



**REGOLAMENTO SULLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI  
DELLA DIREZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA.  
APPROVAZIONE**

**ALL. 2**

**REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DELLA DIREZIONE  
SVILUPPO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA**

**REGOLAMENTO**  
**DEI PROCEDIMENTI**  
**DELLA DIREZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA**

**SOMMARIO**

**TITOLO I**

*Disposizioni generali*

*Capo I*

**Principi e criteri direttivi**

**Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento**

**Art. 2 – Ambito di applicazione**

**Art. 3 – Definizioni**

*Capo II*

**La fase di avvio del procedimento**

**Art. 4 – Tipologia dei procedimenti**

**Art. 5 – Disciplina degli adempimenti**

**Art. 6 – Disciplina del termine di avvio del procedimento**

**Capo III**

**La fase preistruttoria**

**Art. 7 – Responsabile del procedimento**

**Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento**

**Art. 9 – Disciplina dell'attività di comunicazione**

**Capo IV**

**La fase istruttoria**

**Art. 10 – Disciplina dell'attività istruttoria**

**Art. 11 – Attività istruttoria “semplice”**

**Art. 12 – Attività istruttoria “complessa”**

**Art. 13 – Attività di controllo**

**Capo V**

**La partecipazione procedimentale**

**Art. 14 – Destinatari delle comunicazioni**

**Art. 15 – Modalità partecipative**

**Art. 16 – Audizione delle parti**

**Art. 17 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

**Art. 18 – Disciplina dell'accesso**

**Capo VI**

**La fase decisoria**

**Art. 19 – Provvedimento espresso**

**Art. 20 – Assentimento in caso di DIA o SCIA**

**Art. 21 – Provvedimenti sanzionatori**

**Capo VII**

**Procedimento telematico**

**Art. 22 – Principi e criteri direttivi**

**Art. 23 – Disciplina delle comunicazioni**

**Art. 24 – Compiti istruttori del Responsabile del procedimento**

**Art. 25 – Tracciabilità dei documenti, atti e fascicoli**

**Art. 26 – Autocertificazione**

**TITOLO II**

**Disposizioni speciali per i procedimenti edilizi**

**Capo I**

**Tipologia degli interventi e fasi del procedimento**

**Art. 27 – Definizioni degli interventi**

**Art. 28 – Assegnazione dei procedimenti. Responsabilità, tempistica e criteri.**

**Art. 29 – Disciplina dell'attività istruttoria**

**Art. 30 – Attività istruttoria “semplice”**

**Art. 31 – La Conferenza dei Servizi Comunale Permanente (C.d.S.C.P.)**

**Art. 32 – Attività istruttoria “complessa”**

**Art. 33 – Attività di controllo.**

**Art. 34 – Provvedimento espresso**

## Capo II

### La partecipazione procedimentale

Art. 35 – Accesso alle attività della Commissione Edilizia Territoriale

Art. 36 – Accesso agli atti del procedimento edilizio

## TITOLO III

### Disposizioni speciali per i procedimenti connessi ai procedimenti edilizi (agibilità, occupazioni/manomissioni suolo pubblico od in uso pubblico)

## Capo I

### Tipologia degli interventi e fasi del procedimento

Art. 37 – Definizioni degli interventi

Art. 38 – Assegnazione dei procedimenti. Responsabilità, tempistica e criteri.

Art. 39 – Disciplina dell'attività istruttoria

Art. 40 – Provvedimento espresso

## Capo II

### Attività di controllo, attività sanzionatoria e repressiva

Art. 41 – Attività di controllo successivo sulle certificazioni di agibilità relativamente agli aspetti impiantistici

## TITOLO IV

### Disposizioni speciali per i procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e sociale (Legge Regione Veneto 22/2002)

#### Capo I

##### Tipologia degli interventi e fasi del procedimento

Art. 42 – Definizioni degli interventi

Art. 43 – Assegnazione dei procedimenti

Art. 44 – Disciplina del termine di avvio del procedimento

Art. 45 – Disciplina dell'attività preistruttoria

Art. 46 – Disciplina dell'attività istruttoria

Art. 47 – Conclusione del procedimento

Art. 48 – Sospensione e revoca dell'accreditamento

## TITOLO V

### Disposizioni speciali per i procedimenti urbanistici

#### Capo I

##### Tipologia degli interventi e fasi del procedimento

Art. 49 – Definizioni degli interventi

Art. 50 – Assegnazione dei procedimenti. Responsabilità, tempistica e criteri.

Art. 51 – Disciplina dell'attività istruttoria

**Capo II**

**La partecipazione procedimentale**

**Art. 52 – Accesso alle attività degli organismi consultivi dell'Amministrazione**

**Art. 53 – Accesso agli atti del procedimento urbanistico**

**TITOLO VI**

**Norme finali e transitorie**

**Art. 54 – Pubblicizzazione del Regolamento**

**Art. 55 – Modifiche al regolamento**

**Art. 56 – Prima applicazione del regolamento**

## **TITOLO I**

### ***Disposizioni generali***

#### ***Capo I***

##### **Principi e criteri direttivi**

#### **Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina, in attuazione ai principi ed alle previsioni legislative nazionali, in aderenza alle disposizioni di cui all'art. 22 del Regolamento sul procedimento amministrativo (approvato con DCC 113/09 e modificato con DCC 110/10) i procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia.

In particolare, il presente Regolamento definisce gli strumenti volti ad assicurare la più ampia trasparenza, efficienza ed informazione sull'attività svolta dalla Direzione.

A tal fine:

- a) disciplina le modalità ed i termini di svolgimento delle attività procedurali;
- b) disciplina l'articolazione delle fasi endoprocedimentali e ne individua i responsabili.

#### **Art. 2 – Ambito di applicazione**



Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi soggetti alla competenza della Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia.

Esse trovano applicazione per i procedimenti la cui fase decisoria è di competenza della Direzione ed altresì per i procedimenti la cui fase decisoria è prerogativa di altre Direzioni della medesima Amministrazione o di altre Amministrazioni, ove sia comunque richiesta l'attività degli uffici della Direzione.

In tale ultimo caso, la disciplina del presente Regolamento trova applicazione limitatamente alla fase endoprocedimentale di competenza.

