



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Indice

| | | | | | |
|----------------|---|-------------|---------------|---|-------------|
| <i>Art. 1</i> | <i>Oggetto, riferimenti e definizioni</i> | <i>p. 2</i> | <i>Art.13</i> | <i>Formalizzazione dei provvedimenti</i> | <i>p. 4</i> |
| <i>Art. 2</i> | <i>Principi dell'attività amministrativa</i> | <i>p. 2</i> | <i>Art.14</i> | <i>Motivazione dei provvedimenti</i> | <i>p. 4</i> |
| <i>Art. 3</i> | <i>Classificazione dei procedimenti</i> | <i>p. 2</i> | <i>Art.15</i> | <i>Motivazione degli atti di diniego</i> | <i>p. 4</i> |
| <i>Art. 4</i> | <i>Svolgimento del procedimento</i> | <i>p. 2</i> | <i>Art.16</i> | <i>Efficacia dei provvedimenti</i> | <i>p. 4</i> |
| <i>Art. 5</i> | <i>Comunicazione di avvio del proc.</i> | <i>p. 2</i> | <i>Art.17</i> | <i>Revoca del provvedimento</i> | <i>p. 5</i> |
| <i>Art. 6</i> | <i>Responsabile del procedimento</i> | <i>p. 2</i> | <i>Art.18</i> | <i>Misure di autotutela</i> | <i>p. 5</i> |
| <i>Art. 7</i> | <i>Pareri e valutazioni tecniche</i> | <i>p. 3</i> | <i>Art.19</i> | <i>Diritto di accesso</i> | <i>p. 5</i> |
| <i>Art. 8</i> | <i>Forme di partecipazione</i> | <i>p. 3</i> | <i>Art.20</i> | <i>Collaborazione con altre amministrazioni</i> | <i>p. 5</i> |
| <i>Art. 9</i> | <i>Conferenze di servizi</i> | <i>p. 3</i> | <i>Art.21</i> | <i>Norme finali</i> | <i>p. 5</i> |
| <i>Art. 10</i> | <i>Accordi e forme sostitutive</i> | <i>p. 3</i> | <i>Art.22</i> | <i>Pubblicità</i> | <i>p. 5</i> |
| <i>Art. 11</i> | <i>DIA e silenzio-assenso</i> | <i>p. 3</i> | <i>Art.23</i> | <i>Entrata in vigore</i> | <i>p. 5</i> |
| <i>Art. 12</i> | <i>Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici</i> | <i>p. 4</i> | | <i>Tabelle classificatorie</i> | <i>p. 6</i> |

Art. 1 – Oggetto, riferimenti e definizioni

1. Il presente Regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della Costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, nell'ambito dei principi della L. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in maniera particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della succitata L. 241/1990.
3. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
 - a. per procedimento amministrativo la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad una istanza o ad una attività avviata dall'ufficio;
 - b. per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - c. per provvedimento amministrativo l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2 – Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario e al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Art. 3 – Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:
 - a. nelle tabelle classificatorie allegate al presente Regolamento;
 - b. in specifiche disposizioni di legge e di altri Regolamenti.
2. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione è periodicamente formalizzato con specifico atto della Giunta Comunale.

Art. 4 - Svolgimento del procedimento amministrativo

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 30 giorni.

Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990.
2. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della stessa L. 241/1990, può essere prodotta anche con forme innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

Art. 6 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile d'Area cui afferisce l'attività procedimentalizzata.
2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento del Responsabile d'Area, al Responsabile dell'ufficio interno all'area competente.

3. Per le funzioni ed i poteri del Responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/1990.

Art. 7 – Pareri e valutazioni tecniche

1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli artt. 16 e 17 della L. 241/1990.
2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o di valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con altre amministrazioni pubbliche interessate convenzioni e/o protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

Art. 8 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 9 della L. 241/1990 possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 9 – Conferenza di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:
 - a. come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
 - b. come strumento a fini decisorio, in applicazione delle disposizioni stabilite dagli artt. da 14 a 14-quinquies della L. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo ai fini dell'interazione tra interessi pubblici e privati.

Art. 10 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

1. I contenuti del procedimento possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ed assi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della L. 241/1990.
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a situazioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 11 – Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

1. L'amministrazione semplifica le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso.
2. I procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso, e le modalità di applicazione dei suddetti istituti, sono quelli indicati dall'art. 19 e 20 della L. 241/1990.

Art. 12 – Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a. afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;
 - b. coerenza nel quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'amministrazione per ciascun particolare ambito di intervento.
1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico Regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti ai fini della piena attuazione del principio di sussidiarietà.

Art. 13 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando si faccia ricorso a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 14 – Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
 - a. gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - b. gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - c. gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art. 15 - Motivazione degli atti di diniego

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della l. 241/1990.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra la motivazione degli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Art. 16 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica gli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 21-bis e 21-ter della L. 241/1990.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 17 – Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può

revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della L. 241/1990.

Art. 18 – Misure di autotutela

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, in un termine di tempo ragionevole, quando sussistano rilevanti ragioni di interesse pubblico.

Art. 19 – Diritto d'accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'ente è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.
2. Le modalità di esercizio del diritto d'accesso sono disciplinate con specifico Regolamento.

Art. 20 – Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti

1. L'ente collabora con le altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

Art. 21 – Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella L. 241/1990 come successivamente modificate ed integrate, nel *Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi* e nel *Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati*.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente Regolamento.

Art. 22 – Pubblicità

1. Una copia del presente Regolamento dovrà essere messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, e pubblicata sul sito telematico comunale.
3. Di esso dovrà sempre essere fatto richiamo.

Art. 23 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

Regolamento sui procedimenti amministrativi

TABELLE CLASSIFICATORIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI *di competenza del Comune di Campolongo Maggiore*

| Area Servizi Amm.vi | Procedimenti d'ufficio | Procedimenti su istanza | Termine (in giorni) |
|--------------------------------|--|---|--------------------------------|
| Ufficio Segreteria | | Istanze e richieste | 30 |
| Ufficio Segreteria | | Accesso agli atti | 30 |
| Ufficio PL | | Istanze e richieste | 30 |
| Ufficio PL | | Accesso agli atti | 30 |
| Ufficio PL | Richieste di intervento conflitti di convivenza | | 10 |
| Ufficio PL | Sopralluoghi per violazioni ai regolamenti comunali e alle leggi edilizie | Sopralluoghi per violazioni ai regolamenti comunali e alle leggi edilizie | 7 |
| Ufficio PL | | Richieste documentazione | 20 |
| Ufficio PL | | Richieste da altri Enti, compresi quelli Giudiziari. | 30 |
| Ufficio PL | | Accertamenti anagrafici | 15 |
| Ufficio PL | Registrazione e relativo invio documentazione agli interessati su infortuni avvenuti nel territorio comunale | | 10 |
| Ufficio PL | | Accertamenti per attività su richiesta Camera di Commercio | 15 |

| Area Servizi Econ. | Procedimenti d'ufficio | Procedimenti su istanza | Termine (in giorni) |
|-------------------------------|-------------------------------|---|--------------------------------|
| Ufficio Tributi | | Istanze e richieste | 30 |
| Ufficio Tributi | | Accesso agli atti | 30 |
| Ufficio tributi | | Richieste di Concessione occupazione spazi pubblici | 15 |
| Ufficio tributi | | Richieste di rimborso ICI | 30 |
| Ufficio personale | | Predisposizione pratiche di pensione | 90 |

| Area Prog. Fin. | Procedimenti d'ufficio | Procedimenti su istanza | Termine (in giorni) |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Ufficio Ragioneria | | Istanze e richieste | 30 |
| Ufficio Ragioneria | | Accesso agli atti | 30 |

| Area Servizi Persona | Procedimenti d'ufficio | Procedimenti su istanza | Termine (in giorni) |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Ufficio S. Sociali | | Istanze e richieste | 30 |
| Ufficio S. Sociali | | Accesso agli atti | 30 |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---|-----------------------------------|
| Ufficio S. Sociali | Tutela di soggetti a rischio | | 30 |
| Ufficio S. Sociali | | Tessera agevolazioni trasporto disabili (rilascio e rinnovo) | 30 da conclusione proc. Provincia |
| Ufficio S. Sociali | | Centri estivi materna (raccolta iscrizioni e rendicontazione) | 30 |
| Ufficio S. Sociali | | Contributi L.R. 28/91 | 45 da conclusione proc. Regione |
| Ufficio S. Sociali | | Contributo regionale badanti | 45 da conclusione proc. Regione |
| Ufficio S. Sociali | | Contributo regionale accesso abitazioni in locazione | 45 da conclusione proc. Regione |
| Ufficio S. Sociali | | Contributo regionale abbattimento barriere architettoniche | 45 da conclusione proc. Regione |
| Ufficio S. Sociali | | Contributo statale abbattimento barriere architettoniche | 45 da conclusione proc. Regione |
| Ufficio S. Sociali | | Contributo regionale eventi straordinari | 45 da conclusione proc. Regione |
| Ufficio S. Sociali | | Rilascio contrassegno parcheggio disabili | 30 |
| Ufficio S. Sociali | | Rilascio attestazione abitazione L.R. 10/96 | 30 |
| Ufficio S. Sociali | | Assistenza domiciliare | 30 |
| Ufficio S. Sociali | | Assistenza economica | 30 |
| Ufficio S. Sociali | | Telesoccorso | 30 |
| Ufficio S. Sociali | | Contributo Alzheimer | 30 |
| Ufficio S. Sociali | | Inserimento in Istituto o Comunità (immissione graduatoria) | 45 |
| Ufficio S. Sociali | | Trasporti | 15 |
| Ufficio S. Sociali | | Pasti a domicilio | 8 |
| Ufficio Commercio | | Istanze e richieste | 30 |
| Ufficio Commercio | | Accesso agli atti | 30 |
| Ufficio Commercio | | Rilascio autorizzazione, attività di commercio su aree pubbliche itinerante o con posteggio al mercato: | 30 |
| Ufficio Commercio | | Rilascio autorizzazione attività di Pubblico Esercizio | 60 |
| Ufficio Commercio | | DIA circolo privato | 30 |
| Ufficio Commercio | | Rilascio autorizzazione sanitaria attività di pasticceria, pizza per asporto, gelateria | 30 |
| Ufficio Commercio | | Rilascio autorizzazione parrucchieri, barbieri, estetisti | 30 |
| Ufficio Commercio | | Rilascio autorizzazione installazione ed esercizio impianto distribuzione carburante stradale e/o privato | 30 |
| Ufficio Commercio | | Richiesta collaudo impianto distribuzione carburante stradale e/o privato | 60 |
| Ufficio Commercio | | Rilascio autorizzazioni noleggio autobus e autovettura con conducente | 60 |
| Ufficio Commercio | | Rilascio autorizzazione noleggio autobus, autovettura per trasporto disabili e trasporto | 30 |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|--------------------|
| | | scolastico | |
| Ufficio Commercio | | Rilascio autorizzazione temporanea per pubblica festa da ballo, somministrazione alimenti e bevande, permesso fuochi artificiali, chiosco gastronomico, Sagre, feste popolari e di partito all'aperto | 30 |
| Ufficio Commercio | | rilascio autorizzazione attività agrituristica | 60 |
| Ufficio demografici | | Istanze e richieste | 30 |
| Ufficio demografici | | Accesso agli atti | 30 |
| Ufficio demografici | | Pratiche di residenza | 15 da accertamento |
| Ufficio demografici | | Richieste di modifica del nome | 30 |
| Ufficio PI, cultura e sport | | Istanze e richieste | 30 |
| Ufficio PI, cultura e sport | | Accesso agli atti | 30 |

| Area Servizi Tecnici | Procedimenti d'ufficio | Procedimenti su istanza | Termine (in gg.) |
|-----------------------------|---|---|-------------------------|
| Ufficio Ed. Privata | | Istanze varie | 30 |
| Ufficio Ed. Privata | | Accesso agli atti | 30 |
| Ufficio Ed. Privata | Attivazione funzioni in materia di repressione degli abusi edilizi | Attivazione funzioni in materia di repressione degli abusi edilizi | 15 |
| Ufficio Ambiente | | Richieste attivazioni servizio raccolta verde | 10 |
| Ufficio Ambiente | | Istanze varie | 30 |
| Ufficio Ambiente | Attivazione funzioni in materia di repressione degli abusi ambientali | Attivazione funzioni in materia di repressione degli abusi ambientali | 7 |
| Ufficio LL.PP. | | Istanze varie | 30 |