



N. ....52..... Reg. Deliberazioni

N. .... di Protocollo

**COMUNE DI VEDELAGO****Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale**Sessione straordinaria - Seduta Pubblica di I<sup>a</sup> convocazione

del giorno 3 settembre 2010

**OGGETTO****“APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO”**

L'anno duemiladieci.....(2010)..... addi.....tre..... (03) .....  
del mese di ...settembre.... alle ore 20.30 nella sala delle adunanze, per decisione del Sindaco, ex artt. 39 e 40 dello Statuto Comunale, con avvisi scritti in data 30 agosto 2010 prot. n. 17.739, e previo adempimento delle altre formalità di legge, è stato convocato il Consiglio Comunale.-

Eseguito l'appello risultano:

N.	Cognome e nome del Consigliere	Presenti	Assenti	N.	Cognome e nome del Consigliere	Presenti	Assenti
1	QUAGGIOTTO Paolo Sindaco	1		12	BALLAN Luca	11	
2	PERIN Marco	2		13	VOLPATO Daniele	12	
3	FRANCO Renzo	3		14	MARCHESIN Mirco	13	
4	SERAFIN Denis	4		15	BORDIGNON Oscar	14	
5	CALLEGARI Valter	5		16	MAGATON Alberto	15	
6	CECCATO Fabio	6		17	BORDIGNON Michele	16	
7	SANTIN Walter	-	1	18	CIROTTO Loris	17	
8	GAZZOLA Andrea	7		19	PIZZOLATO Egidio	18	
9	ANDRETTA Cristina	8		20	MORAO Fiorenza	19	
10	BERGAMIN Diego	9		21	FRATTIN Paola	-	2
11	CAVASIN Eugenio	10			Totale	19	2

Partecipa alla seduta il Sig. Spadetto dott. Enzo, Segretario Generale del Comune.

Il Signor Quaggiotto Paolo, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta. Chiama all'Ufficio di scrutatori i Consiglieri signori: Bergamin Diego, Cavasin Eugenio e Morao F.....  
quindi, invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato

Il Sindaco-Presidente relaziona quanto segue:

“La novellazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 operata con legge 18 giugno 2009, n. 69, ha apportato significative modifiche incidendo in modo particolare sulla gestione dei tempi del procedimento amministrativo, con particolare attenzione alle scadenze, alle proroghe e alle responsabilità.

L'intervento riformatore del legislatore, ha cercato di abbreviare i termini dei procedimenti e di attribuire loro un valore sostanzialmente inderogabile, attraverso la maggior responsabilizzazione dei Dirigenti o dei Responsabili di servizio, che rispondono sia sul piano organizzativo-gestionale sia sul piano contabile, e degli Enti sul piano della responsabilità amministrativa.

La riforma della citata L. 241/90 introduce, nella sostanza, tre fasce di durata dei procedimenti amministrativi:

- la prima con durata massima di 30 giorni, che è quella ordinaria;
- la seconda che prevede di concludere il procedimento entro 90 giorni;
- la terza, che si può definire straordinaria, che prevede la durata del procedimento fino a 180 giorni.

Con la revisione dei termini di durata del procedimento, la riforma ha preconstituito nuovi spazi di tutela per il cittadino utente e nuovi profili di responsabilità per il dipendente pubblico.

Il termine di conclusione del procedimento può essere stabilito per legge, oppure, qualora la legge di settore non preveda nulla al riguardo, mediante apposito regolamento sul procedimento amministrativo, qual è quello che si porta ora ad approvazione.

Si rende dunque necessario sia mettere mano al vigente regolamento sul procedimento per revisionarlo, aggiornarlo e renderlo conforme alle nuove disposizioni – di fatto riscrivendolo - sia operare un censimento dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascun servizio rideterminandone la durata, il procedimento e il responsabile del provvedimento finale.

Dal momento che il censimento dei procedimenti amministrativi costituisce indubbiamente un adempimento burocratico da parte dei dirigenti o dei responsabili di servizio, il relativo elenco dei procedimenti seguirà un autonomo percorso da parte della Giunta Comunale, la quale avrà il compito di approvare sia l'elenco dei procedimenti, sia la revisione annuale degli stessi, al fine di garantire la necessaria flessibilità.

