



**COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO**

PROVINCIA DI PADOVA

---

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN  
ATTUAZIONE DELLA L. N. 241 DEL 7 AGOSTO  
1990**

*(Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 10/03/2023)*



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

## COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

### REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 in data 10/03/2023)

## Indice generale

SEZIONE I - NORME GENERALI.....	2
Art. 1 - Definizioni.....	2
Art. 1 Campo di applicazione.....	3
Art. 2 Principi.....	4
Art. 3 Informatizzazione dell'attività amministrativa e domicilio digitale del cittadino.....	5
Art. 6 Modulistica ed istruzioni.....	6
Art. 7 Pubblicazioni concernenti i provvedimenti amministrativi.....	7
SEZIONE II – IL RESPONSABILE DI AREA ED IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
.....	8
Art. 8 Unità organizzativa responsabile del procedimento.....	8
Art. 9 Responsabile del procedimento.....	9
Art. 10 Responsabile del procedimento a più fasi.....	10
Art. 11 Erronea destinazione di un'istanza.....	10
Art. 12 Denunce e segnalazioni.....	10
Art. 13 Comunicazione di avvio del procedimento.....	11
Art. 14 Partecipazione telematica al procedimento amministrativo.....	11
Art. 15 Conflitto di interesse.....	12
Art. 16 Conclusione del procedimento.....	12
Art. 17 Termini per la conclusione dei procedimenti.....	13
SEZIONE III - INTERVENTO SOSTITUTIVO.....	14



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

Art. 18 Mancata adozione del provvedimento e intervento sostitutivo.....	14
Art. 19 Termini e procedura di esercizio potere sostitutivo.....	15
SEZIONE IV - CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTI DI NOTORIETÀ' .....	17
Art. 20 Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà.....	17
Art. 21 Controlli.....	17
ART. 22 Modalità' di svolgimento dei controlli.....	18
Art. 23 Termine per l'effettuazione dei controlli.....	19
ART. 24 Rilevazione di errori sanabili e imprecisioni.....	20
Art. 25 Responsabilità del dichiarante.....	20
Art. 26 Controlli effettuati su richiesta o per conto di altre amministrazioni.....	21
SEZIONE V - NORME FINALI E DI RINVIO.....	21
Art. 27 Norme finali e di rinvio.....	21



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

## SEZIONE I - NORME GENERALI

### Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- 1.a) "*procedimento amministrativo*", la sequenza di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- 1.b) "*istruttoria*", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento necessario all'emissione del provvedimento finale;
- 1.c) "*provvedimento finale*", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- 1.d) "*conferenza di servizi*", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri servizi dell'ente o di altre Amministrazioni pubbliche;
- 1.e) "*Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)*", il particolare procedimento amministrativo, in base al quale l'interessato segnala l'avvio di un'attività o l'iscrizione ad un albo che dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e per la quale non è previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale o non sussistono particolari vincoli determinati dalla normativa;
- 1.f) "*silenzio assenso*", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività che coinvolgono interessi pubblici ed il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio assenso, l'atto di consenso si considera



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

implicitamente emesso quando, dalla presentazione della domanda dell'utente, sia decorso il periodo predeterminato dalla legge senza che l'Amministrazione abbia emanato un atto;

- 1.g) "*interruzione dei termini*", l'azzeramento del conteggio dei termini di conclusione del procedimento nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- 1.h) "*sospensione dei termini*", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- 1.i) "*responsabile del procedimento*" il responsabile della struttura organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- l) "*dirigente*" o "*responsabile*" il dirigente o la posizione organizzativa preposto alle strutture in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
- m) "*Amministrazione*" o "*Comune*" o "*Ente*", il Comune di Villanova di Camposampiero;
- n) "*documento amministrativo*", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d'atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, nella sfera di interesse della Pubblica amministrazione, ovvero detenuti da una Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni ovvero si siano formati presso soggetti formalmente privati di cui il Comune è socio, associato, parte, membro ecc. o presso soggetti che svolgono servizi per conto dell'ente;
- o) "*organi di governo*", il Consiglio e la Giunta comunali;
- p) "*posizioni organizzativa*" o "*P.O.*", il funzionario tributario di responsabilità gestionali in base a decreto del Sindaco;



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

- q) “*firma digitale*”, un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata ed al destinatario

## **Art. 1 Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Villanova di Camposampiero ed, in particolare, le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
2. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge non disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## **Art. 2 Principi**

1. Il Comune impronta la propria attività amministrativa al pieno rispetto delle disposizioni e dei principi dettati dalla normativa nazionale, comunitaria e dallo Statuto, e conforma la propria azione ai criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. Garantisce il rispetto e la tutela dei diritti dei cittadini a partecipare al procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.
2. I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

3. Per economicità, si intende l'accorto utilizzo delle risorse collettive per conseguire gli obiettivi prefissati; per efficacia, si intende porre in essere azioni idonee al raggiungimento degli obiettivi istituzionali; con pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, si intende la facoltà per i cittadini di conoscere l'operato dell'Amministrazione e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
4. Il Comune si ispira inoltre ai principi di:
  - sussidiarietà, intesa come la possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
  - semplificazione e tempestività, perseguendo l'obiettivo di ridurre gli oneri e gli adempimenti a carico degli utenti nonché i tempi medi di emissione del provvedimento finale;
  - tutela dell'affidamento dei terzi, in base al criterio generale della buona fede, proporzionalità nella comparazione degli interessi, adottando soluzioni che comportino il minor sacrificio per gli interessi presenti, in modo da assicurare corrispondenza tra i criteri di ragionevolezza e di giustizia sostanziale;
  - informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie mediante il riconoscimento della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, comunicazioni, documenti.
5. Il Comune persegue l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività introducendo nell'attività amministrativa, gli strumenti giuridici e tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto fra pubblica amministrazione e tutti i soggetti interessati.
6. Il Comune riconosce a tutti il diritto di accedere ed utilizzare per via telematica i servizi digitali della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 e altre normative di settore.



