

**Comune di Capena**  
Provincia di Roma

---

**REGOLAMENTO  
SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

*approvato con Deliberazione C.C. n. 19 del 30 giugno 2010*

## sommario

### TITOLO I DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

#### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 – Oggetto, riferimenti e definizioni
- Articolo 2 – Principi dell'attività amministrativa

#### CAPO II DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Articolo 3 – Il Responsabile del Procedimento
- Articolo 4 – Durata, svolgimento e conclusione del procedimento amministrativo
- Articolo 5 – Comunicazione avvio di procedimento
- Articolo 6 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento
- Articolo 7 – Motivazione del provvedimento
- Articolo 8 – Intervento nel procedimento e diritti dei partecipanti al procedimento
- Articolo 9 – Procedimento amministrativo telematico
- Articolo 10 – Ambito di applicazione delle norme relative alla partecipazione
- Articolo 11 – Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici economici

#### CAPO III SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

- Articolo 12 – Conferenza dei Servizi
- Articolo 13 – Accordi tra le pubbliche amministrazioni
- Articolo 14 – Accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento
- Articolo 15 – Attività consultiva, pareri e valutazioni tecniche
- Articolo 16 – Dichiarazione di inizio attività
- Articolo 17 – Silenzio-assenso

### TITOLO II DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Articolo 18 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Articolo 19 – Revoca del provvedimento
- Articolo 20 – Misure di autotutela

### TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

- Articolo 21 – Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento
- Articolo 22 – Tutela della Privacy
- Articolo 23 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

### Allegato A ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 – Oggetto, riferimenti e definizioni**

1. Il presente Regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'Ente locale ai sensi dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, disciplina il procedimento amministrativo allo scopo di perseguire i fini determinati dalla Legge con le modalità previste dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e la gestione dei procedimenti, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'articolo 29 della L. n. 241/1990.
3. Il presente Regolamento, con riferimento ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, comma 2, lett. m) della Costituzione, secondo quanto previsto dall'articolo 29, commi *2bis*, *2ter* e *2quater* della L. n. 241/1990 assume a riferimento le disposizioni della stessa Legge:
  - a. concernenti gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un Responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti;
  - b. concernenti la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso, salva che non siano individuate, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 281/1997, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano.
4. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
  - c. per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'Amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;
  - d. per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
  - e. per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

**Articolo 2 – Principi dell'attività amministrativa**

*(articolo 1 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. L'attività dell'Amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'Amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritaria, agisce secondo la norma di diritto privato, salvo che la Legge non disponga altrimenti, e non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. I soggetti privati gestori di servizi pubblici per conto dell'Amministrazione operano nel rispetto dei medesimi principi dettati nei commi precedenti.

## CAPO II

### DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### Articolo 3 – Il Responsabile del Procedimento

*(articoli 4, 5 e 6 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. Il Responsabile del Procedimento è individuato in via generale nel Responsabile del Servizio/Settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.
2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al personale assegnato al proprio Servizio/Settore.
3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della L. n. 241/1990, nonché a disposizioni di Leggi e Regolamenti inerenti ruolo ed attività del Responsabile del Procedimento in particolari settori.
4. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di settori diversi, ciascun settore è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per gli adempimenti di propria spettanza.

#### Articolo 4 – Durata, svolgimento e conclusione del procedimento amministrativo

*(articoli 2 e 2bis Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia che consegua ad un'istanza di parte sia che debba essere iniziato d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione entro il quale deve essere adottato un provvedimento espresso.
2. I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati nell'ALLEGATO A e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio ovvero dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.
3. Per i procedimenti non compresi in detto ALLEGATO, il termine per la conclusione è di **30 giorni** se non sia diversamente stabilito dalla Legge o da altro Regolamento o procedimento speciale.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
5. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui ai precedenti commi si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Essi sono comprensivi, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori, come di seguito regolamentato.

6. Nei casi in cui Leggi o Regolamenti prevedano per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione delle valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai precedenti commi sono sospesi fino alla acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini di cui ai commi precedenti possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Per tali ipotesi si applicano le disposizioni di cui agli articoli successivi.

7. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendono impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale, è data all'interessato tempestiva motivata comunicazione, indicando il nuovo termine di adozione del provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

8. Il Responsabile del Procedimento di cui al precedente articolo 3 provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b. il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

9. Nella definizione dei termini dei procedimenti amministrativi si deve considerare quanto stabilito dall'articolo 7, comma 4, della L. n. 69/2009, in base al quale:

- a. per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs. n. 42/2004;
- b. restano ferme le disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli articoli 2 e *2bis* della L. n. 241/1990.

10. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

11. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

## **Articolo 5 – Comunicazione avvio di procedimento**

*(articoli 7 e 8 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990.

2. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'articolo 8 della stessa L. n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

3. La comunicazione di avvio del procedimento può essere trasmessa utilizzando la posta elettronica certificata, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 82/2005 e dalla normativa tecnica attuativa dello stesso.

4. La comunicazione di avvio del procedimento deve indicare i rimedi esperibili dall'interessato in caso di inerzia dell'amministrazione.

## **Articolo 6 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento**

*(articolo 10bis Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento, prima della formale adozione del provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda nei termini e con le modalità di cui all'articolo 10bis della Legge n. 241/1990.

## **Articolo 7 – Motivazione del provvedimento**

*(articolo 3 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni delle decisioni risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della Legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **Articolo 8 – Intervento nel procedimento e diritti dei partecipanti al procedimento**

*(articoli 9 e 10 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno la facoltà di intervenire nel procedimento.

2. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:

- a. di prendere visione degli atti del procedimento secondo le norme contenute nel Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi;
- b. di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

4. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni di massima che non ne rendano possibile od opportuno l'accoglimento.

## **Articolo 9 – Procedimento amministrativo telematico**

*(articolo 3bis Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. L'amministrazione incentiva l'uso della telematica e delle modalità operative informatiche nella definizione dei procedimenti amministrativi, al fine di conseguire una maggiore efficienza nella sua attività.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche da utilizzare.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. Il Responsabile del Procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

## **Articolo 10 – Ambito di applicazione delle norme relative alla partecipazione**

*(articolo 13 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano:
  - attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - ai procedimenti previsti dal D.L. n. 8/1991, convertito con modificazioni in L. n. 82/1991 e ss.mm.ii. recante “Nuove norme in materia di sequestri di persona scopo di estorsione e per la protezione dei testimoni di giustizia, nonché per la protezione e il trattamento sanzionatorio di coloro che collaborano con la giustizia”;
  - ai procedimenti previsti dal D.Lgs. n. 119/1993 e ss.mm.ii. recante “Disciplina del cambiamento delle generalità per la protezione di coloro che collaborano con la giustizia”.

## **Articolo 11 – Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici economici**

*(articolo 12 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. I provvedimenti attributivi di vantaggi economici in favore di persone ed enti pubblici e privati seguono la procedure di cui all'articolo 12 della Legge n. 241/1990.

**CAPO III**  
**SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

**Articolo 12 – Conferenza dei Servizi**

*(articoli 14, 14bis, 14ter, 14quater, 14quinques Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorii, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 – 14quinques della L. n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse;
- c) come strumento a fini decisorii suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'articolo 20, comma 2, della L. n. 241/1990.

2. La Conferenza dei Servizi è espressamente disciplinata dagli articoli 14 – 14quinques della L. n. 241/1990, come da ultimo modificato con il D.L. n. 78/2010.

**Articolo 13 – Accordi tra le pubbliche amministrazioni**

*(articolo 15 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14 della L. n. 241/1990 (Conferenza dei Servizi), il Responsabile del Procedimento può sempre concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune osservando le procedure, in quanto applicabili, previste dall'articolo 11, commi 2, 3 e 5, della L. n. 241/1990.

**Articolo 14 – Accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento**

*(articolo 11 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra il Responsabile del Procedimento ed il soggetto interessato, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale secondo termini e modalità previsti espressamente nell'articolo 11 della Legge n. 241/1990.

3. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la Legge non disponga altrimenti, e sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe altrimenti competente per l'adozione del provvedimento.

**Articolo 15 – Attività consultiva, pareri e valutazioni tecniche**

*(articoli 16 e 17 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. L'Amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

### **Articolo 16 – Dichiarazione di inizio attività**

*(articolo 19 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. L'Amministrazione semplifica le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante il ricorso alla dichiarazione di inizio attività (DIA) per i procedimenti amministrativi per i quali ricorrano presupposti tali da permettere l'utilizzo di tale procedura semplificata secondo quanto previsto dall'articolo 19 della L. n. 241/1990.

2. La DIA consiste in una dichiarazione resa dall'interessato in relazione all'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di Legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.

3. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'Amministrazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione competente.

