



**COMUNE DI CASTEL VISCARDO**  
(Prov. di Terni)

**Regolamento**  
**Comunale**  
**sul**  
**Procedimento**  
**Amministrativo**

Approvato con deliberazione di C.C. n.28 del 08/07/2010

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

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Castel Viscardo.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

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

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

L'attività amministrativa del Comune di Castel Viscardo si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intesi come accorto utilizzo delle risorse collettive
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intesi come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- sussidiarietà, intesa come possibilità per i cittadini e i gruppi sociali di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale
- tutela dell'affidamento dei terzi
- proporzionalità nella comparazione degli interessi
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie

Il Comune di Castel Viscardo inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

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

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio,.

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, entro il termine di cui alla tabella "A" allegata al presente Regolamento.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta, ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine decorre dalla comunicazione dell'avvio del procedimento di cui al successivo articolo 6.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito dal presente regolamento o da diversa disposizione di legge o regolamentare, lo stesso si intende di 30 giorni.

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

1. sono sospesi per una sola volta qualora si verifichi la necessità di integrare o di regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante ovvero di acquisire informazioni e/o certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a trenta giorni. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 8. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua, al ricevimento degli atti richiesti;

2. sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo articolo 10.

Per i procedimenti che hanno inizio nel periodo compreso tra il 20 dicembre e il 10 Gennaio ovvero dal 1° luglio al 31 agosto, i termini di cui al presente articolo possono essere aumentati sino al doppio, previa comunicazione del responsabile del procedimento.

Decorsi i termini di cui al presente articolo e finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente TAR ai sensi dell'art. 21/bis della legge 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

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

Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile.

Il responsabile del servizio competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio competente.

In particolare il responsabile del procedimento:

- a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti ed integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- c) promuove l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui all'articolo 14 e seguenti L. 241/1990 e s.m.i.;
- d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 L. 241/1990 e s.m.i.;
- e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

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

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

In tal caso l'attività potrà essere iniziata decorsi trenta giorni da tale dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al Comune.

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

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

In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'allegato a) del presente regolamento, o in mancanza di 30 giorni, non emani un provvedimento espresso di diniego.

Il comma precedente non si applica:

- 1) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione ed alla cittadinanza

- 2) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati
- 3) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza

Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

#### **Art. 6- Comunicazione di avvio del procedimento**

Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- 1) ai destinatari del provvedimento finale
- 2) ai soggetti che per legge debbono intervenire
- 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'Albo Comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui agli articoli 50 e 54 D. Lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza.

La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente motivata in sede di adozione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo
- c) l'oggetto del procedimento
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione
- f) la data di presentazione dell'istanza con il numero di protocollo, o di pratica, attribuito nei procedimenti ad iniziativa di parte

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art. 7- dichiarazioni sostitutive**

Qualora, nella fase istruttoria del procedimento, l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

#### **Art. 8- acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta, se obbligatori, od entro il termine dagli stessi indicato se facoltativi.

Scaduto inutilmente tale termine:

- in caso di parere obbligatorio il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie. In tal caso il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'amministrazione interessata;
- in caso di parere facoltativo, il Comune procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

I pareri positivi sono comunicati all'amministrazione con mezzi telematici.

Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta, ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

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

#### **Art. 9- Istituti di partecipazione**

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento possono:

- a) prendere visione degli atti non riservati
- b) presentare memorie scritte e documenti

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art. 10- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

Qualora nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

In tal caso i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

#### **Art. 11- Adozione del provvedimento finale**

Il provvedimento finale è espresso e motivato.

Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- a) il provvedimento finale si discosti nel contenuto dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento
- b) siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi degli articoli 9 e 10;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento ai sensi del successivo articolo 12
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo ai sensi del successivo articolo 14

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

Qualora il numero dei destinatari, ai sensi del comma precedente, renda eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'Albo Comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

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

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

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

#### **Art. 12- Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti**

Il comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di interesse pubblico
- b) per mutamento dei presupposti di fatto
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, previa indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio
- d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela

Il comune può recedere unilateralmente dal contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso

#### **Art. 13- Vizi del procedimento amministrativo**

Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

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

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

In particolare per violazione di norme sulla forma e sul procedimento si intende:

- a) la mancata comunicazione di avvio del procedimento
- b) la mancata comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- c) la mancata e/o insufficiente motivazione
- d) la mancata indicazione, nelle comunicazioni di cui alla lettera a e b, degli elementi previsti dall'art. 6 e dall'at. 10 del presente regolamento
- e) la mancata indicazione della data o del numero di protocollo

#### **Art. 14- esercizio del potere di autotutela. Convalida**

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 13 comma 2 è annullabile d'ufficio purchè sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento

In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali, il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

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

#### **Art. 15 rinvio alla normativa vigente**

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

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con tempestivo adeguamento del presente regolamento

#### **Art. 16- Entrata in vigore**

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

A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il titolo II del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e adeguamento sulla disciplina di accesso ai documenti approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 49 del 17.11.1997

## Allegato

### Tabella A

## TERMINI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

DESCRIZIONE	TERMINE (in giorni)
Risposta a richiesta scritta di informazioni e notizie	30
Rilascio di certificati e attestati degli atti correnti .....	20
Rilascio di certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	60
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.	60
Risposta ad esposti e ricorsi .....	60
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente .....	30
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno .....	40
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate .....	180
Stipula di contratti e/o convenzioni	60
Svincoli e cauzioni	40

## AREA AMMINISTRATIVA - SCOLASTICA

SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO – SERVIZI SOCIALI – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI SCOLASTICI

DESCRIZIONE	TERMINE (in giorni)
Protocollazione atti e posta in arrivo .....	5
Certificazione anagrafica corrente in carta libera o in bollo	5
Rilascio rinnovo carta d'identità .....	5
Autorizzazione per esumazioni e/o estumulazioni straordinarie .....	60
Istanze di modifica del menù della refezione scolastica	60
Determinazione ammissibilità domande di contributo	60 (dalla domanda)
Formazione graduatorie per erogazione contributi	60 (dalla ricezione della documentazione)
Liquidazione contributi provinciali, regionali o statali	90 (dalla ricezione dei fondi)
Aggiornamento Elenco Comunale per il Volontariato	180

## AREA FINANZIARIA

DESCRIZIONE	TERMINE (in giorni)
Pratiche di pensionamento	90
Certificazioni di servizio	30
Trattamenti di fine rapporto	90
Emissione mandati su fatture	60 (dalla liquidazione del responsabile)

## UFFICIO DI SEGRETERIA - PERSONALE

DESCRIZIONE	TERMINE (in giorni)
Procedure di mobilità obbligatoria art. 34/Bis D.Lgs. 165/2001	90
Procedure di mobilità volontaria art. 1, comma 103, l. 311/2004, modificato dall'art. 1 comma 537, L. 296/2006	90
Concorso pubblico	180
Concessione congedi e aspettative	30
Accettazione dimissioni del personale	30

## AREA DI VIGILANZA - COMMERCIO

DESCRIZIONE	TERMINE (in giorni)
Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi.....	30
Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente...	30
Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti .....	60
Autorizzazioni modifiche impianti distributori carburanti .....	60
Autorizzazioni potenziamento impianti distributori carburanti ...	60
Autorizzazioni proroga termine lavori (modifica impianti) .....	20
Trasferimento distributori carburanti .....	60
Autorizzazioni commercio su aree pubbliche di tipo B ....	60
Autorizzazioni commercio su aree pubbliche di tipo A ....	90
Revoca autorizzazioni commercio su aree pubbliche di tipo A ...	60
Revoca autorizzazioni di somministrazione alimenti e bevande.....	60
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro ....	20
Ordinanze di viabilità a carattere permanente .....	30
Controlli e accertamenti tributari .....	30
Controlli e accertamenti anagrafici.....	20
Dissequestro veicoli .....	20
Dissequestro merci .....	20
Controlli a seguito di reclami o segnalazioni .....	30
Controlli a seguito di reclami verbali .....	30
Rilascio permessi circolazione invalidi .....	20
Richiesta dati sulla viabilità .....	15
Nulla osta percorribilità strade .....	30
Autorizzazione trasporti eccezionali .....	30
Sopralluoghi e risposta conseguente .....	10
Parere per l'occupazione permanente suolo pubblico .....	30
Parere per l'occupazione temporanea suolo pubblico .....	20
Parere per pubblicità permanenti per apposizione permanente cartelli pubblicitari .	30
Parere per pubblicità permanenti per apposizione temporanea cartelli pubblicitari .....	20
Ordinanze passi carrai .....	30
Rilascio permessi provvisori di guida D.P.R. 104/2000...	20
Rilascio permessi provvisori di circolazione D.P.R. 105/2000...	20
Ricezione denunce di tipo amministrativo...	20

## AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE (in giorni)</b>
Certificati di destinazione urbanistica .....	30
Certificati di destinazione d'uso .....	30
Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	30
Sopralluoghi a richiesta di privati .....	20
Rimborso oneri non dovuti per permessi a costruire .....	60
Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui .....	15
Verifica idoneità alloggi (ricongiungimenti, carte di soggiorno ecc.)	30