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

7. Per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la dematerializzazione, il Comune favorisce la stipula di accordi con altre Amministrazioni pubbliche e soggetti privati.

## **Art. 3 Informatizzazione dell'attività amministrativa e domicilio digitale del cittadino**

1. Il Comune incentiva l'uso della telematica all'interno della propria organizzazione, nonché nei rapporti con il cittadino e con le altre Amministrazioni, al fine di conseguire maggiore efficienza e garantire l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio tra le Amministrazioni nel rispetto delle regole tecniche.

2. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, laddove possibile, di procedure informatiche e telematiche disponibili sulla base dell'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di amministrazione digitale.

3. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR 445/2000, al D. Lgs. 82/2005, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche riguardanti:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, segnalazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi simili;
- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- c) le modalità atte a consentire – previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati – l'accesso agli atti ed il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.





# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. E' facoltà di ogni cittadino indicare al Comune, secondo le modalità stabilite dall'art. 3 bis del D. Lgs. 82/2005, quale suo domicilio digitale un proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
6. Salvo i casi in cui siano previste dalla normativa vigente diverse modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, il Comune comunica, laddove possibile, con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'art. 21 bis della L. 241/90 (Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati), senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario.
7. Per i procedimenti ad iniziativa di parte totalmente informatizzati, il richiedente può delegare la presentazione dell'istanza e la gestione delle comunicazioni inerenti il procedimento ad un altro soggetto in possesso dei requisiti strumentali e delle necessarie credenziali di accesso anche eleggendo domicilio digitale presso il medesimo, fermo restando che il soggetto richiedente resta destinatario del provvedimento finale. La delega, formalizzata a norma di legge, deve essere trasmessa al comune unitamente a copia del documento di identità del delegante
8. Per i procedimenti totalmente informatizzati, al fine di garantire l'univocità e la coerenza della gestione documentale, si considerano irricevibili le istanze, le denunce di inizio attività, le segnalazioni certificate di inizio attività e le comunicazioni prodotte in forma cartacea o mediante l'utilizzo di forme di trasmissione differenti da quella informatizzata adottata.



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

9. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infra procedurali o provvedimenti finali, nei confronti di enti pubblici, deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai rispettivi domicili di posta elettronica certificata.

## **Art. 6 Modulistica ed istruzioni**

1. I Responsabili di area curano la predisposizione e l'aggiornamento della modulistica, relativa alle materia di loro competenza, da mettere a disposizione del pubblico, come indicato al successivo comma 2.

2. Ciascuna unità organizzativa, per ogni tipo di procedimento, pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti essenziali ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, quelli da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simili per le autocertificazioni, allo scopo di agevolare in ogni modo gli adempimenti procedurali a carico dei privati.

3. Ciascuna unità organizzativa, al verificarsi di mutamenti della disciplina di settore, cura che la modulistica messa a disposizione del pubblico sia redatta in linguaggio semplice e comprensibile, in osservanza del principio di semplificazione.

4. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse per sotto-fasi, i responsabili di area devono uniformare la relativa modulistica.

## **Art. 7 Pubblicazioni concernenti i provvedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati, dalle rispettive unità organizzative, in apposite schede di settore, predisposte secondo lo schema previsto



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

da ANAC sulla base del D. Lgs. 33/2013, contenenti anche l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, da esercitarsi ai sensi dei successivi articoli 18 e 19 .

2. Il responsabile di ogni area del Comune provvede a pubblicare le schede di competenza sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" e, con cadenza almeno annuale, misura i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Provvede, inoltre, alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo, di variazioni organizzative, di semplificazione dell'attività amministrativa e per garantire la riduzione dei tempi della loro conclusione.

3. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente indicato al comma precedente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, contenute nelle schede di cui al comma 1, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, nonché degli ulteriori dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.

4. Gli uffici del Comune concludono i procedimenti amministrativi indicati nelle schede di cui al precedente comma 1 secondo i tempi ivi stabiliti.

5. Tutti gli uffici – comunque denominati in base agli atti di organizzazione interna – che intervengono in un procedimento, sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

## **SEZIONE II – IL RESPONSABILE DI AREA ED IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 8 Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni alle diverse strutture.
2. Il titolare Posizione Organizzativa è responsabile dei procedimenti amministrativi nelle materie che rientrano nell'area di competenza, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 9, comma 1.
3. In particolare egli:
  - a) sovrintende alla correttezza e della celerità dei procedimenti amministrativi di competenza;
  - b) d'ufficio o su istanza degli interessati, acquisisce i dati conoscitivi necessario all'istruttoria, nel rispetto dei termini di conclusione stabiliti e propone le azioni opportune a ciò finalizzate;
  - c) adotta il provvedimento finale e può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo;
  - d) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
  - e) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
  - f) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

- g) esercita, nel caso di mancato rispetto del termine da parte del dipendente incaricato di responsabilità procedimentale, il potere di avocazione, in tutti i casi in cui constati l'inerzia o comunque la necessità di provvedere.

## **Art. 9 Responsabile del procedimento**

1. Il titolare di posizione organizzativa competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento. Fino a quando non sia effettuata tale attribuzione, è considerato responsabile del singolo procedimento il titolare della posizione organizzativa dell'Area competente per materia.
2. Il responsabile del procedimento esercita tutte le competenze attribuite a tale figura dalla L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, esclusa, di norma, la competenza all'emissione del provvedimento finale, che resta di competenza del responsabile di posizione organizzativa. Per gli atti di stato civile, d'ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale la competenza all'emissione dell'atto finale si intende in ogni caso compresa nella delega conferita dal Sindaco Ufficiale di Governo, relativamente alle materie in parola.
3. Il responsabile del procedimento esercita inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento e nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000, con particolare riguardo alle verifiche sulle autocertificazioni ed agli accertamenti d'ufficio; cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
4. Nei procedimenti che coinvolgono più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione ai



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenze dei servizi, idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.

5. La nomina del responsabile del procedimento amministrativo e la relativa comunicazione formale avviene a cura dei responsabili delle strutture organizzative (Aree) in cui è suddiviso il Comune, attraverso formale atto di attribuzione, reso noto ai destinatari mediante procedura informatica o altra forma di comunicazione.

6. I nomi dei responsabili dei procedimenti amministrativi sono pubblicati sul sito web del Comune, unitamente ai nominativi dei titolari del potere sostitutivo.

7. L'unità organizzativa competente, il domicilio digitale del Comune, il nominativo del responsabile del procedimento, il titolare del potere sostitutivo, nonché gli altri dati elencati nell'articolo 8, comma 2, della Legge n. 241/1990, sono parimenti comunicati ai destinatari del provvedimento finale e agli eventuali controinteressati nella comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

## **Art. 10 Responsabile del procedimento a più fasi**

1. Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, l'individuazione del responsabile del procedimento è, salva diversa disposizione, in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. Il responsabile del procedimento concorda con le unità organizzative coinvolte la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna di esse sollecitandone, ove occorra, il rispetto. E' fatta



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ai responsabili delle singole fasi.

## **Art. 11 Erronea destinazione di un'istanza**

1. L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia stata erroneamente destinata un'istanza dall'Ufficio Protocollo, deve inviare l'istanza all'ufficio competente, senza ritardo. Nel caso non sia in grado di individuare con certezza l'ufficio competente, l'istanza deve essere restituita, negli stessi termini, all'ufficio protocollo dell'Ente, il quale provvede al sollecito smistamento all'ufficio competente.

## **Art. 12 Denunce e segnalazioni**

1. Non costituiscono atti ad iniziativa di parte le denunce o le segnalazioni presentate agli uffici comunali, i quali hanno comunque l'obbligo di esaminarle allo scopo di attivare eventuali procedimenti d'ufficio.

## **Art. 13 Comunicazione di avvio del procedimento**

1. La comunicazione di avvio del procedimento ha luogo mediante comunicazione personale in forma scritta, anche attraverso modalità telematiche.

2. L'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento non sussiste nelle seguenti ipotesi:  
– quando sussistono comprovate esigenze di celerità del procedimento;



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

– quando debbano essere emessi provvedimenti di natura cautelare.

3. La sussistenza delle ragioni di cui al precedente comma 1 del presente articolo dovrà essere adeguatamente esternata in sede di motivazione del provvedimento finale.

4. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero elevato dei destinatari, o a causa dell'incertezza sull'identità e sui domicili dei destinatari, la comunicazione personale per tutti o per taluni di essi non sia possibile o sia particolarmente gravosa, l'Amministrazione adotta altre idonee forme di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo: pubblicazione dell'avviso contenente gli elementi di cui all'art. 8, comma 2, della L. n. 241/1990, recante i motivi che giustificano la deroga, sul sito web del Comune, sul proprio albo on line e mediante le ulteriori forme ritenute di volta in volta opportune.

5. In ogni caso, ricorrendo i casi previsti dal precedente comma 4, il Comune pubblica obbligatoriamente l'avviso sul sito web e sul proprio albo on line.

## **Art 14 Partecipazione telematica al procedimento amministrativo**

1. La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione è sempre consentita in via telematica.

2. Il Responsabile del procedimento deve indicare nella comunicazione di avvio del procedimento che le istanze e le dichiarazioni sono valide, ad ogni effetto di legge, se pervenute al domicilio digitale dell'amministrazione comunale.





# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

3. Sino ad intervenuta efficacia delle norme sul “domicilio digitale”, di cui al Decreto 8 febbraio 2022, n. 58 (Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione), i cittadini, le associazioni e gli altri soggetti possono dichiarare, ad ogni effetto di legge, che ogni comunicazione e lo stesso provvedimento finale siano effettuati mediante modalità di trasmissione telematica al domicilio digitale indicato nell’atto propulsivo del procedimento.

