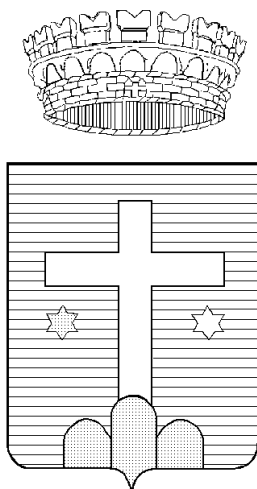


Approvato con deliberazione di C.C. n° 7 del 28/01/2006

IL SINDACO  
(Antonio Durante)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Maria Caccavale)

# COMUNE DI BORBONA PROVINCIA DI RIETI



## REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## **Art. 1**

### **Il procedimento amministrativo**

I procedimenti amministrativi, intesi come insieme di atti e comportamenti volti all'adozione di un provvedimento conclusivo, posti in essere nel Comune di Borbona, di seguito denominato semplicemente "Comune", sono disciplinati dal presente Regolamento.

Qualora il Comune non adotti specificamente provvedimenti amministrativi la sua attività è disciplinata da norme provenienti dal diritto privato.

## **Art. 2**

### **Principi**

Nello svolgimento di ogni fase del procedimento amministrativo i dipendenti e gli amministratori del Comune e delle società pubbliche o private che gestiscono pubblici servizi riguardanti il Comune stesso sono tenuti ad osservare i seguenti principi:

- di legalità, dei principi fissati dall'ordinamento comunitario;
- di imparzialità e ragionevolezza;
- di economicità, efficienza, efficacia, semplificazione, consequenzialità e celerità;
- di proporzionalità e del giusto procedimento;
- di partecipazione, pubblicità e trasparenza;
- di buona fede;
- della doverosità e della responsabilità;
- della sussidiarietà.

## **Art. 3**

### **Termini**

Il procedimento amministrativo si origina o su istanza di parte o d'ufficio. L'atto finale del procedimento amministrativo è sempre un provvedimento espresso.

Il termine per la conclusione del procedimento amministrativo decorre per i procedimenti ad iniziativa di parte dal momento in cui viene ricevuta l'istanza. Il ricevimento s'intende avvenuto nel momento in cui l'istanza viene recapitata presso la casa comunale.

Qualora l'istanza venisse presentata direttamente presso l'ufficio comunale competente il ricevimento della stessa s'intende avvenuto con l'acquisizione al protocollo di arrivo e relativa attribuzione del numero progressivo.

Perché l'istanza possa ritenersi ammissibile e quindi idonea a dare avvio ad un procedimento amministrativo è necessario che contenga:

- a) la specifica richiesta del provvedimento che il Comune dovrebbe adottare;
- b) le generalità del richiedente o dei richiedenti il provvedimento espresso;
- c) il titolo in virtù del quale si ritiene legittimamente fondata e proponibile la richiesta.

Per i procedimenti amministrativi promossi d'ufficio il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla comunicazione di avvio dello stesso.

In via generale il procedimento amministrativo deve concludersi nel termine di novanta giorni dall'avvio, sempre che leggi o regolamenti non dispongano espressamente termini diversi.

#### **Art. 4 Sospensione**

I termini di cui sopra possono essere sospesi con un atto formale per un periodo non superiore a novanta giorni in occasione dell'acquisizione di valutazioni tecniche, informazioni e certificazioni nel rispetto del riformato art. 2 della legge 241/90.

Un ulteriore periodo di sospensione da aggiungersi a quello previsto dal comma precedente, non superiore a giorni 60, può essere disposto dal responsabile del procedimento, previa formale comunicazione, nei procedimenti aventi inizio nel periodo compreso tra il 1 agosto ed il 15 settembre.

#### **Art. 5 Silenzio-inadempimento**

Trascorso inutilmente il termine previsto per l'emanazione del provvedimento finale, senza che l'amministrazione comunale vi abbia provveduto, il richiedente od interessato può ricorrere entro un anno dalla scadenza dei termini, perdurando chiaramente lo stato d'inerzia dell'amministrazione comunale, direttamente al giudice amministrativo, senza necessita di un previo atto di diffida.

Non e proponibile il ricorso di cui al precedente comma nei casi in cui la legge ritenga legittimo il comportamento silente dell'ente locale, sia nelle ipotesi di silenzio assenso che di silenzio rifiuto. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

#### **Art. 6 Il responsabile del procedimento**

A meno che non sia disciplinato direttamente dalla legge o previsto da apposito atto regolamentare il Comune individua l'unita organizzativa competente all'istruttoria ed allo svolgimento delle diverse fasi procedurali ivi compresa la fase concernente l'adozione del provvedimento finale.

Al dirigente o funzionario di ciascuna unita organizzativa spetta il compito di individuare il responsabile del procedimento.