4. Il Responsabile, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, o, nei casi di cui al comma 2 ultimo periodo dell'articolo 19 della Legge n. 241/1990, nel termine di trenta giorni dalla data della presentazione della dichiarazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente la stessa attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

5. L'Amministrazione può, oltre a quanto previsto dal precedente comma 4, assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21<sup>quinqies</sup> e 21<sup>nonies</sup> della L. n. 241/1990 e degli articoli 19 (revoca del provvedimento) e 20 (misure di autotutela) del presente Regolamento per gli atti di assenso formati illegittimamente in base a DIA.

6. L'Amministrazione può anche gestire procedimenti amministrativi con DIA che, in base a specifiche disposizioni di Legge vigenti, prevedano termini diversi da quelli di cui ai commi precedenti per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione stessa di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

### **Articolo 17 – Silenzio-assenso**

*(articolo 20 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. Fatta salva l'applicazione del precedente articolo (DIA), nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la stessa Amministrazione non comunica all'interessato, entro il termine di conclusione stabilito per il procedimento, il provvedimento di diniego, oppure non procede ai sensi del comma 2.

2. Il Responsabile del procedimento può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una Conferenza dei Servizi ai sensi del precedente articolo 12, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche dei controinteressati.

3. Nei casi di silenzio-assenso, l'Amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21*quinqies* e 21*nonies* della L. n. 241/1990 e degli articoli 19 (revoca del provvedimento) e 20 (misure di autotutela) del presente Regolamento sull'atto di assenso illegittimamente formatosi.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti di cui al comma 4 dell'articolo 20 della Legge n. 241/1990.

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Articolo 18 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi**

*(articoli 21bis, 21ter, 21quater Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla Legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

2. Per l'adozione di provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'Amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'Ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21*bis* e 21*ter* della L. n. 241/1990.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo. Trovano applicazione le norme contenute nell'art. 21*quater* della L. n. 241/1990.

#### **Articolo 19 – Revoca del provvedimento**

*(articolo 21quinques Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla Legge, con gli effetti stabiliti dall'articolo 21*quinques* della L. n. 241/1990.

#### **Articolo 20 – Misure di autotutela**

*(articoli 21sexies, 21septies, 21octies, 21nonies Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)*

1. L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. L'Amministrazione può, altresì, procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità ovvero convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

3. Si applicano le disposizioni contenute negli articoli 21*sexies* (recesso dai contratti), 21*septies* (nullità del provvedimento), 21*octies* (annullabilità del provvedimento) e 21*nonies* (annullamento d'ufficio) della L. n. 241/1990.

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

#### **Articolo 21 – Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento**

1. E' opportuno, al fine di facilitare sia gli uffici negli adempimenti di competenza sia l'utente nelle proprie richieste nonché per la puntuale applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia, che ciascuna unità organizzativa predisponga per ogni tipo di procedimento la modulistica con l'indicazione della documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. La modulistica predisposta verrà pubblicizzata sul Sito Internet del Comune.

#### **Articolo 22 – Tutela della Privacy**

1. Il Comune di Capena garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 23 – Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. L'Amministrazione può definire disposizioni regolamentari specifiche, inerenti particolari procedimenti amministrativi, comunque nel rispetto dei principi stabiliti dalla L. n. 241/1990 e degli elementi generali di riferimento previsti dal presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alla Legge n. 241/1990, allo Statuto comunale, a specifiche Leggi e Regolamenti nazionali, regionali e provinciali nonché agli altri Regolamenti comunali in quanto applicabili.
3. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.
4. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
5. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul Sito internet ufficiale del Comune di Capena e comunque una copia verrà tenuta a disposizione del pubblico, presso l'Ufficio segreteria, perché se ne possa prendere visione in qualsiasi momento

#### **Allegato A**

#### **ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

# ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

approvato con deliberazione consiliare n. .... del .....  
(articolo 2, comma 3, Legge n. 241/1990)

I termini entro cui devono concludersi i procedimenti sono fissati nel presente ALLEGATO A e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio ovvero dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Per i procedimenti non compresi nel presente ALLEGATO, il termine per la conclusione è di **30 giorni** se non sia diversamente stabilito dalla Legge o da altro Regolamento o procedimento speciale.