4. Per imprese e professionisti, hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della P.E.C. o di altra procedura telematica, previsti dal Codice dell’Amministrazione Digitale o da altre normative di settore.

## **Art. 15 Conflitto di interesse**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando preventivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il responsabile di P.O. , nel caso di personale dei livelli o il Segretario Comunale nel caso di funzionari titolari di P.O., provvede ad assegnare a sé o ad altri, il procedimento in oggetto. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l’adozione del provvedimento.

2. In tema di conflitto di interessi si applica quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune e dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune.

## **Art. 16 Conclusione del procedimento**



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

1. Fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge per i casi di silenzio qualificato, l'Amministrazione comunale conclude il procedimento avviato ad istanza di parte o d'ufficio mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, adottato in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.
2. All'adozione del provvedimento finale provvede il responsabile di P.O., o il soggetto individuato in caso di esercizio del potere sostitutivo, o il commissario eventualmente nominato nei casi previsti dalla legge.
3. Il responsabile del procedimento comunica l'adozione del provvedimento finale agli interessati. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere e il soggetto che esercita il potere sostitutivo.
4. Salve le fattispecie per le quali disposizioni del diritto dell'Unione Europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi, nei casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati di amministrazioni pubbliche e di gestori di beni o servizi pubblici per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di altre amministrazioni pubbliche, gli uffici comunali applicano le disposizioni di cui all'art. 17-bis della Legge n. 141/1990.

## **Art. 17 Termini per la conclusione dei procedimenti**

1. Nel caso in cui disposizioni di legge, ovvero i provvedimenti dell'Amministrazione comunale di cui ai successivi commi 2 e 3 del presente articolo, non prevedano un termine



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

diverso, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune devono concludersi entro il termine di trenta giorni.

2. Fatto salvo quanto specificato al precedente comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione individua e pubblicizza i termini, non superiori a novanta giorni, entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza del Comune. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione e' pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella home page, l'indicazione del soggetto a cui e' attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma, comma 9-ter della L. n. 241/1990.

3. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati, della particolare complessità del procedimento e dell'onerosità dello svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative, siano indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza del Comune, i termini in parola non potranno comunque superare i centottanta giorni, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla legge per i procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e per i procedimenti riguardanti l'immigrazione (art. 2, comma 4, ultimo capoverso, della L. n. 241/1990).

4. In sede di approvazione del presente regolamento, vengono allegate le tabelle riferite a a ciascuna area organizzativa del Comune, recanti i provvedimenti il cui termine di conclusione è fissato in novanta giorni o in centottanta giorni, soggette a periodico aggiornamento, anche in relazione a eventuali sopravvenute necessità o modifiche normative.



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

## SEZIONE III - INTERVENTO SOSTITUTIVO

### **Art. 18 Mancata adozione del provvedimento e intervento sostitutivo**

1. Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9-*ter*, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al soggetto individuato con decreto del Sindaco. Le stesse devono essere formulate e inoltrate come precisato al successivo comma 2 del presente articolo.
2. La richiesta di attivazione del potere sostitutivo deve contenere gli elementi necessari ad individuare l'istanza relativa al procedimento, la data di presentazione della stessa e la scadenza del termine di conclusione del procedimento.
3. La richiesta di cui al precedente comma 1 può essere presentata solo quando sia trascorso il termine previsto per la conclusione di un procedimento amministrativo. Il modulo da utilizzare è allegato al presente regolamento sub **1.1**)
4. La richiesta di intervento sostitutivo dovrà essere inoltrata al Comune con uno dei seguenti modi:
  - a - a mezzo PEC all'indirizzo [comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it](mailto:comune.villanovadicamposampiero.pd@pecveneto.it), firmata digitalmente, oppure allegando copia del documento di identità del sottoscrittore, in questo caso l'invio ha lo stesso valore di una raccomandata A.R..
  - b - a mezzo raccomandata A.R. allegando copia del documento di identità del sottoscrittore (in tal caso la data di ricezione da parte del Comune è quella che rileva ai fini dell'attivazione del potere sostitutivo);



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

- c – con consegna all'Ufficio Protocollo del Comune, durante gli orari di apertura al pubblico, allegando copia del documento di identità del sottoscrittore;
- d- con inoltro alla casella [protocollo@comune.villanova.pd.it](mailto:protocollo@comune.villanova.pd.it), con firma digitale, oppure allegando copia del documento di identità del sottoscrittore.

5. L'addetto al protocollo trasmette al titolare del potere sostitutivo la richiesta pervenuta ai sensi del presente articolo con la massima urgenza.

## **Art. 19 Termini e procedura di esercizio potere sostitutivo**

1. Il soggetto incaricato dell'esercizio dei poteri sostitutivi, previa verifica della regolarità e completezza formale dell'istanza, inoltra la stessa al Responsabile di Settore competente per materia di cui si contesta l'inerzia, diffidandolo ed assegnando un congruo termine per l'adempimento. In caso di persistente inerzia oltre il termine assegnato dispone, entro un termine non superiore a due giorni lavorativi, la trasmissione al proprio ufficio, da parte del responsabile del servizio interessato, del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini previsti. Con la medesima relazione il Responsabile di Settore evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo o l'avvenuto maturarsi della fattispecie prevista all'art. 20, comma 1, della legge o di altra tipologia di silenzio significativo.