Il dirigente può assumere direttamente la funzione di responsabile del procedimento ovvero individuare un altro dipendente addetto alla medesima unita organizzativa ed affidargli la responsabilità del procedimento ed eventualmente anche, con comunicazione scritta, il compito di provvedere all'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento terminerà la propria attività amministrativa con una proposta di provvedimento finale diretta al proprio dirigente o funzionario qualora questi abbia

riservato in capo a se l'adozione dell'atto conclusivo, altrimenti adotterà direttamente il provvedimento finale.

Il dirigente o funzionario dell'unità organizzativa rimane responsabile del procedimento sino a quando non abbia provveduto ad assegnare ad altro soggetto tale responsabilità.

Nei casi di incertezza circa l'attribuzione della competenza all'una od all'altra unità organizzativa, la competenza a dirimere il conflitto, sia esso positivo o negativo, sarà del soggetto posto al vertice dell'apparato gestionale, identificabile nell'ente locale con il direttore generale e, ove non nominato, con il segretario comunale o provinciale.

Il dirigente o funzionario, pur riservandosi il potere di seguire direttamente il procedimento amministrativo o di avocarlo a se in qualsiasi momento, può attraverso l'adozione di un provvedimento generale determinare aprioristicamente i responsabili dei diversi procedimenti amministrativi in base a categorie o tipologie di procedimenti.

Al responsabile del procedimento compete in sede istruttoria la valutazione delle condizioni di ammissibilità della domanda e dei requisiti di legittimazione dei richiedenti, nonché la presenza di presupposti di fatto e di diritto.

Al responsabile del procedimento nella fase istruttoria spetta anche il compito di accertare fatti attinenti alla domanda od al procedimento, chiedendo se del caso la rettifica di domande o dichiarazioni erronee o incomplete. Il responsabile del può eseguire accertamenti tecnici e laddove necessario ispezioni, ordinare l'esibizione di atti e documenti e dal contempo, avere la facoltà di indire o richiedere l'indizione di conferenze di servizi.

Al responsabile del procedimento spetta inoltre, il compito di promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della legge 241/91, ed allo stesso spetta poi, la cura della fase d'integrazione dell'efficacia del provvedimento finale mediante comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni.

Il responsabile del procedimento, nel pieno rispetto dell'assoggettamento a pari condizioni di tutti i consociati, e tenuto ad osservare il principio di leale ed attiva collaborazione.

## **Art. 7**

### **Dichiarazione d'inizio attività**

La dichiarazione di inizio attività sostituisce integralmente la precedente denuncia di inizio attività.

Le autorizzazioni, le licenze, le concessioni non costitutive, i permessi, i nulla osta, le domande di iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale o artigianale e tutti gli atti aventi natura giuridica equivalente a quelli appena accennati possono essere sostituiti da una dichiarazione di inizio attività sempre che: il rilascio dei summenzionati atti dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti previsti da una norma di legge o da atti amministrativi a contenuto generale; non debba essere previsto alcun limite o contingente complessivo, né specifici strumenti di programmazione settoriale; non debba in ogni caso trattarsi di atti da rilasciarsi da amministrazione preposte alla tutela della pubblica sicurezza, alla difesa nazionale, all'immigrazione, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione in via generale delle finanze, alla tutela della salute, dell'ambiente, della pubblica incolumità e del patrimonio paesaggistico e culturale; non debba infine, trattarsi di atti imposti da norme comunitarie.

La dichiarazione resa dall'interessato deve essere corroborata da documenti, attestazioni e certificazioni previste dalla legge che regola il

rilascio dell'atto che la dichiarazione intende sostituire. In mancanza delle dichiarazioni e delle attestazioni l'interessato può produrre delle autocertificazioni o dichiarazioni sostituite di atto di notorietà. Il Comune comunque, può richiedere all'interessato la produzione di informazioni e certificazioni solo ove afferenti stati, fatti e qualità che non siano già in possesso dall'Ente medesimo non siano acquisibili d'ufficio da altre pubbliche amministrazioni.

Entro trenta giorni dal ricevimento della dichiarazione di inizio attività l'amministrazione comunale, dinanzi alla carenza di presupposti, condizioni, modalità, requisiti e fatti legittimanti l'esercizio dell'attività, può adottare un provvedimento motivato di divieto a porre in essere o a proseguire l'attività richiesta e di rimozione degli effetti eventualmente prodotti dalla stessa attività. L'amministrazione comunale può assegnare un termine di sessanta giorni per consentire all'interessato di provvedere, laddove fosse possibile, alla rimozione delle difformità riscontrate.

L'interessato decorso il termine di trenta giorni, dinanzi al comportamento silente dell'amministrazione comunale può dare avvio all'attività richiesta con l'obbligo di comunicare all'amministrazione comunale l'avvio dell'attività nel momento stesso in cui materialmente avviene.

### **Art. 8 Autotutela**

Ai sensi degli articoli 19, 21 quinqies e 21 nonies della legge 241/90, decorso il termine per l'adozione di eventuali provvedimenti interdittivi, il Comune può esercitare in sede di autotutela azioni di annullamento e di revoca.

### **Art. 9 Competenza**

Il giudice competente a decidere su controversie nascenti dall'applicazione delle norme di cui al precedente comma e unicamente il giudice amministrativo.

### **Art. 10 Silenzio accoglimento**

Il silenzio dell'amministrazione comunale equivale ad un provvedimento di accoglimento da parte della stessa soltanto: qualora il procedimento abbia preso le mosse da un'istanza di parte e sia decorso il termine per la conclusione del procedimento fatte salve le ipotesi di sospensione disciplinate dalla legge; qualora la pubblica amministrazione non abbia indetto, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza una conferenza di servizi; qualora infine, la legge non dia al silenzio dell'amministrazione comunale il significato di rigetto della domanda avanzata.

In ogni caso è escluso che possa formarsi il silenzio assenso in riferimento ad atti che abbiano per oggetto: il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità.

E altresì, esclusa l'applicazione della disciplina sulla formazione del silenzio-assenso nei casi in cui la normativa comunitaria imponga l'adozione di un provvedimento amministrativo formale e per ciò che riguarda atti e provvedimenti che saranno individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri

## **Art. 11**

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

Il responsabile del procedimento comunica ai soggetti che ne hanno titolo l'avvio del procedimento amministrativo che direttamente o indirettamente li riguarda sempre che non ricorrano le condizioni e/o ragioni in virtù delle quali la comunicazione di cui sopra potrà essere omessa.

I soggetti aventi titolo a cui deve essere comunicato l'avvio del procedimento sono: i destinatari del provvedimento conclusivo; coloro che per legge hanno diritto ad intervenire; i controinteressati e tutti coloro a cui può derivare un pregiudizio dagli effetti del provvedimento finale sempre che siano agevolmente individuabili.

Qualora risultasse particolarmente gravoso il reperimento di tutti i soggetti che dal provvedimento finale potrebbero riceverne un pregiudizio, stante in alcune circostanze l'ampiezza e la complessità degli interessi coinvolti, l'amministrazione comunale, in ossequio al principio di economicità ed efficacia a cui è ispirata l'attività amministrativa, provvede ad effettuare la comunicazione di avvio del procedimento per il tramite di mezzi idonei a garantirne la pubblicità quali: l'affissione di manifesti in luoghi all'uopo dedicati o presso la casa comunale, la comunicazione sul sito del comune, l'affissione presso l'albo comunale, oltre che la pubblicazione sulla stampa locale e/o nazionale.

La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo deve essere partecipata ai soggetti di cui sopra in tempo comunque, utile a consentirgli di intervenire nell'attività istruttoria del procedimento, nel pieno rispetto dei diritti e delle facoltà che la legge gli assegna. Nel caso in cui la legge consenta all'amministrazione comunale di omettere la comunicazione di avvio del procedimento tale omissione va motivata nell'atto conclusivo. E comunque, irrilevante la motivazione sull'omessa comunicazione di avvio del procedimento laddove il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello adottato dal Comune.

## **Art. 12**

### **Acquisizione documenti**

Per quel che riguarda l'acquisizione di atti, fatti, dichiarazioni sostitutive od autocertificazioni partecipate all'ente locale dall'interessato o per le vicende che il comune è tenuto ad attestare, l'amministrazione comunale per il tramite del responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire gli atti procedurali e la necessaria documentazione. In caso di dichiarazioni non veritiere il dichiarante è soggetto alle sanzioni penali previste dalla legge.

## **Art. 13**

### **Pareri degli organi consultivi**

Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesta di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, e in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. La disposizioni di cui sopra non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale, e della salute dei cittadini.

Nel caso in cui l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di quarantacinque giorni può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.

Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei pareri loro richiesti.

Ove per, disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositamente non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

La disposizione di cui sopra non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute e della salute dei cittadini.

## **Art. 14**

### **Partecipazione**

I destinatari del provvedimento amministrativo hanno diritto a presentare memorie scritte, osservazioni, proposte, documenti ed ad accedere agli atti del procedimento medesimo, salvo che per particolari tipi di atti, quali quelli normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione ed in tutti quelli in cui la legge non disponga diversamente.

## **Art. 15**

### **Contenuto della comunicazione di avvio del procedimento**

La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni: l'oggetto del procedimento; l'amministrazione comunale procedente e l'unità organizzativa

dell'ente locale a cui fa capo la responsabilità del procedimento; il nominativo del responsabile del procedimento e l'ufficio in cui sono disponibili gli atti per poter essere visionati dall'interessato;

il termine entro il quale dovrà concludersi il procedimento; i rimedi esperibili in caso di comportamento silente da parte dell'amministrazione competente; il numero di protocollo attribuito al procedimento e la data in cui è pervenuta l'istanza o quella in cui si è dato avvio al procedimento d'ufficio.

Qualora il Comune, nei procedimenti avviati ad istanza di parte, a seguito delle risultanze dell'attività istruttoria si accinga ad emanare un provvedimento negativo, ovvero di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento deve comunicare i motivi che ostano all'accoglimento della stessa. Gli interessati entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione possono presentare memorie scritte ed idonea documentazione. In tale circostanza i termini per la conclusione del procedimento sono interrotti sino alla scadenza del termine di dieci giorni od in quello minore decorrente dalla data di presentazione dei suddetti atti o documenti.

Nei procedimenti promossi su istanza di parte qualora il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con l'indicazione di accoglimento della domanda, mentre il dirigente/funziario dell'unità organizzativa, che abbia tenuto per se il compito di emettere il provvedimento finale, si determini ad emanare un provvedimento di diniego, il compito di comunicare all'interessato le motivazioni del rigetto spetta a quest'ultimo.

La comunicazione di cui al comma precedente deve avvenire prima della formalizzazione del provvedimento per dare la possibilità ai destinatari del medesimo di poter rimuovere i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

## **Art. 16 Motivazione**

Il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo è un atto motivato. La motivazione dovrà essere puntuale ed esaustiva qualora il provvedimento abbia un esito diverso da quello proposto dal responsabile del procedimento, od in caso di revoca od annullamento di un precedente provvedimento.

## **Art. 17 Efficacia**

Il provvedimento amministrativo acquista efficacia con la comunicazione ai destinatari dell'atto effettuata in ordine alle modalità previste per gli atti processuali civili o con lettere raccomandate postali con ricevuta di ritorno. Nel caso in cui risultasse particolarmente difficoltoso individuare tutti i soggetti interessati dal provvedimento il Comune potrà darne comunicazione mediante altre forme di pubblicità comunque idonee a raggiungere lo scopo di informare i destinatari dell'avvenuta adozione del provvedimento.

## **Art. 18 Provvedimenti sanzionatori**



Ai provvedimenti sanzionatori provvisti di adeguata motivazione può essere attribuita l'efficacia immediata, che comunque è sempre attribuita a prescindere dalla motivazione ai provvedimenti cautelari ed urgenti. Il provvedimento amministrativo inoltre, deve necessariamente informare interessati e controinteressati circa la sua impugnazione ed i termini entro i quali la stessa debba essere esperita.

#### **Art. 19 Revoca**

La revoca di un provvedimento amministrativo è considerata un atto legittimo esperibile dal comune per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto e di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

L'atto di revoca è un atto che l'amministrazione comunale adotta con motivazione.

Qualora la revoca comporti pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati sorge l'obbligo in capo all'amministrazione comunale di provvedere al loro indennizzo.

#### **Art. 20 Recesso**

Il comune può recedere unilateralmente da un contratto in ossequio alla previsione di legge od a quanto stabilito dal contratto medesimo.

#### **Art. 21 Nullità**

Il provvedimento amministrativo è nullo in assenza degli elementi essenziali, per difetto assoluto di attribuzione, per violazione od elusione del giudicato e negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

La nullità determina l'invalidità del provvedimento amministrativo con effetto ex tunc.

L'amministrazione comunale può rilevare la nullità con un atto meramente dichiarativo.

#### **Art. 22 Annullabilità**

Il provvedimento amministrativo è annullabile per violazione di legge, eccesso di potere ed incompetenza.

Sino al momento della pronuncia di annullamento il provvedimento è efficace, esecutivo e capace di produrre tutti gli effetti che gli sono propri.

#### **Art. 23 Rimozione del provvedimento**

Il Comune può rimuovere dall'ordinamento giuridico qualunque atto viziato sia in termini di legittimità che di merito purché sussistano ragioni di interesse collettivo adeguatamente motivate. La rimozione deve comunque, avvenire in tempi ragionevoli. Nel medesimo modo un provvedimento amministrativo può essere convalidato o rettificato.

### **Art. 23**

#### **Normativa vigente ed esecutività**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

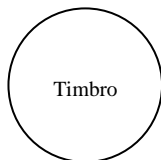
Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.

---

Il presente regolamento:

1. E' stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta dal ..... con atti n. ....;
2. E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....
3. E' entrato in vigore il .....

Data .....



**IL SINDACO**  
(Antonio Durante)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott. Maria Caccavale)