Alla luce di quanto esposto questa sera viene portato all'attenzione del Consiglio, per la sua approvazione, il nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, riformulato secondo le modifiche apportate dal legislatore alla L. 241/90, così come elaborato dal Servizio Organi Istituzionali, sulla base di un schema-tipo di regolamento predisposto dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

E' aperta la discussione. Interventi? Mettiamo in votazione: chi è favorevole alzi la mano? Contrari e astenuti: alla unanimità.

Seconda votazione per l'immediata eseguibilità: chi è favorevole alzi la mano? Contrari e astenuti: alla unanimità.”

Per quanto sopra,

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**SENTITA** la relazione del Sindaco;

**VISTA** la proposta di *“Regolamento comunale sul procedimento amministrativo”* predisposta dal Servizio Organi Istituzionali, sulla base dello schema di Regolamento redatto dall'apposito

gruppo di lavoro del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, debitamente aggiornato a cura del Settore Organi Istituzionali a seguito della recente modifica all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come sostituito dall'articolo 49 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione 30 luglio 2010, n. 122;

**RITENUTO** che l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente, completo della tempistica, dell'individuazione del responsabile del procedimento e degli atti iniziale e finale, possa seguire un autonomo percorso ed essere approvato successivamente dalla Giunta comunale, la quale avrà anche il compito di aggiornarlo sistematicamente, conseguendo in tal modo la necessaria flessibilità che l'adempimento richiede;

**VISTI:**

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- la Legge 18 giugno 2009, n. 69;
- il D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300;

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il parere favorevole, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore Organi Istituzionali – Attività Produttive, e dato atto che non necessita in merito il parere contabile;

**CON LA** seguente votazione sulla proposta deliberativa in premessa riportata, espressa in forma palese:

- presenti e votanti: n. 19 (diciannove);
- voti favorevoli: n. 19 (unanimità);

**DELIBERA**

1. di approvare, per i motivi esposti in premessa, il *“Regolamento comunale sul procedimento amministrativo”* composto da n. 16 sedici articoli, nel testo che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto, così come previsto dall'articolo 3, comma 3 e 5, del Regolamento, che:
  - 2.1 *“Entro 60 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, la Giunta comunale, con apposita deliberazione, approva una tabella di individuazione dei procedimenti di competenza del Comune per i quali non sia direttamente determinato con altra legge o per regolamento il termine di conclusione del procedimento, stabilendolo contestualmente”;*
  - 2.2 *“Ai fini di pubblicità e di trasparenza, la Giunta comunale con la deliberazione di cui al comma 2 approva inoltre una tabella ricognitiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza comunale, indicandone i termini di conclusione e il relativo Servizio di competenza, nonché una tabella ricognitiva delle segnalazioni di inizio attività che indichi il Servizio di competenza e che determini eventualmente l'immediata efficacia per quelle sostitutive di autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e in relazione al quale non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale, come previsto ai sensi dell'articolo 19 della Legge. Dette tabelle devono essere altresì pubblicate sul sito internet del Comune e depositate presso i competenti Servizi”;*

3. di dare atto che la presente deliberazione rientra nella competenza del Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 267/2000;
4. di dare atto che il Regolamento entrerà in vigore secondo quanto disposto dal vigente Statuto Comunale ad intervenuta esecutività della presente deliberazione;
5. di dare atto che conseguentemente all'entrata in vigore di detto Regolamento cessano di avere applicazione tutte le precedenti disposizioni contenute nel Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 17 novembre 1997;
6. di demandare al Responsabile del Settore Organi Istituzionali – Attività Produttive ogni atto necessario e sufficiente per dar esecuzione alla presente deliberazione, con particolare riguardo all'aspetto procedurale amministrativo.