2. Entro tre giorni lavorativi, computati da quello della ricezione del fascicolo, il soggetto incaricato per l'esercizio dei poteri sostitutivi verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

funzionario inadempiente, al Sindaco, al Nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente.

3. Con la comunicazione di cui al precedente comma 2, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al Responsabile di Settore inadempiente, relativamente al procedimento di che trattasi, per essere assunte, quale *funzionario ad acta*, dal soggetto incaricato dell'esercizio dei poteri sostitutivi. Da tale momento, decorrono i termini di conclusione del procedimento, in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.

4. Il soggetto incaricato dell'esercizio dei poteri sostitutivi assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativi al procedimento, con facoltà di costituire a tal fine una unità organizzativa straordinaria a suo supporto, avvalendosi del personale degli uffici competenti per ogni incombente istruttorio, per acquisire dati e notizie, per richiedere pareri e valutazioni tecniche, per promuovere conferenze di servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento.

5. La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito. Di tanto è informato il Responsabile di Settore sostituito, nonché il Sindaco e il Nucleo di valutazione.

6. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di intervento sostitutivo il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro il termine previsto dal Codice del processo amministrativo.

7. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché fonte di responsabilità disciplinare e



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

amministrativo-contabile del funzionario inadempiente e del responsabile del servizio, ciascuno per la propria parte.

8. Le sentenze passate in giudicato di accoglimento dei ricorsi avverso il silenzio inadempimento sono trasmesse per via telematica alla Corte dei Conti.

## **SEZIONE IV - CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTI DI NOTORIETÀ'**

### **Art. 20 Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà**

1. Per autocertificazioni si intendono i certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

2. Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà si intendono tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il soggetto abbia diretta conoscenza, non certificabili.

3. Gli uffici comunali, nel predisporre la modulistica, dovranno inserire nella stessa le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

procedimenti di competenza. Nei moduli dovrà, comunque, essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

## **Art. 21 Controlli**

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg. del DPR n. 445/2000 i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate al Comune di Villanova di Camposampiero, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici, sono espletati nel rispetto di quanto previsto dal citato D.P.R. e dalle norme del presente regolamento.

2. Restano salve le particolari disposizioni inerenti i controlli previsti da normative speciali.

## **ART. 22 Modalità' di svolgimento dei controlli**

1. Il Comune effettua controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, di norma a campione e comunque ogniqualvolta sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle stesse.

2. Gli Uffici, in attuazione di quanto previsto al precedente comma 1, compiono verifiche dirette o indirette presso altre Amministrazioni pubbliche o gestori di pubblici servizi, relativamente a stati, qualità e fatti oggetto di tali dichiarazioni.





# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

3. La scelta delle dichiarazioni da sottoporre a controllo a campione è effettuata con sorteggio casuale, in riferimento al numero complessivo annuo delle istanze ampliative della sfera giuridica del destinatario, relative a uno stesso procedimento, di norma nella misura del 5% (arrotondato all'unità superiore) delle istanze pervenute nello stesso anno per il procedimento, con sorteggio casuale o su base numerica (ad esempio, una pratica ogni tot richieste presentate a partire dalla numero ...).

4. Delle risultanze del sorteggio è redatto apposito verbale dal responsabile di provvedimento.

5. La misura percentuale del campione può essere variata in considerazione, in particolare, del volume di gestione del procedimento, della rilevanza economica per l'amministrazione, delle risorse destinabili all'attività di controllo, dell'alto numero di dichiarazioni presentate.

6. Oltre a quanto previsto dal precedente comma 3 , i controlli verranno effettuati ogni volta che sussista un fondato dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, o nel caso in cui pervenga in atti segnalazione formale che metta in dubbio la veridicità della dichiarazione.

7. In ogni caso il responsabile ha sempre la facoltà di verificare la veridicità di quanto dichiarato dall'interessato, nel caso in cui rilevi d'ufficio elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di errori ed omissioni nella compilazione, di natura ed entità tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione . Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità nella dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

8. I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'art. 46 del d.p.r. 445/2000 sono effettuati mediante consultazione diretta degli archivi dell'amministrazione certificante ovvero mediante richiesta di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con i dati detenuti dall'amministrazione che detiene i dati. In tutti i casi in cui il responsabile del procedimento acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente alla loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione di certificati non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

7. Nel caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'art. 47 del d.p.r. 445/2000, se le relative informazioni non sono certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico o privato, né documentabili direttamente dall'interessato, il responsabile del procedimento, laddove la legge lo consenta, può chiedere che i controlli siano espletati attraverso i competenti organi di altre pubbliche amministrazioni tenute per legge effettuare i controlli (es. Guardia di Finanza).

8. Nel caso in cui, dai controlli espletati, risulti la falsità di quanto dichiarato, il responsabile del servizio trasmette la denuncia ai competenti organi giudiziari.

## **Art. 23 Termine per l'effettuazione dei controlli**

1. I controlli di cui al precedente articolo 21, al fine di garantire l'efficacia della azione amministrativa, devono essere eseguiti osservando i seguenti termini:



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

- a) con cadenza stabilita dal Responsabile del servizio e comunque almeno una volta all'anno, in caso di controllo successivo a campione, riferito a procedimenti aventi carattere periodico e/o occasionale; tali controlli devono iniziare entro 30 giorni dalla fine dell'anno e devono concludersi entro 90 giorni dallo stesso termine;
- b) entro 30 giorni dall'arrivo a protocollo della segnalazione di dubbia veridicità, il controllo deve avere inizio e lo stesso deve concludersi entro 90 giorni dallo stesso termine;
- c) nel caso di rilievo di elementi di dubbio sulla veridicità emersi d'ufficio dal contesto della dichiarazione, il controllo deve iniziare entro i successivi 30 giorni con la comunicazione di avvio del procedimento all'interessato e concludersi entro 60 giorni dallo stesso termine.

## **ART. 24 Rilevazione di errori sanabili e imprecisioni**

1 Qualora nel corso dell'istruttoria si rilevino errori e/o imprecisioni che non costituiscano falsità ai sensi degli artt.71 e segg. del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, i soggetti interessati sono invitati dal responsabile del procedimento ad integrare o a rettificare la dichiarazione entro dieci giorni, o altro termine congruo, dal ricevimento della richiesta scritta, inoltrata anche con mezzi telematici che consentano la rilevazione della data certa. Tale circostanza ricorre quando l'informazione è evidentemente errata o imprecisa e quando la stessa può essere sanata con successiva dichiarazione.

2 La regolarizzazione può riguardare aspetti formali e di procedura, ma non il contenuto delle dichiarazioni rese.



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

3 In mancanza di regolarizzazione, il responsabile del procedimento adotterà motivato provvedimento formale, da comunicare all'interessato nel termine di legge previsto per la conclusione del singolo procedimento

## **Art. 25 Responsabilità del dichiarante**

1. Ferma restando la responsabilità penale del dichiarante, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **Art. 26 Controlli effettuati su richiesta o per conto di altre amministrazioni**

1. Il Comune è tenuto a svolgere verifiche richieste di altre pubbliche amministrazioni o in base a convenzioni concluse con le stesse, nei termini stabiliti da leggi speciali, da eventuali intese e, comunque, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

## **SEZIONE V - NORME FINALI E DI RINVIO**



# COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

---

## **Art. 27 Norme finali e di rinvio**

1. Il presente regolamento, che consta di ventisette articoli e di n. ... tabelle allegate (sub .. e sub .. ), più il modulo allegato sub ..), entra in vigore dopo quindici giorni dalla compiuta pubblicazione della deliberazione che l'approva.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni della Legge 8 agosto 1990, n. 241, successive modifiche e integrazioni e alle norme di rango legislativo che disciplinano speciali procedimenti amministrativi.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 15/06/2010, modificata e integrata dalla successiva deliberazione n. 15 del 20/09/2012.

**AREA SEGRETERIA E STAFF – PROCEDIMENTI CON TERMINE DI CONCLUSIONE SUPERIORE A 30 GIORNI**

UFFICIO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO (ove non specificato, il termine si riferisce ai procedimenti a istanza di parte)	TERMINI FINALE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI DEL TERMINE SUPERIORE AI 30 GIORNI
Servizi demografici	rilascio stati di famiglia storici	90 giorni	art. 35 D.P.R. n. 223/1989	necessità di complesse ricerche di archivio
Servizi demografici	attribuzione numerazione civica	90 giorni	Regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 30 del 18/04/2006	necessità di istruttoria con sottofase di competenza dell'Ufficio tecnico e necessità di eventuale sopralluogo
Servizi demografici	Stipulazione di atti di concessione e cimiteriale (loculi e ossari comunali)	90 giorni	D.P.R. n. 285/1990 e regolamento di polizia mortuaria comunale	necessità di istruttoria documentazione a corredo della domanda e di verifica avvenuto incasso reversali
Servizi demografici	Estumazioni, estumulazioni ordinarie e straordinarie, traslazione salme o di mortali o di urne cinerarie	90 giorni	D.P.R. n. 285/1990 e regolamento di polizia mortuaria comunale	necessità di istruttoria e di verifica del diritto di chi chiede le operazioni, dei dati dei defunti, della disponibilità delle sepolture finali nel cimitero comunale, delle attestazioni di versamento delle tariffe dovute.
Servizi demografici	stimolazione di concessione novantennale di aree cimiteriali per edificazione nel cimitero di tombe di famiglia	<b>180 giorni</b>	D.P.R. n. 285/1990 e regolamento di polizia mortuaria comunale	necessità di predisposizione di avviso pubblico, affissione dello stesso all'albo on line per durata congrua, esame delle domande, formazione di graduatoria, comunicazioni L. 24/1/1990 al primo classificato con assegnazione di termine per effettuazione di versamenti canone e spese contrattuali, predisposizione di concessione e stipulazione della stessa con forma pubblica amministrativa
Servizi demografici	rimborso quota parte canonici di concessione loculi, a seguito di cessazione anticipata della concessione	90 giorni	D.P.R. n. 285/1990 e regolamento di polizia mortuaria comunale	necessità istruttoria (calcolo ammontare), acquisizione estremi per accredito, stesura e adozione determinazione di impegno di spesa, stesura e adozione atto di liquidazione
Servizi demografici	domande di cittadinanza jure sanguinis	<b>180 giorni, al netto dei tempi di risposta dei Consolati Italiani all'estero e al netto dei tempi richiesti per l'iscrizione anagrafica nel comune.</b>	art. 1 della Legge n. 91 del 5 febbraio 1992, comma 1, lett. a); Circolare Ministero K.28.1 dell'8/4/1991; sentenza della Corte di Cassazione Sezioni Unite n. 354/2022	La legge n. 241/1990 esclude espressamente i procedimenti relativi alla concessione della cittadinanza da quelli per i quali non è possibile riconoscere un termine superiore ai 180 giorni; ciononostante, in relazione alla necessità di certezza dei tempi di conclusione del procedimento che permea l'ordinamento giuridico dopo l'emanazione della L. n. 241/1990 si ritiene necessario individuare il termine in 180 giorni al netto dei tempi di risposta dei Consolati italiani all'estero, in considerazione dell'eccezionale complessità del procedimento, che richiede l'acquisizione di copiosa documentazione e la verifica della presenza di tutte le condizioni e i presupposti di acquisizione della cittadinanza nella specifica fattispecie, nonché in relazione alla necessità di verifica di tale copiosa documentazione, che richiede accertamenti sia presso autorità nazionali e straniere, anche in relazione alla raccomandazione impartite dal Ministero dell'Interno con proprie Circolari n. 26 del primo giugno 2007, e la n. 4 del 20 gennaio 2009, il quale ha sottolineato l'importanza che gli ufficiali di stato civile prestino la massima attenzione «nell'acquisizione e nella valutazione dei documenti che vengono presentati ai fini dell'acquisizione della cittadinanza italiana per discendenza ... al fine di contrastare e prevenire il fenomeno della falsificazione degli atti nell'ambito delle procedure in materia di cittadinanza. Tanto considerato si ribadisce la necessità dell'effettuazione di maggiori e più accurati controlli sui documenti presentati a corredo delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana.». In caso ci siano nomi, cognomi, date di nascita, età errati, altri errori, incongruenze e più in generale mancanza di corrispondenze sugli atti di stato civile, queste discordanze vanno rettificate dall'Autorità Straniera. Relativamente alle discordanze, si ricorda quanto disposto dalla Direzione Centrale per i Diritti Civili, la Cittadinanza e le Minoranze del Ministero dell'Interno e comunicato a questo Ufficio con nota prot. n. 9511 del 14/03/2014: "... condizione imprescindibile per poter procedere al riconoscimento in via amministrativa dello status civitatis jure sanguinis nei confronti di discendenti italiani emigrati all'estero è la dimostrazione inequivocabile documentalmente comprovata, della discendenza di costoro dal soggetto originariamente investito dello status di cittadino ... attese le numerose discordanze esistenti tra gli atti prodotti che non hanno consentito una sicura ricostruzione della discendenza, né l'acquisizione di elementi certi sulle vicende di cittadinanza degli avi dell'interessato... solo le Autorità straniere possono sanare le predette discordanze attraverso l'effettuazione delle opportune verifiche, ove ne sussistano i presupposti".
Cultura	domande di contributo ordinario e straordinario di enti e associazioni	90 giorni	Regolamento comunale disciplinante l'assegnazione contributi a enti e associazioni	necessità di istruttoria complessa, in relazione ai criteri predeterminati e a progetti/programmi di attività

**AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, AMBIENTE, DEMANIO E PATRIMONIO – PROCEDIMENTI CON TERMINE DI CONCLUSIONE SUPERIORE A 30 GIORNI**

UFFICIO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO (ove non specificato, il termine si riferisce ai procedimenti a istanza di parte)	TERMINE FINALE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	RIFFERIMENTI DEL NORMATIVI	MOTIVAZIONI DEL TERMINE SUPERIORE AI 30 GIORNI
Lavori Pubblici	RICHIESTA VERIFICA INQUINAMENTO ACUSTICO	60 giorni	Legge 447/1995 "Legge quadro sull'inquinamento acustico" - D. Lgs 42/2017 e s.m.i.	necessità effettuare più sopralluoghi per la redazione degli accertamenti di 1° livello in capo ai Comuni
Lavori Pubblici	RICHIESTA RINUNCIA DIRITTO DI PRELAZIONE E DETERMINAZIONE DEL PREZZO DI PRIMA CESSIONE SU ALLOGGI E.R.P.	60 giorni	Legge 560/1993 e s.m.i.	istruttoria delle pratiche complessa con eventuale collaborazione di personale tecnico esterno
Lavori Pubblici	RILASCIO ORDINANZA DI CHIUSURA STRADA	60 giorni	Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (Ncds) e s.m.i.	per acquisizione pareri da enti proprietari della strada, verifica preventiva dei percorsi alternativi con mezzi di trasporto pubblico, soccorsi, ecc..
Manutenzioni	RILASCIO PARERE SU TAGLIO STRADA	60 giorni	Artt. 21 e 26 del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (Ncds) e s.m.i.	istruttoria complessa per diverse tipologie ed entità del cantiere
Manutenzioni	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO	60 giorni	D.Lgs 152/2006 e s.m.i.	istruttoria complessa e verifica preventiva della tipologia più idonea dello scarico di reflui di tipo civile a seconda del sito d'intervento
Manutenzioni	RILASCIO PARERE PREVENTIVO SU PROGETTO PIANTA SCARICHI	60 giorni	D.Lgs 152/2006 e s.m.i.	istruttoria complessa e verifica preventiva della tipologia più idonea dello scarico di reflui di tipo civile a seconda del sito d'intervento
Lavori Pubblici	LIQUIDAZIONE SAL	90 giorni	D.lgs 50/2016 e s.m.i.	a seconda della complessità dell'opera

**AREA FINANZIARIA, CONTABILE, DEL PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA – PROCEDIMENTI CON TERMINE DI CONCLUSIONE SUPERIORE A 30 GIORNI**

UFFICIO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO (ove non specificato, il termine si riferisce ai procedimenti a istanza di parte)	TERMINE FINALE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	MOTIVAZIONI DEL TERMINE SUPERIORE AI 30 GIORNI
<b>PERSONALE</b>	RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO E/O DOCUMENTAZIONE CONTRIBUTIVA DIPENDENTI CESSATI	90 giorni	Normativa vigente in materia previdenziale	Complessità della procedura che richiede varie fasi (ricerca d'archivio e subprocedimento delegato all'Ufficio Unico del Personale presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese)



## AREA EDILIZIA PRIVATA

## PROCEDIMENTI CON TERMINE DI CONCLUSIONE SUPERIORE A 30 GIORNI

PROCEDIMENTO	GIORNI	MOTIVAZIONE
<b>Procedimento sanzionatorio abusi edilizi</b>	180	Complessità degli accertamenti e degli adempimenti che hanno inizio con la ricezione del verbale di accertamento della Polizia Locale, il successivo avvio del procedimento all'interessato con l'assegnazione di temporistica (15 g) per la presentazione di memorie e/o comunicazioni; accertamento tecnico ed eventuale esame della documentazione presentata; emissione ordinanza o emissione di irrogazione di provvedimenti di sanzione pecuniaria. In generale si applicano le disposizioni contenute negli artt. 27 e seguenti del D.P.R. 380/2001.
<b>Rimborso oneri</b>	180	Necessità di eventuali variazioni di bilancio per mancata capienza nel capitolo specifico e accertamenti sopralluoghi a cura del personale tecnico del Settore per appurare lo stato effettivo delle opere edilizie
<b>Contributi L.R. 44/87</b>	180	Complessità della procedura (approvazione bilancio, integrazione della documentazione mancante, acquisizione parere Soprintendenza ove necessario etc..)
<b>Contributi L.R. 16/2007 (eliminazione barriere architettoniche)</b>	180	Attesa di assegnazione del fondo da parte della Regione al Comune. Controlli preventivi su documentazione presentata
<b>Contributi L.13/89 (eliminazione barriere architettoniche)</b>	180	Attesa di assegnazione del fondo da parte dello Stato al Comune. Controlli preventivi su documentazione presentata

	Amministrazione destinataria Comune di Villanova di Camposampiero  Ufficio destinatario .....	
--	--	--

## Domanda di esercizio del potere sostitutivo

***Ai sensi dell'articolo 2 della Legge 07/08/1990, n. 241***

<b>Ufficio destinatario</b>

<b>Il sottoscritto</b>											
<b>Cognome</b>			<b>Nome</b>			<b>Codice Fiscale</b>					
<b>Data di nascita</b>		<b>Sesso</b>	<b>Luogo di nascita</b>			<b>Cittadinanza</b>					
<b>Residenza</b>											
<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>		<b>Indirizzo</b>			<b>Civico</b>	<b>Barrato</b>	<b>Scala</b>	<b>Interno</b>	<b>SNC</b>	<b>CAP</b>
										<input type="checkbox"/>	
<b>Telefono cellulare</b>		<b>Telefono fisso</b>		<b>Posta elettronica ordinaria</b>			<b>Posta elettronica certificata</b>				
<b>in qualità di</b> <i>(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)</i>											
<b>Ruolo</b>											
<b>Denominazione/Ragione sociale</b>						<b>Tipologia</b>					
<b>Sede legale</b>											
<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>		<b>Indirizzo</b>			<b>Civico</b>	<b>Barrato</b>	<b>Scala</b>	<b>Interno</b>	<b>SNC</b>	<b>CAP</b>
										<input type="checkbox"/>	
<b>Codice Fiscale</b>					<b>Partita IVA</b>						
<b>Telefono</b>			<b>Posta elettronica ordinaria</b>			<b>Posta elettronica certificata</b>					
<b>Iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio</b>					<b>Provincia</b>	<b>Numero iscrizione</b>					

<b>domiciliazione delle comunicazioni relative al procedimento</b>
<i>(articolo 3-bis, comma 4-quinquies del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82)</i>
<b>Le comunicazioni relative al procedimento dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica</b>

### CHIEDE

l'esercizio del potere sostitutivo relativamente al seguente procedimento amministrativo

<b>Numero protocollo (in formato numerico)</b>	<b>Data protocollo</b>
<b>Breve descrizione</b>	

**che avrebbe dovuto concludersi entro il giorno**

Data

Eventuali annotazioni

**Elenco degli allegati**

*(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)*

- copia del documento d'identità  
*(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)*
- copia dell'atto notarile con il quale è stata conferita la procura
- altri allegati (specificare)

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

*(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)*

- dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.

Luogo	Data	FIRMA del dichiarante