### **Art. 3 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) procedimento: la sequenza articolata di atti funzionali all'assunzione di una determinazione a definizione di una istanza, di una verifica, di una ispezione o al perfezionamento di un assentimento a seguito del deposito di una segnalazione, di una dichiarazione, di una certificazione;
- b) fase di avvio: la fase di apertura dell'attività procedimentale a seguito di istanza di parte o su iniziativa dell'ufficio e della verifica dell'esistenza dei presupposti indispensabili ai fini della prosecuzione del procedimento;
- c) fase preistruttoria: la fase di assegnazione dell'istanza o del relativo fascicolo al soggetto responsabile e la verifica della completezza della documentazione dimessa ai fini dell'espletamento della fase istruttoria;

- d) fase istruttoria: la fase finalizzata alla verifica dei requisiti e dei presupposti per l'assolvimento dell'istanza, per la valutazione della segnalazione, della dichiarazione o l'espletamento dell'attività avviata d'ufficio;
- e) fase decisoria: la fase di assunzione della determinazione conclusiva del procedimento o comunque di formazione del titolo abilitativo;
- f) parte: il soggetto destinatario del provvedimento conclusivo del procedimento o il titolare di una posizione giuridica comunque rilevante e passibile di tutela, nell'ambito del procedimento.

## ***Capo II***

### **La fase di avvio del procedimento**

#### **Art. 4 – Tipologia dei procedimenti**

L'iniziativa per l'avvio del procedimento può essere assunta su istanza di parte o su impulso degli stessi uffici dell'Amministrazione Comunale o di altre Amministrazioni.

La parte privata, ove non sia destinataria del provvedimento conclusivo, deve specificare la titolarità dell'interesse all'avvio del procedimento.

#### **Art. 5 – Disciplina degli adempimenti**

L'avvio del procedimento ad istanza di parte consegue alla presentazione di una domanda, di una dichiarazione, di una segnalazione, di una certificazione, corredata dalla documentazione necessaria per la sua integrale valutazione.

E' facoltà della parte utilizzare la modulistica diffusa dall'Amministrazione.

L'avvio del procedimento su istanza degli uffici può conseguire a qualsivoglia atto di segnalazione, sollecitazione, verifica ed ispezione.

#### **Art. 6 – Disciplina del termine di avvio del procedimento**

Nei procedimenti ad istanza di parte il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte degli uffici dell'Amministrazione Comunale.

La data di ricevimento è comprovata:

a) dal timbro del protocollo apposto dagli sportelli Comunali preposti a tale funzione;

b) da qualunque altro elemento idoneo, a norma di legge, ad accertarne l'avvenuta ricezione, ivi compresa la data di invio della Posta elettronica certificata (PEC), in attuazione delle previsioni di cui alla L. 28 gennaio 2009 n. 2.

L'attestazione dell'avvio del procedimento si intende rilasciata con l'atto di riscontro dell'avvenuta ricezione dell'istanza.

Nei procedimenti avviati su impulso degli uffici il termine iniziale decorre dal momento in cui l'unità organizzativa competente ha notizia del fatto generativo dell'obbligo di provvedere o dalla data del medesimo atto di impulso.

I termini di espletamento dell'attività procedimentale sono passibili di sospensione nelle ipotesi previste dal legislatore ed altresì nelle ipotesi espressamente disposte dall'Amministrazione Comunale, in relazione alle singole fattispecie.

I termini di espletamento dell'attività procedimentale non decorrono nelle ipotesi in cui l'istanza di parte si manifesti non ricevibile, per assenza dei presupposti indispensabili, ai fini dell'avvio del procedimento.

Le istanze considerate irricevibili non obbligano alla prosecuzione del procedimento ed alla conseguente notifica alla parte istante della comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/90 ss.mm.ii. bensì a comunicazione di irricevibilità, nei casi in cui:

- a) Non risultino sottoscritte da almeno uno dei soggetti legittimati ai sensi di legge;
- b) Non risultino corredate dalla documentazione idonea a qualificare la tipologia dell'intervento;
- c) Non risultino corredate da elaborati grafici firmati da tecnico abilitato quando la normativa vigente lo richiede.

### **Capo III**

#### **La fase preistruttoria**

##### **Art. 7 – Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è individuato nella figura del Dirigente preposto alla struttura competente. Il Dirigente, in caso di motivate esigenze organizzative correlate alla rilevante attività in carico alla struttura, può temporaneamente delegare la qualifica di responsabile del procedimento alle Posizioni Organizzative da lui dipendenti.

Ai sensi dell'art. 146, comma 6, Decreto Legislativo 42/2004 il Sindaco, su proposta del Direttore Sviluppo del Territorio ed Edilizia, nomina i responsabili

del procedimento in materia paesaggistica tra i funzionari della direzione che rispondono ai requisiti tecnici posti dalla normativa vigente. A tali funzionari non può essere contemporaneamente attribuita la responsabilità del procedimento edilizio-urbanistico.

L'attestazione dell'avvio del procedimento rilasciata con l'atto di riscontro dell'avvenuta ricezione dell'istanza, ai sensi del precedente art. 6, contiene la comunicazione, all'istante, dell'indicazione del responsabile del procedimento.

### **Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento compie, in via preliminare, una verifica sulla completezza della documentazione allegata alla domanda.

Ove dovesse riscontrare eventuali carenze documentali, il responsabile del procedimento lo comunica all'interessato entro i termini fissati dalle normative di legge dall'assegnazione del fascicolo.

Tale comunicazione contiene l'indicazione di un termine non inferiore a 15 giorni e non superiore a 45 giorni per l'adempimento alla richiesta di atti integrativi ed assume valore di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, in caso di mancata ottemperanza nel termine accordato.

E' esclusiva prerogativa del responsabile del procedimento disporre la sospensione dei termini previsti per il compimento dell'attività istruttoria.

Nei procedimenti avviati a seguito di deposito di una segnalazione, di una dichiarazione o di una certificazione sono salvi i termini di verifica previsti dalle norme di legge.

### **Art. 9 – Disciplina dell’attività di comunicazione**

Il responsabile del procedimento svolge compiti di informazione, nei confronti delle parti interessate, relativamente a tutte le fasi del procedimento.

L’informazione riguarda le fasi procedurali che interessano l’unità organizzativa di appartenenza del responsabile, quelle che interessano altre unità della medesima Amministrazione e quelle che eventualmente interessino altre Amministrazioni.

In tale ultima ipotesi, il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire costantemente notizia dell’iter endoprocedimentale dalle altre Amministrazioni interessate.