## ELENCO SCHEDE DEI PROCEDIMENTI DIVISI PER SETTORE

	Settori
1	Segreteria – Affari Generali – Protocollo – Albo Pretorio
2	Ufficio Personale
3	Istruzione e cultura – Servizi sociali – Servizi scolastici
4	Commercio e attività economiche
5	Servizi finanziari, Bilancio e Programmazione
6	Tributi
7	Lavori pubblici – Opere pubbliche
8	Edilizia – Urbanistica
9	Servizi demografici – Anagrafe – Stato Civile – Servizio statistico
10	Polizia locale
11	Servizi cimiteriali
12	Servizio tutela ambientale
13	Servizio manutenzione immobili comunali
14	Servizio patrimonio
15	Servizio reti

**1. SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO – ALBO PRETORIO – CONTRATTI**

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1 giorno
2	Stipula contratti (non rientranti nell'ambito normativo del D.Lgs. n. 163/2006)	45
3	Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
7	Risposta ad esposti e ricorsi	40
8	Richiesta uso sala consiliare	10
9	Richiesta uso altri beni comunali	20

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI

**2. UFFICIO PERSONALE**

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione congedi e aspettative retribuite	20
2	Concessione congedi e aspettative non retribuite	20
3	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	60
4	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
5	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
6	Accettazione dimissioni del personale	30
7	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
8	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	90
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI



## 5. SERVIZI FINANZIARI, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Rimborso oneri datore di lavoro amministratori (dalla fattura)	30
2	Emissione mandati sulla base di fatture	30
3	Emissione ordini di incasso	60
4	Registrazione fatture fornitori	30
5	Emissione fatture ai fini IVA	30

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI

## 6. TRIBUTI

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	a vista
2	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90
3	Richieste rettifiche iscrizioni a ruolo tributi comunali	90
4	Richieste iscrizioni ruolo idrico	60
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI

## 7. LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazione scavi per pubblici servizi	60
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	90

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI

## 8. EDILIZIA – URBANISTICA

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Permessi di costruzione	60
2	C.D.U.	30
3	Agibilità	60
4	Idoneità alloggiative	30
5	Autorizzazione scarico	60
6	Svincoli polizze	30
7	Attestazioni varie	60
8	Istruttorie piani urbanistici	90
9	Sopralluoghi su esposti	60

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI



## 10. POLIZIA LOCALE

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	30
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30
3	Apposizione segnaletica verticale	30
4	Controlli e accertamenti anagrafici	60
5	Dissequestro veicoli	10
6	Richiesta dati sulla viabilità	30
7	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
8	Controlli a seguito di reclami verbali	30
9	Rilascio permessi circolazione invalidi	10
10	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	10
11	Nulla osta percorribilità strade	10
12	Autorizzazione trasporti eccezionali	30

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
13	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	30
14	Sopralluoghi e risposta conseguente	30
15	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	10
16	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
17	Accesso atti P.L.	15
18	Rilascio cartelli passo carrabile	30
19	Rilascio atti/copie sinistri stradali	30-90

## 11. SERVIZI CIMITERIALI

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	30
2	Concessione aree cimiteriali	90 solo in caso di disponibilità
3	Autorizzazioni per esumazioni straordinarie	30
4	Autorizzazioni per estumazioni straordinarie	30
5	Autorizzazione al trasferimento	30
6	Autorizzazione trasferimento salma per cremazione	30
7	Autorizzazione realizzazione lavori presso area cimiteriale	30
8	Richiesta manutenzione presso cimiteri comunali	60

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI

## 12. SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richieste bonifica materiali pericolosi	90
2	Compilazione formulari ecocentro	30
3	Richieste pulizia straordinaria territorio comunale	30
4	Richiesta ampliamento punti raccolta (cassonetti)	30
5	Gestione ditta appaltatrice	30
6	Liquidazione fatture discarica	30
7	Liquidazione fatture ditta appaltatrice	30
8	Richiesta autorizzazione taglio alberi	30

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI

## 13. SERVIZIO MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richieste di intervento presso edifici scolastici	30
2	richieste di intervento presso farmacia comunale	30
3	richieste di intervento presso biblioteca comunale	30
4	richieste di intervento presso sede comunale	30
5	Liquidazioni fatture interventi urgenti	30

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI

#### 14. SERVIZIO PATRIMONIO

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richieste di intervento presso edifici abitativi di proprietà comunale	30
2	richieste di alienazione dei beni comunali concessi in locazione	60
3	Corrispondenza con tecnici ed enti	60
4	Comunicazioni generali	30
5	Liquidazioni fatture interventi urgenti	30

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI

#### 15. SERVIZIO RETI

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richieste di intervento sulla rete idrica comunale	24 ore
2	Richieste di intervento sulla rete fognante comunale	24 ore
3	Rapporti con società che gestisce impianti	10
4	Rapporti con enti diversi	30
5	Richieste di intervento su depuratori comunali	10
6	Liquidazione fatture di interventi ordinari e straordinari effettuati sulle reti	30

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI