



**Comune di Ponte San Nicolò**  
Provincia di Padova

---

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DEI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

approvato con atto di C.C. n. 22 del 21.06.2010

*in vigore dal 21 giugno 2010*

# COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

## **REGOLAMENTO** **PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

*(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 21.06.2010)*

---

### **Art. 1** **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Ponte San Nicolò. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

### **Art. 2** **Principi**

1. L'attività amministrativa del Comune di Ponte San Nicolò si ispira ai principi di:
  - economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
  - efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
  - pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
  - sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
  - semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
  - tutela dell'affidamento dei terzi;
  - proporzionalità nella comparazione degli interessi;
  - informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie;
2. Il Comune di Ponte San Nicolò inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

### **Art. 3** **Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 11, qualora il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di 30 giorni.
2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, per determinati procedimenti e con adeguata motivazione, può stabilire un termine per la loro conclusione in deroga al termine generale di 30 giorni qualora non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento. I procedimenti per i quali la Giunta Comunale ha stabilito termini diversi dal termine generale sono pubblicati per trenta giorni all'albo pretorio ed inseriti nel sito internet del Comune.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed

attribuzione del relativo numero progressivo. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 6.

4. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 8. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.
5. I termini sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 10.
6. Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21 bis della Legge 1034/71, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.
7. Il comma precedente non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

#### **Art. 4** **Responsabile del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile. Il Capo Settore competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.  
In particolare il Responsabile del Procedimento:
  - a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art.3;
  - b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
  - c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art.11 Legge 241/90;
  - e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.
2. I conflitti – positivi o negativi – di attribuzione della responsabilità di un procedimento tra due o più Capi settore sono definiti dal Segretario Generale.

#### **Art. 5** **Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso**

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di

prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata una volta presentata la dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al Comune.

Il Comune potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività ed imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accertati la mancanza dei presupposti o requisiti.

In alternativa, il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.

In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'art. 3 del presente regolamento non emani un provvedimento espresso di diniego.

2. Il comma precedente non si applica:
  - a) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza;
  - b) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;
  - c) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

## **Art. 6**

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

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:
  - 1) ai destinatari del provvedimento finale;
  - 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
  - 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 D.Lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.
2. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
  - b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
  - c) l'oggetto del procedimento;
  - d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
  - e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.
3. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## **Art. 7**

### **Dichiarazioni sostitutive**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica

Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del Procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione. Non è consentito al Responsabile del Procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

2. Gli uffici provvedono ad effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive presentate, e pubblicano con cadenza annuale sul sito web comunale statistiche generali sui controlli effettuati.

#### **Art. 8**

##### **Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi. Scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie. I pareri positivi sono comunicati all'Amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese nel termine indicato dalla norma che prevede l'acquisizione della valutazione tecnica o, in sua mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta. Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.
2. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
3. I termini fissati per ciascun provvedimento sono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione dei pareri o valutazioni tecniche di cui al presente articolo.

#### **Art. 9**

##### **Istituti di partecipazione**

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:
  - a) prendere visione degli atti non riservati;
  - b) presentare memorie scritte e documenti.Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art. 10**

##### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del Procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti. In tal caso i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

#### **Art. 11**

##### **Adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.  
La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
  - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
  - b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 12;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 14.
2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.
3. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.
4. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori. I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.
5. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

#### **Art. 12**

##### **Revoca o modifica del provvedimento**

1. Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:
  - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - b) per mutamento dei presupposti di fatto;
  - c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
  - d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

#### **Art. 13**

##### **Vizi del procedimento amministrativo**

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.
3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

#### **Art. 14**

##### **Esercizio del potere di autotutela - Convalida**

1. Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 13, comma 2, è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.  
In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

Allo stesso modo il Comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività.

**Art. 15**  
**Invio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente Regolamento entro sei mesi.

**Art. 16**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**INDICE**

Art. 1 Oggetto del Regolamento .....	1
Art. 2 Principi.....	1
Art. 3 Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione .....	1
Art. 4 Responsabile del procedimento .....	2
Art. 5 Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso .....	2
Art. 6 Comunicazione di avvio del procedimento.....	3
Art. 7 Dichiarazioni sostitutive .....	3
Art. 8 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche .....	4
Art. 9 Istituti di partecipazione.....	4
Art. 10 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....	4
Art. 11 Adozione del provvedimento finale.....	4
Art. 12 Revoca o modifica del provvedimento .....	5
Art. 13 Vizi del procedimento amministrativo.....	5
Art. 14 Esercizio del potere di autotutela - Convalida .....	5
Art. 15 Invio alla normativa vigente .....	6
Art. 16 Entrata in vigore.....	6