## **Capo IV**

### **La fase istruttoria**

#### **Art. 10 – Disciplina dell’attività istruttoria**

L’attività di verifica istruttoria è esclusiva prerogativa della Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia ove comporti il compimento di atti ed operazioni che non richiedono il coinvolgimento di altre unità organizzative della medesima Amministrazione.

Le verifiche istruttorie che coinvolgano anche l’attività di unità organizzative non ricomprese nella Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia o l’attività di altre Amministrazioni soggiacciono alla disciplina della Conferenza di servizi di cui alla L. 241/90.

Al responsabile del procedimento è riservata l'autonomia e la capacità di impulso nonché di messa in mora verso gli altri soggetti a lui sottordinati nonché dei responsabili degli endoprocedimenti correlati al procedimento in corso.

E' facoltà del responsabile del procedimento avocare a sé l'istruttoria ove ravvisi una immotivata inerzia del soggetto a ciò preposto.

Il responsabile del procedimento è responsabile anche della programmazione dei lavori della Commissione Edilizia Comunale (C.E.C.), ove ne sia richiesto il parere. In tal caso il responsabile del procedimento sottoscrive gli elenchi delle istanze sottoposte alla C.E.C. e ne dispone l'affissione presso le sedi ove tale istituto opera, salvo quanto previsto al successivo art. 22.

Il responsabile del procedimento può, motivatamente e solo su istanza della parte proponente, riconoscere priorità di valutazione prescindendo dalla programmazione dei lavori. Le motivazioni che consentono un esame prioritario devono limitatamente ricondursi ad argomentazioni (peraltro certificate da congrua documentazione da allegare e registrare in fascicolo cartaceo ed informatico) correlate ad:

1. interessi pubblici;
2. comprovati casi sociali noti all'Amministrazione Comunale o che mettano a repentaglio i livelli occupazionali;
3. agevolazioni a soggetti appartenenti a categorie sociali tutelate per legge;
4. messa in sicurezza di immobili esistenti per particolari emergenze di tipo idraulico o edilizio.

Tale facoltà è riconosciuta al responsabile del procedimento e non costituisce funzione delegabile.

La responsabilità istruttoria è individuata nel soggetto assegnatario del procedimento su indicazione del dirigente o del funzionario dallo stesso delegato.

Al responsabile dell'istruttoria sono attribuite le responsabilità del rispetto dei termini stabiliti dalle leggi nazionali, regionali, locali, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali ed ha l'obbligo di segnalare al responsabile del procedimento le criticità rilevate e correlate agli aspetti suindicati.

Il responsabile dell'istruttoria deve segnalare tempestivamente ed in via contestuale, al responsabile del servizio, al responsabile di unità operativa complessa, al responsabile del procedimento ed al direttore eventuali anomalie di ordine procedimentale/documentale riscontrate nella gestione ordinaria delle attività.

#### **Art. 11 – Attività istruttoria “semplice”**

Il compimento di atti ed operazioni di verifica istruttoria che vedano interessati più uffici della medesima unità organizzativa è coordinato dal responsabile del procedimento, il quale vigila sulla osservanza dei termini endoprocedimentali.

Il responsabile dell'istruttoria garantisce il rispetto dei tempi fissati dalle normative di legge di evasione dell'attività istruttoria segnalando tempestivamente al responsabile del procedimento criticità procedurali connesse al rispetto delle tempistiche di legge e regolamento.



L'acquisizione di pareri e nulla osta, l'esperimento di sopralluoghi, verifiche ed indagini tecniche deve aver luogo in aderenza al principio di trasparenza e snellimento dell'attività amministrativa.

Al fine di consentire il rispetto dei termini procedurali, gli uffici ricompresi nella Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia sono tenuti a cooperare nel minor tempo utile, avvalendosi della documentazione comunque già in possesso, anche ad altro titolo, dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 12 – Attività istruttoria “complessa”**

L'espletamento di attività istruttoria che veda il coinvolgimento degli uffici appartenenti anche ad altre Direzioni della medesima Amministrazione o ad Amministrazioni diverse è coordinato rispettivamente dal Dirigente dell'unità organizzativa di riferimento o dal Direttore del settore.

Gli uffici della Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia sono tenuti a fornire, nel minor tempo utile, agli uffici delle altre Direzioni e delle altre Amministrazioni interessate dal procedimento la documentazione necessaria per consentire il tempestivo espletamento dell'attività istruttoria.

#### **Art. 13 – Attività di controllo**

Il Dirigente del settore direttamente, o tramite un suo delegato, svolge attività di controllo, a campione sulla base di propri indirizzi, sui procedimenti amministrativi pendenti.

Tale attività è obbligatoria ove, sussistano, anche in base a segnalazione motivata, non anonima e fondata sulla base di diritti lesi ai sensi del Codice

Civile e del diritto sulla proprietà, fondati dubbi sulla veridicità della documentazione dimessa o sulla regolarità dell'iter procedimentale fin lì percorso.

Dell'avvio dell'attività di controllo, il Dirigente notizia i soggetti interessati.

## **Capo V**

### **La partecipazione procedimentale**

#### **Art. 14 – Destinatari delle comunicazioni**

Le comunicazioni di cui ai precedenti artt. 7, 8 e 9 devono essere trasmesse ai soggetti sottoscrittori delle istanze di avvio del procedimento, delle segnalazioni, delle dichiarazioni, all'indirizzo espressamente eletto.

Nei procedimenti avviati su impulso degli uffici, le comunicazioni di cui ai sopracitati articoli devono essere trasmesse ai soggetti individuati quali destinatari del provvedimento conclusivo del procedimento.

Nei procedimenti avviati su impulso di soggetti diversi dall'istante e comunque titolari di posizioni giuridiche passibili di tutela, la comunicazione di cui all'art. 7 al III comma viene trasmessa agli stessi previa verifica della effettiva posizione di interesse alla partecipazione procedimentale.

In tale ipotesi, le comunicazioni di cui all'art. 7 al II comma e agli artt. 8 e 9 vengono trasmesse nel rispetto dei principi di tutela dei dati personali di cui alla L. 675/96 e del Dlgs 196/03.

E' facoltà del R.U.P. e del tecnico istruttore della pratica, nella logica dello snellimento dell'attività amministrativa, richiedere l'integrazione di eventuale

carezza documentale anche su casella di posta e-mail certificata inviata all'interessato o ad un suo delegato.

#### **Art. 15 – Modalità partecipative**

I soggetti che, alla stregua delle previsioni di cui al precedente art. 14, sono destinatari delle comunicazioni procedurali hanno facoltà di intervenire nei relativi procedimenti mediante presentazione di osservazioni, deduzioni, perizie tecniche elaborati progettuali e documenti.

Le medesime facoltà sono accordate a favore di qualsivoglia soggetto privato o pubblico il quale dimostri di essere titolare di una posizione di interesse, anche diffuso, all'attività procedimentale.

Gli atti partecipativi dei soggetti titolari di interessi confliggenti con quelli del destinatario del provvedimento non obbligano gli uffici all'espletamento di apposite verifiche ove non sia manifesto e passibile di tutela il pregiudizio temuto.

#### **Art. 16 – Audizione delle parti**

Nel corso dell'istruttoria, il responsabile del procedimento convoca i soggetti di cui al precedente art. 14 per una audizione, presenti il dirigente del settore (o un suo delegato) ed il responsabile dell'istruttoria.

La convocazione è comunicata, attraverso il portale on-line del Comune di Venezia, almeno dieci giorni prima dell'audizione, con l'indicazione sommaria della tipologia dell'intervento e del luogo di realizzazione, al fine di consentire la partecipazione a coloro che ne abbiano comunque interesse.

La modalità di convocazione è anticipata nell'atto di riscontro dell'avvenuta ricezione dell'istanza, di cui al precedente art. 6.

Il responsabile del procedimento cura la redazione del verbale, dando conto dello svolgimento della riunione e del suo esito, secondo le modalità di cui al successivo art 23.

Nei procedimenti edilizi di cui al successivo titolo secondo, l'audizione deve aver luogo solo nel corso di rilascio di un provvedimento espresso.

Nei procedimenti urbanistici di cui al successivo titolo quinto, l'audizione deve aver luogo fino a che non siano terminati i lavori della Conferenza di servizi di cui al secondo comma dell'art. 50.

#### **Art. 17 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

I soggetti coinvolti nel procedimento, specificati al precedente art. 14 ricevono, nei procedimenti ad istanza di parte, comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990.

Per le modalità di comunicazione e per la disciplina dei relativi adempimenti si rinvia alle previsioni di cui all'art. 9 del Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi.

E' facoltà dei soggetti destinatari della comunicazione richiedere una audizione al responsabile del procedimento, il quale convoca una riunione alla stregua delle previsioni di cui al precedente art. 16.

#### **Art. 18 – Disciplina dell'accesso**

L'individuazione dei soggetti titolari del diritto all'accesso all'attività procedimentale e provvedimentale, la disciplina delle modalità dell'accesso e dei suoi presupposti e limiti soggiace alle previsioni di cui al Titolo II del Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi al quale espressamente si rinvia.

## **Capo VI**

### **La fase decisoria**

#### **Art. 19 – Provvedimento espresso**

Nei procedimenti avviati su istanza di parte o d'impulso degli uffici ai quali debba necessariamente conseguire un provvedimento espresso, esso è adottato a firma del Dirigente a conclusione della fase istruttoria e nei termini previsti dalla legislazione vigente per le diverse fattispecie.

L'adozione o la formazione del provvedimento edilizio deve essere preceduta, nell'ipotesi di non accoglimento dell'istanza, dalla comunicazione e dagli adempimenti di cui al precedente art. 17.

Nei procedimenti urbanistici il provvedimento si forma ai sensi dell'art. 20 della LR n. 11/2004.

#### **Art. 20 – Assentimento in caso di DIA o SCIA**

Nei procedimenti avviati a seguito di presentazione di una Denuncia di Inizio Attività (DIA), il decorso del termine di 30 giorni dal deposito, integra l'assentimento dell'intervento edilizio.

Nei procedimenti avviati a seguito del deposito di una segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), il decorso del termine di 30 giorni, integra l'assentimento dell'intervento.

La mancata interruzione del termine procedimentale, da parte dell'Amministrazione Comunale, non limita o impedisce la successiva assunzione di determinazioni in via di autotutela o la trasmissione di richieste istruttorie.

Ciò alla stregua della previsione di cui alla L. 241/90 e del Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo.

#### **Art. 21 – Provvedimenti sanzionatori**

Nei procedimenti avviati a seguito della comunicazione di inizio lavori di cui all'art. 6, comma 2 e 3, del DPR 380/01, la verifica della carenza della documentazione prevista dalla legge, comporta l'irrogazione di sanzioni pecuniarie nella misura prevista.

L'applicazione della medesima sanzione consegue alla verifica del mancato deposito della comunicazione di inizio lavori.

### **Capo VII**

#### **Procedimento telematico**

#### **Art. 22 – Principi e criteri direttivi**

I procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche disponibili agli uffici Comunali.

La Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia può definire, in aderenza alle previsioni in materia di gestione informatica dei documenti di cui al D.P.R. 445/00 e del Dlgs 7 marzo 2005 n. 82 (codice dell'Amministrazione digitale) nonché in aderenza ai principi di trasparenza, accessibilità e riservatezza, le modalità ed i termini di accesso e monitoraggio all'iter del procedimento.

### **Art. 23 – Disciplina delle comunicazioni**

Tutte le comunicazioni endoprocedimentali devono aver luogo, previa informativa dei soggetti interessati, mediante l'utilizzo di posta elettronica certificata o di altre modalità tecnologiche disponibili agli uffici.

E' comunque facoltà del cittadino richiedere all'avvio del procedimento che le comunicazioni avvengano senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche, secondo metodi ordinari.

Al fine di ottimizzare le risorse disponibili (economiche, logistiche, finanziarie ed ambientali) e perseguire il contenimento dei tempi di definizione dei procedimenti è fatto obbligo nelle comunicazioni tra uffici ed enti, laddove esistenti e disponibili, dell'utilizzo di tecnologie innovative (posta elettronica certificata, sistema di videoconferenza), nel rispetto della specifica legislazione vigente.

Ai fini della trasparenza delle procedure amministrative è fatto obbligo di impiego delle tecnologie innovative disponibili (pubblicazioni a mezzo web, comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, utilizzo della posta elettronica per trasferimento documenti tra uffici), nei limiti fissati dalle normative di settore e dagli altri regolamenti comunali.

#### **Art. 24 – Compiti istruttori del Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento, nel compimento di attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti gli strumenti disponibili che gli consentano di verificare, in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni di fatto inerenti l'attività procedimentale, in modo da limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

#### **Art. 25 – Tracciabilità dei documenti, atti e fascicoli**

Al fine di rendere tracciabili, documenti, atti e fascicoli è fatto obbligo a tutti i dipendenti della Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia, di attivare, contestualmente al compimento dell'attività amministrativa, la corrispondente movimentazione informatica.

Tale movimentazione deve essere eseguita da ciascun operatore utilizzando esclusivamente la propria identificazione informatica, salva delega del dirigente a favore del personale che:

- a) non dispone di adeguati supporti tecnologici;
- b) conduce specifica attività prevalente che non consente un opportuno svolgimento della funzione informatica connessa alla tracciabilità (es. personale con mansioni direttive - direttore, dirigenti o responsabili di servizio).

#### **Art. 26 – Autocertificazione**



In osservanza alle normative nazionali e regionali nonché dell'art. 4 del Regolamento Edilizio nei procedimenti edilizi si promuove l'istituto dell'autocertificazione in ottemperanza al D.P.R. del 20.12.2000 n. 445 per definire anche fatti, circostanze ed eventi.

L'Amministrazione Comunale di riserva di accertare la veridicità di quanto autocertificato e di procedere nei termini di legge.

Il dirigente dispone, in via provvedimento, le modalità di controllo delle autocertificazioni prodotte e costituenti presupposto per il rilascio dei provvedimenti edilizi o l'assentimento di titoli abilitativi.

## TITOLO II

### *Disposizioni speciali per i procedimenti edilizi*

#### *Capo I*

#### *Tipologia degli interventi e fasi del procedimento*

##### **Art. 27 Definizioni degli interventi**

Si intende per attività edilizia libera, per attività soggetta a denuncia di inizio attività (D.I.A.), per attività soggetta a segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) e per attività soggetta al rilascio di un provvedimento unico l'attività edilizia per la quale la legislazione nazionale e regionale prevedano il rilascio dei rispettivi titoli abilitativi.

La realizzazione degli interventi edilizi da parte dell'Amministrazione Comunale o di altre Amministrazioni pubbliche è sottratta all'applicazione del presente regolamento.

Tali interventi soggiacciono all'applicazione della previsione legislativa nazionale e regionale prevista per i singoli settori.

**Art. 28 – Assegnazione dei procedimenti. Responsabilità, tempistica e criteri.**

Il responsabile del procedimento dispone l'assegnazione dei procedimenti al personale addetto alle istruttorie edilizie (responsabili dell'istruttoria).

L'assegnazione dei procedimenti ha luogo entro giorni 5 dal relativo avvio del procedimento, secondo i seguenti criteri:

a) qualora gli uffici siano organizzati in ambiti territoriali in base:

-al criterio della ripartizione territoriale;

-alla complessità del procedimento;

-al carico di lavoro individuale;

b) qualora gli uffici non siano organizzati per ambiti territoriali, il sistema di assegnazione avrà luogo in considerazione della complessità del procedimento e dei carichi di lavoro.

**Art. 29 – Disciplina dell'attività istruttoria**

L'attività istruttoria è differenziata in funzione della tipologia degli atti abilitativi (C.I.A., D.I.A., S.C.I.A. e Permesso di costruire) e della articolazione

procedimentale connessa ai procedimenti (proc. intracomunale/semplice od extracomunale/complesso).

Per i procedimenti di comunicazione, denuncia o segnalazione certificata di inizio attività i tempi istruttori, per la conclusione del provvedimento, sono quelli indicati dal legislatore.

Nell'ipotesi di provvedimento edilizio conseguente a permesso di costruire per il quale si rende necessario un'istruttoria "semplice" ex art. 11 del presente Regolamento, ossia quando il procedimento si esaurisce con l'acquisizione dei pareri, nulla osta od assensi comunque denominati, in seno all'Amministrazione Comunale il termine di espletamento istruttorio non può essere complessivamente superiore ai termini fissati dalle normative di legge.

Nell'ipotesi di provvedimento edilizio conseguente a permesso di costruire per il quale si rende necessario un'istruttoria "complessa" ex art. 12 del presente Regolamento, ossia quando il procedimento necessita di acquisizione dei pareri, nulla osta od assensi anche esterni all'Amministrazione Comunale il termine di espletamento istruttorio non può essere complessivamente superiore ai termini fissati dalle normative di legge.

### **Art. 30 – Attività istruttoria “semplice”**

Per la definizione dell'attività istruttoria "semplice" si rinvia all'art. 11 del presente regolamento.

Per l'espletamento delle attività istruttorie "semplici" è fatto obbligo di utilizzo dell'istituto della Conferenza dei Servizi Comunale Permanente (C.d.S.C.P.), presieduta dal responsabile del procedimento.

### **Art. 31 – La Conferenza dei Servizi Comunale Permanente (C.d.S.C.P.)**

E' l'organo procedimentale collegiale della Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia che persegue finalità di snellimento e trasparenza amministrativa nei procedimenti in capo alla Direzione.

La C.d.S.C.P. è presieduta dal dirigente responsabile del procedimento e costituita da un segretario e dai dirigenti delle altre direzioni dell'Amministrazione Comunale convocati in funzione delle competenze agli stessi assegnate dal Sindaco.

I principi e criteri di funzionamento della C.d.S.C.P. sono quelli espressi dalla Legge n.241/90 per le conferenze dei servizi a carattere istruttorio.

Le modalità e le tempistiche di convocazione sono stabilite con disposizione del dirigente in relazione ai procedimenti ed alla territorialità degli stessi.

In ogni caso, la C.d.S.C.P. si svolge con cadenza almeno settimanale.

Al fine di ottimizzare le risorse disponibili e di ridurre i tempi di evasione nonché di conclusione dei procedimenti le attività della C.d.S.C.P. è coordinata con l'attività della Commissione Edilizia (art. 29 e seguenti del Reg. edilizio).

Ai fini della trasparenza amministrativa l'attività della Conferenza dei Servizi Comunale Permanente è regolata seguendo l'ordine di richieste di pareri alla conferenza stessa.

Dei procedimenti in esame viene redatto elenco affisso presso la direzione ove si riunisce la conferenza ai sensi del presente articolo.

L'elenco dei procedimenti in valutazione è redatto dal personale amministrativo e sottoscritto dal dirigente che ne è responsabile.

### **Art. 32 – Attività istruttoria “complessa”**

Per la definizione dell’attività istruttoria “complessa” si rinvia all’art. 12 Titolo I - *Disposizioni generali* - del presente regolamento.

Il responsabile del procedimento, valutando le complessità derivanti dal reperimento dei necessari pareri degli uffici appartenenti anche ad altre Direzioni della medesima Amministrazione o ad Amministrazioni diverse, può utilizzare l’istituto della Conferenza dei Servizi secondo le previsioni di cui agli artt. 14 e seguenti Legge 241/90.

### **Art. 33 – Attività di controllo**

Le verifiche istruttorie e controlli sugli atti abilitativi formatisi a seguito di comunicazione, denuncia, o segnalazione certificata sono esperite con il criterio della casualità e nella percentuale non inferiore del 10% degli atti complessivi suddivisi per tipologia.

Le verifiche istruttorie per le attività correlate agli atti di cui al comma precedente sono sempre garantite per interventi soggetti a procedimenti paesaggistici e vincolati da normative specifiche.

Sono altresì sempre soggette ad istruttoria di merito gli atti abilitativi formatisi tacitamente ed a carattere oneroso.

### **Art. 34 – Provvedimento espresso**

Il responsabile del procedimento cura ed è responsabile dell’osservanza delle previsioni di cui agli artt. 15, 16, 17 e 18 del presente regolamento.

I termini di conclusione dei procedimenti sono quelli indicati dall'art. 19 del presente regolamento.

## **Capo II**

### **La partecipazione procedimentale**

#### **Art. 35 – Accesso alle attività della Commissione Edilizia Territoriale**

La partecipazione alle sessioni della Commissione Edilizia Comunale è consentita, nella sola veste di uditori, ai cittadini che ne formulano motivata istanza al responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento ne valuta le motivazioni e si esprime entro i termini utili alla seduta per la quale è richiesta la partecipazione, ai sensi della L. n. 241/90.

Il numero massimo dei soggetti ammessi alla partecipazione, è limitata in funzione della capacità ricettiva dei luoghi ove si svolgono i lavori di commissione e nel pieno rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro.

I partecipanti a titolo di uditori possono presenziare solo al dibattimento istruttorio mentre ne è preclusa la presenza al momento della valutazione finale.

#### **Art. 36 – Accesso agli atti del procedimento edilizio**

La disciplina dell'accesso agli atti dei procedimenti edilizi di cui al presente titolo è sottoposta alle previsioni di legge nonché a quelle del regolamento comunale vigente in materia di accesso agli atti.

## TITOLO III

### Disposizioni speciali per i procedimenti connessi ai procedimenti edilizi (agibilità, occupazioni/manomissioni suolo pubblico od in uso pubblico)

#### Capo I

#### Tipologia degli interventi e fasi del procedimento

#### **Art. 37 – Definizioni degli interventi**

##### *1- Agibilità degli edifici*

Gli interventi di cui al comma 2° dell'art. 24 del D.P.R. n. 380/2001 sono soggetti al rilascio della certificazione di agibilità ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. n. 380/2001.

##### *2- manomissioni/occupazioni ed utilizzo di suolo pubblico connesse ad attività produttive.*

1. Gli interventi di manomissione, occupazione od utilizzo di suolo pubblico relativi all'esercizio di attività produttive, siano essi relativi ad attività di durata inferiore o superiore alle 12 ore lavorative, soggiacciono alle previsioni del Regolamento Comunale C.O.S.A.P. approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 8-9/03/1999.

2. Alle stesse previsioni soggiacciono le eventuali proroghe di occupazione ed utilizzo di suolo pubblico.

3. Fatti salvi i procedimenti specifici di cui agli articoli seguenti, la Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia è la Direzione procedente all'interno della quale è individuato il responsabile del procedimento.

*3- manomissioni/occupazioni ed utilizzo di suolo pubblico connesse ad attività produttive, interne al Sito di Interesse Nazionale (aree potenzialmente inquinate ai sensi D.M. Ambiente 23/02/2000 e Testo Unico per l'Ambiente D.Lgs. 152/2006).*

Gli interventi di manomissione, occupazione od utilizzo di suolo pubblico relativi all'esercizio di attività produttive, anche ove caratterizzati da procedure d'urgenza, in aree comprese nel sito di interesse nazionale soggiacciono alle previsioni del Regolamento Comunale C.O.S.A.P. approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 8-9/03/1999 nonché del D.M. Ambiente 23/02/2000 e del Testo Unico per l'Ambiente D.Lgs. 152/2006.

Per tali procedimenti la Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia svolge attività consultiva ed istruttoria nei procedimenti in capo alla Direzione Ambiente quale direzione procedente.

**Art. 38 – Assegnazione dei procedimenti. Responsabilità, tempistica e criteri.**

Il responsabile del procedimento dispone l'assegnazione dei procedimenti al personale addetto alle istruttorie amministrative (responsabili dell'istruttoria).

Tale attività, per i procedimenti di cui al presente Titolo, deve essere svolta entro giorni 3 dall'avvio del procedimento.

L'assegnazione dei procedimenti ha luogo secondo i criteri di cui al precedente art. 28.

**Art. 39 – Disciplina dell'attività istruttoria**



L'attività di verifica istruttoria per i procedimenti di cui al presente capo è esclusiva prerogativa della Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia.

L'attività istruttoria per i procedimenti di certificazione di agibilità è condotta, in via ordinaria, interamente all'interno della Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia.

L'attività istruttoria per i procedimenti di certificazione di agibilità a carattere complesso è condotta con il supporto endoprocedimentale della Direzione Ambiente o di altre direzioni/enti ove il responsabile del procedimento ne ritenesse necessario il coinvolgimento, salva la facoltà di avvalersi della Conferenza dei Servizi Comunale Permanente ai sensi dell'art. 31 del presente regolamento o della Conferenza dei Servizi di cui alla Legge n. 241/90 ed all'art. 32 del presente regolamento.

#### **Art. 40 – Provvedimento espresso**

Il responsabile del procedimento cura ed è responsabile dell'osservanza delle previsioni di cui agli artt. 15, 16, 17 e 18 del presente regolamento.

I termini di evasione dei procedimenti di certificazione di agibilità sono quelli indicati dall'art. 25 D.P.R. n. 380/2001.

I termini di evasione dei procedimenti di manomissione/occupazione suolo pubblico od in uso pubblico sono quelli indicati dall'art. 19 del presente regolamento.

## **Capo II**

### **Attività di controllo, attività sanzionatoria e repressiva**

**Art. 41 – Attività di controllo successivo sulle certificazioni di agibilità relativamente agli aspetti impiantistici**

L'attività di controllo in merito alle realizzazioni inerenti le progettazioni impiantistiche, valutate nel procedimento di rilascio della certificazione di agibilità, è avviabile ove vi sia trasformazione o realizzazione degli impianti.

L'attività di controllo per tali specifici aspetti è avviata dalla Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia che si avvale della competenza consultiva della Direzione Ambiente.

**TITOLO IV**

**Disposizioni speciali per i procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e sociali (Legge Regione Veneto 22/2002)**

**Capo I**

**Tipologia degli interventi e fasi del procedimento**

**Art. 42 – Definizioni degli interventi**

Soggiacciono alle previsioni del presente titolo:

a) la costruzione, l'ampliamento, la trasformazione, il trasferimento in altra sede delle strutture pubbliche definite all'art. 3 comma 2° (strutture sanitarie non regionali) della L.R. n. 22/2002, o equiparate ai sensi dell'art. 4, comma 12, del decreto legislativo del 30 dicembre 1992, n. 502 ", delle istituzioni ed organismi a scopo non lucrativo, nonché delle strutture private, che erogano

prestazioni di ricovero ospedaliero” e delle strutture socio-sanitarie definite all’art. 3 comma 3° L.R. n.22/2002.

b) le richieste di rilascio dell’autorizzazione quinquennale all’esercizio di una struttura sanitaria ai sensi della L.R.22/02 (tipologia secondo classificazione approvata con D.G.R. n° 2501 del 06/08/2004 e coordinata con le successive integrazioni e modifiche apportate con D.G.R. n. 549 del 04/03/2005, n. 2332 del 09/08/2005, n. 2420 del 09/08/2005, n. 3223 del 25/10/2005, n. 811 del 21/03/2006, n. 3148 del 09/10/2007).

c) la costruzione, l’ampliamento, la trasformazione, il trasferimento in altra sede delle strutture pubbliche definite all’art. 5 comma 2° della L.R. n. 22/2002, di istituzioni ed organismi a scopo non lucrativo, nonché delle strutture private, che erogano prestazioni di assistenza specialistica in regime ambulatoriale.

d) le richieste di rilascio dell’autorizzazione per l’esercizio delle strutture individuate dall’art. 3 comma 2° L.R. n. 22/2002, avente natura pubblica, di istituzioni, ed organismi a scopo non lucrativo, nonché private, che erogano prestazioni specialistiche ambulatoriali, ivi comprese quelle di recupero e riabilitazione funzionale, di diagnostica strumentale compresa la risonanza magnetica integrale e di laboratori, operanti all’esterno di strutture sanitarie di ricovero, sia ospedaliero che non ospedaliero.

e) la costruzione, l’ampliamento, la trasformazione, il trasferimento in altra sede delle strutture pubbliche, di istituzioni ed organismi a scopo lucrativo, nonché delle strutture private identificate all’art. 3 comma 2° della L.R. n. 22/2002.

f) la messa in esercizio di strutture sociali, a ciclo residenziale e semiresidenziale, a gestione pubblica o dei soggetti privati di cui all'art. 1, comma 5 della Legge 8 novembre 2000, n. 238 "legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali".

g) l'accreditamento istituzionale triennale previsto dall'art. 15 della LR 22/2002 di strutture in grado di garantire la sussistenza delle condizioni dell'art. 16 ed i requisiti di cui all'art. 18 della L.R. n. 22/2002, istituzioni ed organismi a carattere non lucrativo ed i soggetti che erogano interventi e servizi sociali.

h) le comunicazioni di avvio dell'attività di cui all'allegato B) della DGR n. 84 del 16.01.2007.

#### **Art. 43 – Assegnazione dei procedimenti**

Il Dirigente responsabile del procedimento dispone l'assegnazione dei procedimenti al personale addetto alle istruttorie (responsabili dell'istruttoria).

Il Dirigente, può motivatamente delegare all'assegnazione dei procedimenti il responsabile del servizio preposto.

Il Dirigente, in caso di motivate esigenze organizzative correlate alla rilevante attività in carico alla struttura, può temporaneamente delegare la qualifica di responsabile del procedimento alle Posizioni Organizzative da lui dipendenti.

L'assegnazione dei procedimenti ha luogo entro giorni 5 dall'avvio del procedimento, secondo i seguenti *criteri*:

- possesso del titolo di *facilitatore ai sensi della L.R. n.22/2002*;
- complessità del procedimento;

- carico di lavoro individuale;

#### **Art. 44 – Disciplina del termine di avvio del procedimento**

Si rinvia ai principi e criteri espressi all'art. 6 del Titolo I del presente regolamento.

Le istanze di cui al presente titolo sono irricevibili e non obbligano alla prosecuzione del procedimento oltre che nelle ipotesi di cui al precedente art. 6 altresì ove risultino inoltrate dopo l'avvio dell'attività da parte delle strutture di nuova realizzazione (punto 3.3. Manuale di attuazione L.R. n.22/2002).

#### **Art. 45 – Disciplina dell'attività preistruttoria**

Le istanze di cui al presente titolo relative all'autorizzazione all'esercizio dell'attività socio-sanitaria sono irricevibili anche ove, all'esito della fase preistruttoria, abbiano le seguenti carenze:

- a) non risultino comprendere l'autorizzazione alla realizzazione delle struttura servizio (punto 3.5.1 Manuale di attuazione L.R. n. 22/2002);
- b) non risultino comprendere la planimetria dei locali con la dislocazione degli arredi, della strumentazione e delle attività (punto 3.5.1 Manuale di attuazione L.R. n. 22/2002);
- c) non risultino corredate da breve relazione sulle attività che si intendono svolgere (o già svolte per le strutture in esercizio) sulla popolazione di riferimento, sulla tipologia, sulla tipologia e sui volumi ipotizzati delle prestazioni (o già realizzati per le strutture in esercizio) ved. punto 3.5.1 Manuale di attuazione L.R. n.22/2002;

d) non risultino comprendere le liste di verifica compilate nella colonna riservata all'autovalutazione (punto 3.5.1 Manuale di attuazione L.R. n.22/2002);

e) non risultino comprendere l'autocertificazione per le strutture per le quali non è richiesta la rispondenza alla programmazione socio-sanitaria regionale e/o attuativa locale (punto 3.5.1 Manuale di attuazione L.R. n.22/2002);

#### **Art. 46 – Disciplina dell'attività istruttoria**

Le tempistiche delle varie fasi endoprocedimentali sono quelle prescritte dalla L.R. n. 22/2002 nonché dal manuale attuativo della L.R. n. 22/2002.

Per l'espletamento delle attività istruttorie il responsabile del procedimento indice e presiede la Conferenza dei Servizi Comunale Permanente (C.d.S.C.P.), di cui all'art. 301 o la Conferenza dei Servizi di cui agli artt. 14 e seguenti Legge n. 241/90.

La verifica istruttoria è compiuta nel termine di 60 giorni.

Eventuali integrazioni dovranno pervenire entro il termine di 15 giorni dalla data di notifica della richiesta di atti integrativi.

#### **Art. 47 – Conclusione del procedimento**

Il termine di conclusione dei procedimenti di cui al presente Titolo IV è indicato dalla L.R.22/02 e si intende fissato in 180 giorni dalla data di presentazione salvo interruzioni dei termini per strutture sociali e di 360 giorni per le strutture sanitarie come definito dalla Delib. G.R. Veneto n. 3148 del 9 ottobre 2007.

Il termine di conclusione dei procedimenti di cui al presente Titolo IV è indicato dalla L.R.22/02 e si intende fissato in 120 giorni dalla data di presentazione, salvo interruzioni dei termini, per l'accREDITAMENTO istituzionale delle strutture sociali.

Il termine di conclusione dei procedimenti di cui al presente Titolo IV è indicato dalla L.R.22/02 e si intende definito dal DPR n. 380/01, trattandosi di permesso di costruire per la realizzazione di strutture di cui ai commi 2° e 3° dell'art. 3 L.R. n. 22/2002 (strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali) .

Nei procedimenti di cui al presente Titolo IV non trova applicazione l'istituto del silenzio-assenso.

#### **Art. 48 – Sospensione e revoca dell'accREDITAMENTO**

Ai sensi del comma 2 dell'art. 20 L.R. n. 22/2002 è istituita presso la Direzione Sviluppo del Territorio ed Edilizia una commissione ispettiva costituita da:

- Il dirigente a cui afferisce la competenza a livello comunale;
- Un funzionario con competenze tecniche edilizie ed urbanistiche;
- Un funzionario o tecnico munito di qualifica di valutatore alla stregua delle previsioni di cui alla L.R. 22/2002 competente per l'area specifica (area educativa, area sociale, area sanitaria);
- Un tecnico esperto in accessibilità e barriere architettoniche;

La commissione è presieduta dal dirigente titolare della competenza e si attiva nei casi previsti dall'art. 20 L.R. 22/2002 a seguito del venir meno delle condizioni di cui all'art. 16 della LR 22/2002.

## TITOLO V

### Disposizioni speciali per i procedimenti Urbanistici

#### Capo I

#### Tipologia degli interventi e fasi del procedimento

##### **Art. 49 – Definizioni degli interventi**

Soggiacciono alle previsioni del presente titolo i Piani Urbanistici Attuativi (PUA) la cui iniziativa è assunta su istanza di parte.

Essi comprendono il Piano di Lottizzazione e il Piano di Recupero di iniziativa privata di cui all'art. 19 della L.R. n. 11/2004.

##### **Art. 50 – Assegnazione dei procedimenti. Responsabilità, tempistica e criteri.**

Il responsabile del procedimento dispone l'assegnazione dei procedimenti al personale addetto alle istruttorie urbanistiche (responsabili dell'istruttoria).

L'assegnazione dei procedimenti ha luogo entro giorni 5 dall'avvio del procedimento, secondo un sistema di assegnazione che tenga in considerazione la complessità del procedimento e dei carichi di lavoro.

##### **Art. 51 – Disciplina dell'attività istruttoria**

L'attività istruttoria relativa ai PUA di iniziativa privata, è riconducibile a quella "complessa" di cui all'articolo 12 del presente Regolamento.



Il responsabile del procedimento, in relazione alla complessità dell'istruttoria anche extracomunale, indice una Conferenza dei Servizi ai sensi della L. 241/90.

In ogni caso il termine per l'espletamento istruttorio e per la conseguente formulazione dell'atto deliberativo con cui la Giunta Comunale adotta il piano oppure lo restituisce (qualora non conforme alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti) non può essere complessivamente superiore a 90 giorni, ai sensi dell'art. 20 della L.R. n. 11/2004.

## **Capo II**

### **La partecipazione procedimentale**

#### **Art. 52 – Accesso alle attività degli organismi consultivi dell'Amministrazione**

La partecipazione alle sessioni della Commissione Consiliare, competente per la materia Urbanistica, è soggetta alle disposizioni del vigente Regolamento Interno del Consiglio del Comune.

La partecipazione alle sessioni della Commissione Edilizia Comunale è consentita, nella sola veste di uditori, ai cittadini che ne formulano motivata istanza al responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento ne valuta le motivazioni e si esprime entro i termini utili alla seduta per la quale è richiesta la partecipazione ai sensi della L. 241/90.

Per le modalità ed i criteri di partecipazione si fa rinvio alle previsioni di cui al precedente art. 35.

#### **Art. 53 – Accesso agli atti del procedimento urbanistico**

Oltre alle forme partecipative previste dall'articolo 20 della L.R. n. 11/2004, la disciplina dell'accesso agli atti dei procedimenti urbanistici di cui al presente titolo è sottoposta alle disposizioni di legge nonchè a quelle del Regolamento Comunale vigente in materia di accesso agli atti.

### **TITOLO VI**

#### **Norme finali e transitorie**

#### **Art. 54 – Pubblicizzazione del Regolamento**

Il presente regolamento, a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, viene pubblicato, sul portale on-line del Comune di Venezia.

#### **Art. 55 – Modifiche al regolamento**

Le modifiche del presente regolamento seguono la procedura relativa alla sua approvazione.

#### **Art. 56 – Prima applicazione del regolamento**

Le disposizioni di cui ai Capi II e III del precedente Titolo I del presente regolamento, qualora comportino adeguamenti organizzativi degli uffici ovvero della modulistica o dei sistemi informatici di gestione dei flussi procedurali,

diventano efficaci, a mezzo di determina del Direttore Sviluppo del Territorio ed Edilizia, dalla data di compimento di tali adeguamenti e comunque non oltre 120 giorni dall'approvazione del presente regolamento.

Tutte le altre disposizioni del presente regolamento diventano efficaci dalla data di approvazione da parte del Consiglio Comunale.