

**COMUNE DI
ABANO TERME**
(Provincia di Padova)

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

ALLEGATO A): elenco dei procedimenti e termini per la loro conclusione (art.3)

SOMMARIO

ART.1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART.2	PRINCIPI
ART.3	AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE
ART.4	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART 4 BIS	DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO
ART.5	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
ART.6	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
ART.7	ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE
ART.8	ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE
ART.9	COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA
ART.10	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
ART.11	REVOCA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO DAI CONTRATTI
ART.12	VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
ART.13	ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA . CONVALIDA
ART.14	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
ART.15	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune di Abano Terme

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.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art.2.

ART. 2 – PRINCIPI

L'attività amministrativa del comune di Abano Terme 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;

Il comune di Abano Terme inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

ART.3 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

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.10, entro il termine di cui alla tabella allegata sub A) al presente Regolamento

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.5.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito dal presente regolamento o da diversa disposizione di Legge, **si intende di 90 giorni.**

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- 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 90 giorni. E' fatto salvo quanto previsto dall'art.7. 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;
- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art.9.

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 L.1034/71, senza necessità di previa diffida all'amministrazione. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma 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

Per ciascun procedimento amministrativo il comune individua il relativo responsabile.

Il Dirigente 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, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt.14 e ss. L.241/90 s.m.i.;
- d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art.11 L.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.

I conflitti – positivi o negativi – di attribuzione della responsabilità di un procedimento tra due o più Dirigenti sono definiti dal Direttore Generale e, qualora costui non sia nominato, dal Segretario Generale”.

ART.4 BIS: DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

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 alla pubblica amministrazione competente, 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 decorsi 30 giorni da tale 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 accerti 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'allegato A) del presente regolamento o comunque di 90 giorni, non emani un provvedimento espresso di diniego.

Il comma precedente non si applica:

- 1) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione;
 - 2) 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;
 - 3) Ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.
- Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

ART. 5 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

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 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.

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.

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.
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. 6 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

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.

ART. 7 - ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 45 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 entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

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.

ART. 8 - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati 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. 9 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

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. 10 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

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. 8 e dell'art.9
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art.11;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art.13.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

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.

E' salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

I provvedimenti aventi carattere cautelare ed urgente sono sempre immediatamente efficaci.

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. 11 – REVOCA O MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO DAI CONTRATTI

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.

Il comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla Legge o dal contratto stesso.

ART. 12 – VIZI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento e sulla forma degli atti, non comporta annullabilità qualora sia evidente che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata. In particolare per violazione di norme sulla forma e sul procedimento si intende:

- a) la mancata comunicazione di avvio del procedimento;
- b) la mancata comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- c) la mancata e/o insufficiente motivazione;
- d) la mancata indicazione, nelle comunicazioni di cui alle lettere a) e b), degli elementi previsti dall'art. 5 e dall'art.9 del presente Regolamento;
- e) la mancata indicazione della data o del numero di protocollo;

ART. 13 - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA . CONVALIDA

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art.12 comma 2 è, annullabile d'ufficio purchè 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. 14 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

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

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. 15 - ENTRATA IN VIGORE

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.

TABELLA A

PROCEDIMENTO	TERMINE
Iscrizione all'Asilo Nido comunale	210 gg
Richiesta di contributi/sussidi di qualunque natura	180 gg
Istanza di inserimento nella programmazione di mostre d'arte e documentarie, spettacoli (prosa, danza, ecc) e manifestazioni culturali	180 gg