\*\*\*\*

Quindi,

Con successiva separata votazione che sortisce il seguente esito:

- presenti e votanti: n. 19 (diciannove);
- voti favorevoli: n. 19 (unanimità);

### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

---

MC/ab

**Allegato alla deliberazione  
consiliare n. 52 del 03.09.2010**

**COMUNE DI VEDELAGO**

***Regolamento comunale per il procedimento amministrativo***

---

***"Regolamento comunale per il procedimento amministrativo"***

Elaborato dal SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI - ATTIVITÀ PRODUTTIVE di questo Comune ed ultimato nel mese di agosto 2010.

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 3 settembre 2010.

---

## SOMMARIO

<i>Premessa</i> .....	5
Art. 1 Oggetto del regolamento .....	5
Art. 2 Procedure per il controllo delle S.C.I.A., delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza .....	5
Art. 3 Competenza e termini dei procedimenti .....	6
Art. 4 Termine iniziale dei procedimenti .....	7
Art. 5 Termine finale dei procedimenti .....	7
Art. 6 Sospensione e interruzione dei termini .....	7
Art. 7 Pareri obbligatori .....	8
Art. 8 Pareri facoltativi .....	8
Art. 9 Valutazioni tecniche .....	9
Art. 10 Documentazione .....	9
Art. 11 Comunicazione di avvio del procedimento .....	9
Art. 12 Diritti di partecipazione al procedimento .....	10
Art. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda .....	10
Art. 14 Conferenza di Servizi .....	10
Art. 15 Verifica delle autocertificazioni .....	11
Art. 16 Rinvio alla normativa vigente .....	11
Art. 17 Entrata in vigore ed abrogazione di norme .....	11

---





## Premessa

L'articolo 117, comma 6, della Costituzione riconosce ai Comuni "potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite", e l'articolo 4, comma 4, della L. 131/2003 ha inteso definire l'ambito di competenza prevedendo che "La disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni, delle Province e delle Città metropolitane è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma, e 118 della Costituzione".

### Articolo 1

#### Oggetto del regolamento

1. **Le disposizioni del presente regolamento - in ottemperanza ai principi fissati dall'ordinamento comunitario, dalla Costituzione, dallo Statuto Comunale, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche - disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.**
2. Per 'Legge', citata nel presente regolamento, deve intendersi la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni.

### Articolo 2

#### Procedure per il controllo delle S.C.I.A., delle comunicazioni e delle domande di autorizzazione/licenza

1. **Per la procedura di controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività e delle comunicazioni e per l'istruttoria delle domande si applicano le disposizioni del D.P.R. 26 aprile 1992, n. 300, laddove compatibili con la Legge, in quanto regolamento concernente la disciplina degli articoli 19 e 20 della stessa, nonché quelle previste specificatamente dalla Legge o da disposizioni normative ad essa correlate.**
2. **Le segnalazioni certificate di inizio attività e le domande di autorizzazione/licenza/concessione devono essere redatte su appositi moduli resi disponibili presso il competente Ufficio comunale. Le stesse devono contenere - a pena di inammissibilità, oltre ad altre specifiche previsioni delle normative di settore di riferimento per la procedura da avviarsi - quanto segue:**
  - a) **le generalità del segnalante/richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività/iniziativa da svolgere (ubicazione, superficie dell'attività, settore merceologico, ecc.);**
  - b) **idonea dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di accesso e di esercizio nei termini previsti dalla specifica normativa di riferimento;**
  - c) **idonea dichiarazione attestante l'assenza di condizioni ostative all'esercizio dell'attività di cui trattasi.**

**Nei casi di incompletezza o assenza di quanto sopra indicato, il responsabile del procedimento - entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata / domanda - ne comunica l'inammissibilità, precisando che ai fini dell'inizio dell'attività dovrà essere presentata una nuova segnalazione certificata / domanda.**

3. *La segnalazione certificata o l'istanza di autorizzazione deve essere sottoscritta dal segnalante/richiedente a pena di nullità; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia posta in presenza del dipendente addetto, ovvero nel caso in cui l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.*
4. *La segnalazione certificata o l'istanza di autorizzazione deve essere corredata, a pena di improcedibilità della stessa, della documentazione eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità del Comune o che questo non possa comunque autonomamente acquisire. Nei casi di irregolarità o incompletezza della documentazione presentata, il responsabile del procedimento entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata / domanda comunica l'improcedibilità della stessa, precisando che diverrà procedibile solo dalla data di completa integrazione della documentazione mancante. Detta conformazione alla normativa vigente dell'attività e dei suoi effetti dovrà avvenire entro un termine congruo fissato di volta in volta dal responsabile del procedimento, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. Nel caso della segnalazione certificata, il termine di corretta e completa integrazione coinciderà con quello di inizio effettivo dell'attività.*
5. *Sono fatti comunque salvi i poteri e le disposizioni in capo all'Amministrazione, di cui all'articolo 19 della L. 241/90, in ordine all'eventuale successiva adozione di propri motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività o di rimozione di eventuali effetti dannosi di essa, o all'assunzione di determinazioni in via di autotutela.*

### Articolo 3

#### Competenza e termini dei procedimenti

1. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, conseguenti ad un'istanza ovvero **attivati** d'ufficio, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. Il dirigente/responsabile del servizio competente per materia è di norma il responsabile del procedimento e può assegnare tale ruolo, con atto scritto sempre revocabile, ad altro dipendente che opera nell'ambito dello stesso Servizio.
3. Entro 60 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, la Giunta comunale, con apposita deliberazione, approva una tabella di individuazione dei procedimenti di competenza del Comune, per i quali non sia direttamente **determinato con altra** legge o regolamento il termine di conclusione del procedimento, stabilendolo contestualmente.
4. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di trenta giorni.
5. Ai fini di pubblicità e di trasparenza, la Giunta Comunale con la deliberazione di cui al comma 2 approva inoltre una tabella ricognitiva di tutti i procedimenti amministrativi di competenza comunale, indicandone i termini di conclusione e il relativo servizio di competenza, nonché una tabella ricognitiva delle **segnalazioni** di inizio attività che indichi il servizio di competenza e che determini eventualmente l'immediata efficacia per quelle sostitutive di autorizzazioni, licenze, concessioni non costitutive, permessi o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e in relazione al quale non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale, come previsto dall'articolo 19 della Legge.  
Dette tabelle devono essere altresì pubblicate sul sito internet del Comune e depositate presso i competenti Servizi.

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

#### Articolo 4

##### **Termine iniziale dei procedimenti**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data del primo documento, con data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad istanza di parte, ivi compresi altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, che può essere consegnata all'ufficio protocollo o ad altro ufficio comunale.
3. Ogni ufficio comunale, se richiesto, rilascia ricevuta della documentazione presentata.
4. Salva diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande o le **segnalazioni di inizio attività** possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale o per via telematica con data di inizio del procedimento o di efficacia della **S.C.I.A.** decorrente dalla data di arrivo al Comune.
5. Nei casi in cui sia prevista una scadenza di termini, ove non diversamente stabilito, le domande si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini **prefissati**.

#### Articolo 5

##### **Termine finale dei procedimenti**

1. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo; nel caso di provvedimenti recettizi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Ai fini di garantire un corretto ordine nell'organizzazione degli uffici e un congruo tempo istruttorio e di giudizio, le istanze di parte intese ad ottenere il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni o assensi di vario genere si intendono tacitamente denegate se pervenute non prima di dieci giorni dall'evento da autorizzare.

#### Articolo 6

##### **Sospensione e interruzione dei termini**

1. In conformità al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.
2. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
3. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato, **mentre** si deve **considerare la somma del** tempo trascorso prima della sospensione **e di** quello decorso dopo la fine della stessa.
4. Causano altresì l'interruzione dei termini, i seguenti atti:

- la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'articolo 10-*bis* della Legge;
  - la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della Legge, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della Legge medesima.
5. Causa la sospensione dei termini, l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione **di uno specifico procedimento** può avvenire per una sola volta **e comunque** per un periodo non superiore a trenta giorni.
  6. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'Amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione **acquisita** agli atti.
  7. L'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.
  8. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

#### Articolo 7

##### Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere dell'organo o dell'Ufficio interessato.
3. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è trasmesso con mezzi telematici; il parere è, altresì, trasmesso possibilmente e preferibilmente con mezzi telematici in tutti gli altri casi.
4. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

#### Articolo 8

##### Pareri facoltativi

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi/uffici consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni/uffici richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo o dell'Ufficio interessato.

4. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

#### Articolo 9

##### **Valutazioni tecniche**

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.
2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Decorsi inutilmente ulteriori novanta giorni, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale provvede comunque all'adozione del provvedimento.
4. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
6. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

#### Articolo 10

##### **Documentazione**

1. L'Amministrazione rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet del comune e mediante deposito presso i competenti Servizi i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse, nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.
2. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li allegi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

#### Articolo 11

##### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento trasmette una comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale, a coloro che devono intervenire per legge ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa eventualmente derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;

- c) l'ufficio competente, *ove si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso, e le generalità del funzionario* responsabile del procedimento, *nonché i riferimenti per contattarli*;
  - d) il *nominativo del funzionario* competente all'adozione del provvedimento finale;
  - e) il termine entro *il quale* deve concludersi il procedimento, e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria *esperibili* in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
  - f) la data di acquisizione *dell'istanza ed il relativo numero di protocollo*, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa *o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento*, il responsabile del procedimento *procede – motivando adeguatamente - a* rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante *idonee* forme di pubblicità, *valutate* di volta in volta.

#### Articolo 12

##### Diritti di partecipazione al procedimento

I destinatari del provvedimento, i controinteressati, i portatori di interessi pubblici, privati *o* diffusi, costituiti in associazioni o comitati, *cui* possa derivare un pregiudizio *dall'adozione del* provvedimento, *possono*:

- a) conoscere lo stato del procedimento;
- b) prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, *fatte salve le* norme in materia di accesso agli atti;
- c) presentare memorie scritte, *relazioni illustrative e note specifiche*, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento.

#### Articolo 13

##### Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda

- 1. Nei procedimenti *ad istanza* di parte, prima di assumere un provvedimento di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
- 2. La comunicazione di cui al precedente comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che *inizieranno* nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato di dieci giorni.
- 3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
- 4. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle procedure di natura agevolativa nelle quali si realizza una concorrenza tra le domande.

#### Articolo 14

##### Conferenza di Servizi

- 1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il dirigente/responsabile del Servizio competente per materia *può indire* una Conferenza di Servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i dirigenti/responsabili degli altri servizi comunali *o gli organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni*, competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi.

2. La Convocazione della Conferenza deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.
3. La Conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati **da parte** di altri enti pubblici.
4. Alla Conferenza si applicano, per quanto qui non previsto, le disposizioni della Legge.

#### Articolo 15

##### **Verifica delle autocertificazioni**

Ai fini della verifica delle autocertificazioni contenute in domande o S.C.I.A., ogni Servizio registra le relative pratiche in un apposito elenco, in ordine cronologico di protocollo, provvedendo ad accertarne la veridicità a campione almeno una ogni **quattro pratiche**, salvo che il responsabile del procedimento non ritenga di provvedervi comunque **discrezionalmente** in determinati casi.

#### Articolo 16

##### **Rinvio alla normativa vigente**

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

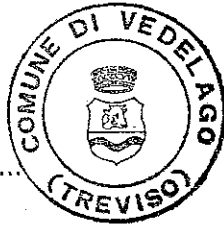
#### Articolo 17

##### **Entrata in vigore ed abrogazione di norme**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione. ***Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto comunale, al fine di garantire la generale conoscenza e/o conoscibilità.***
  2. ***Cessano di avere applicazione tutte le precedenti disposizioni comunali in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi, e, specificatamente, quelle contenute nel Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 17 novembre 1997.***
-

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura viene sottoscritto.-

IL PRESIDENTE  
P. Quaggiotto



IL SEGRETARIO  
E. Spadetto

N. 728 Reg. Atti Pubblicati

Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 14 SET. 2010 -

il 14 SET. 2010



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dot. E. Spadetto

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata come sopra indicato ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 in data

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

il .....

Copia conforme all'originale per estratto, ad uso amministrativo.

Veduggio, il 14 SET. 2010



IL CAPO SERVIZIO SEGRETERIA  
Agnese Basso