avvio del procedimento a cura del responsabile del procedimento. Qualora il fatto presupposto dipenda dall'iniziativa di organo o ufficio di altra P.A., il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della notizia, richiesta o proposta da cui risulta il fatto medesimo.

3. La comunicazione di avvio del procedimento trasmessa agli interessati, ovvero il primo atto del procedimento qualora non si dia luogo a tale comunicazione, riporta espressa indicazione della data di decorrenza del termine e della data ultima entro cui deve essere concluso il procedimento nonchè ogni altro elemento prescritto dalla legge 241/1990 e s.m. e i.

## ART.8
## PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

1. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora la legge, lo Statuto o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, al Comune cui è correlato un obbligo a provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricezione dell'istanza. Nel caso di consegna diretta della domanda od istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio protocollo, nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo, ovvero nel caso di trasmissione a mezzo posta eletrronica certificata (PEC) la data è comprovata dalla ricevuta elettronica di avvenuta consegna.

3. La comunicazione di avvio del procedimento trasmessa agli interessati, ovvero il primo atto del procedimento qualora non si dia luogo a tale comunciazione, riporta espressa indicazione della data di decorrenza del termine e della data ultima entro cui deve essere concluso il procedimento nonchè ogni altro elemento previsto dalla legge 241/1990 e s.m. e i. La mancata indicazione anche di uno solo fra gli elementi previsti dalla citata legge comporta l'annullabilità del provvedimento finale con le conseguenti resposabilità a carico del responsabile del procedimento.

4. Qualora i termini di presentazione di un'istanza e/o di conclusione di un procedimento siano stabiliti da un bando pubblico, la data di avvio e quella di conclusione del procedimento sono quelle indicate nel bando medesimo.

## ART. 9

## PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili anche mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dal D.Leg.vo 7 marzo 2005 n.82 ”Codice dell'Amministrazione Digitale” aggiornato dal D.Leg.vo 159 del 4 aprile 2006.

2. Ogni atto e documento può essere trasmesso dal privato al Comune con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

3. Per favorire la maggiore l'efficienza, le direzioni incentivano l'uso della telematica nei rapporti

con le diverse amministrazioni e con i privati. In particolare tutte le istanze formulate da terzi (persone fisiche o giuridiche) a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) al responsabile del procedimento al fine di instaurare, interloquire e concludere un procedimento, devono essere corrisposte solo ed esclusivamente mediante lo stesso mezzo (PEC).

4. Fra il Comune e gli altri enti pubblici la corrispondenza dovrà avvenire esclusivamente a mezzo della posta elettronica certificata, ove la PEC sia nella disponibilità degli Enti che corrispondono e salvo l'invio di pratiche voluminose che ne richiedano la consegna diretta o tramite i mezzi ordinari.

## ART. 10
## IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA ED INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Ente, e deve essere indirizzata all'organo/direzione competente corredata da tutta la prescritta documetazione entro i termini eventualmente stabili dalla legge, dai regolamenti e dai bandi pubblici.

2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 15 gg. indicando le cause di irregolarità o di incompletezza della domanda o dell'istanza.

3. In caso di comunicazione al privato da parte del responsabile del procedimento, di irregolarità od incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza resa regolare e/o completa.

4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione di cui al 2° comma del presente articolo, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda con le conseguenze del caso.

## ART.11
## UNITA' ORGANIZZATIVA

1. La tabella allegata A) individua, per ciascun procedimento a carattere autoritativo, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonchè dell'adozione dell'atto finale.

2. Ove non sia altrimenti determinato, per l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria si fa rinvio alla determina di organizzazione degli uffici e servizi e di attribuzione delle macro funzioni nonchè alle determine dirigenziali di articolazione delle direzioni e di attribuzioni delle funzioni e dei procedimenti.

## ART.12
## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il dirigente attribuisce a sé o ad altri dipendenti operanti nella direzione stessa e con atto formale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ad ogni singolo procedimento di competenza della propria struttura che preveda l'emissione finale di un provvedimento esplicito a carattere autoritativo, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non è effettuata l'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento, rimane responsabile del procedimento il dirigente della direzione competente o, in

caso di sua assenza e/o impedimento, il funzionario in Posizione Organizzativa individuato dal dirigente stesso perchè lo sostituisce in tali casi.

3. In ogni caso al Dirigente della direzione spetta la vigilanza sugli adempimenti previsti dal presente Regolamento.

4. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti può rappresentare un elemento di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e delle P.O. di struttura anche al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

## ART. 13
## ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di divenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione.

Allegato A) al REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMUNE RELATIVA AD ATTI DI NATURA AUTORITATIVA:

| N. | TIPO PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI | TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | SERVIZIO O UNITA' RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| 1 | Registrazioni sanitarie | 30 giorni | Sviluppo economico e sportello unico per le imprese |
| 2 | Procedimenti relativi ad istanze urbanistiche preliminari, studi di fattibilità | 60 giorni | Servizio Urbanistica Ufficio Piani Attuativi e Gestione convenzioni |
| 3 | Approvazione delle convenzioni urbanistiche. | 180 giorni | Servizio Urbanistica Ufficio Piani Attuativi e Gestione convenzioni |
| 4 | Atto di nomina del collaudatore in corso d'opera delle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri e comunicazione alla Regione Veneto. | 60 giorni | Servizio Urbanistica Ufficio Piani Attuativi e Gestione convenzioni |
| 5 | Atto di approvazione progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione. | 30 giorni | Servizio Sportello Unico Edilizia e Servizio Urbanistica/ Ufficio Piani Attuativi e Gestione convenzioni |
| 6 | Procedimento per l'approvazione di modifiche alle convenzioni. | 30 giorni | Servizio Urbanistica Ufficio Piani Attuativi e Gestione convenzioni |
| 7 | Nulla osta all'accensione della polizza fidehjussoria a garanzia degli interventi previsti dai PUA. | 30 giorni | Servizio Urbanistica Ufficio Piani Attuativi e Gestione convenzioni |
| 8 | Autorizzazione allo svincolo parziale /totale polizza fideiussoria a garanzia degli interventi previsti dai PUA | 30 giorni | Servizio Urbanistica Ufficio Piani Attuativi e Gestione convenzioni |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Procedimenti d'ufficio o su segnalazioni, per la verifica della realizzazione delle opere di urbanizzazione e l'attuazione delle previsioni del Piano approvato. Emissione dell'atto finale | 60 giorni | Servizio Urbanistica Ufficio Piani Attuativi e Gestione convenzioni |
| 10 | Approvazione di collaudi (parziali e finali) delle opere di urbanizzazione a scomputo | 30 giorni | Servizio Urbanistica Ufficio Piani Attuativi e Gestione convenzioni |
| 11 | Atti di assegnazione definitiva dei lotti nei PEEP | 60 giorni | Servizio Urbanistica Ufficio Piani Attuativi e Gestione convenzioni |
| 12 | Emissione degli atti di conformità urbanistica | 30 giorni | Servizio Urbanistica |
| 13 | Rilascio abbonamento parcheggio interrato | giorni 10 decorrenti dalla domanda | Ufficio provveditorato/ ec onomato |
| 14 | Concessione contributi ad Enti, Associazioni, Istituzioni rientranti nella competenza della Segreteria del Sindaco | giorni 30 decorrenti dalla domanda a seguito di pubblicazione di bandi pubblici | Ufficio Segreteria del Sindaco |
| 15 | Autorizzazione uso sale per convegni, riunioni ecc. di competenza della segreteria | giorni 10 dalla richiesta | Ufficio Segreteria del Sindaco |
| 16 | Ordinanze modifica viabilità | giorni 7 dalla domanda | Servizio viabilità |
| 17 | Ordinanze a carattere abientale e/o igienico sanitario | In base a tipo di ordinanza, max 30 gg | Servizio ambiente |
| 18 | Ordinanze pubblica incolumità | In base a tipo di ordinanze, max 30 | Servizio manutenzioni |
| 19 | Autorizzazioni per: | | |
| | - transito strade silvo pastorali | 7 gg dalla domanda | Servizio viabilità |
| | - transito in deroga alle ordinanze vigenti | 7 gg dalla domanda | Servizio viabilità |
| | - ocupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri | 7 gg dalla domanda | Servizio viabilità |
| | - occupazione temporanea suolo pubblico | 7 gg dalla domanda | Servizio viabilità |
| | - scavo su suolo pubblico | 7 gg dalla domanda | Servizio viabilità |
| | - passo carrabile | 30 gg dalla domanda | Servizio viabilità |
| | - cartelli segnaletica in zona industriale | 30 gg dalla domanda | Servizio viabilità |
| | - insegna pubblicitarie | 30 gg dalla domanda | Servizio viabilità |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - specchi parabolici | 30 gg dalla domanda | Servizio viabilità |
| | - scarico acque bianche in fognatura comunale | 30 gg dalla domanda | Servizio ambiente |
| | - depositi temporanei rifiuti in cantieri | 30 gg dalla domanda | Servizio ambiente |
| | - esposizione cartelli temporanei | 30 gg dalla domanda | Servizio ambiente |
| | - striscioni | 30 gg dalla domanda | Servizio ambiente |
| | - locandine sul territorio comunale | 15 gg dalla domanda | Servizio ambiente |
| | - consegna contenitori per raccolta rifiuti | 7 gg dalla domanda | Servizio ambiente |
| 20 | Sottoscrizioni delle convenzioni di attività di cava (L.R. 44/82 e s.m.i.) | 60 gg dalla domanda | Servizio ambiente |
| 21 | Autorizzazioni occupazioni spazi ed aree pubbliche permanenti | 30 gg dalla domanda | Servizio amministrativo |
| 22 | Autorizzazioni in ambito cimiteriale (lavori, accessi, prestazioni) | 15 gg dalla domanda | Servizio manutenzioni |
| 23 | Autorizzazione locale deposito temporaneo salme | 2 gg dalla domanda | Servizio manutenzioni |
| 24 | Riconoscimento della cittadinanza italiana “jure sanguinis”: verifica dello status civitatis | 180 gg dalla ricezione della domanda | Ufficio Stato Civile |
| 25 | Riconoscimento della cittadinanza italiana “jure sanguinis”: trascrizione degli atti di stato civile | 180 gg dalla ricezione della richiesta di trascrizione pervenuta dai Consolati Italiani all'estero, da Avvocati o interessati a seguito di Ordinanza emessa dai Tribunali o dal provvedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana redatto dall’Ufficiale di Stato Civile | Ufficio Stato Civile |