



**OGGETTO**

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AGGIORNATO ALLE LEGGI N°15/2005 ED 80/2005.

Data 11 OTT. 2006  
 Prot. Gen. N. 3380  
 Atto N. 17  
 del 07/10/2006

**COPIA DI VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

L'anno Duemilasei il giorno sette del mese di ottobre  
 alle ore 17:13 nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.  
 Alla PRIMA convocazione in sessione ORDINARIA ordinaria, che è stata partecipata ai signori consiglieri a norma di regolamento, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	P	A	CONSIGLIERI	P	A
ING. FRANCESCO LUCIO SANTORO	X		SIG. FANO IAMELE		X
GEOM. FILIPPO BUCCO	X		RAG. PASQUALE MARZANO	X	
PER.IND.DOMENICO FORNITO		X	INS. MARIO DI VITO		X
DOTT. STEFANO GESUALDI	X		PER.IND.MARIO CICCAGLIONE	X	
AVV.EUGENIO BERGANTINO	X				
SIG. GIUSEPPE FABALE	X				
SIG. ANTONIO DI CRISCIO	X				
RAG. ANTONIO CODIANNI	X				
SIG. FERRO GIULIANO	X				

Assegnati n. 12

In carica n. 13 compreso il sindaco

Presenti n. 10

Assenti n. 3

Fra gli assenti risultano giustificati i signori consiglieri FORNITO - IAMELE - DI VITO.

Risultano altresì presenti, in qualità di assessori non facenti parte del consiglio, i sigg.:

- Presiede il signor Ing. Santoro Lucio Francesco nella sua qualità di Sindaco

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4, a, del T.U. n. 267/2000), il segretario comunale signor Dr. Ciro Ramunni

La seduta è Pubblica

Nominati scrutatori i signori:

Il presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, permettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso parere favorevole:

Il responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1, del T.U. n. 267/2000);

Il segretario comunale (art. 49, c. 2, e 97, c. 4b, del T.U. n. 267/2000);

per quanto concerne la regolarità tecnica.

**Oggetto: approvazione del regolamento comunale che disciplina il procedimento amministrativo.**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO** che:

- L'attività amministrativa e l'organizzazione degli uffici sono disciplinati dall'art. 97 Cost. (principi del buon andamento e dell'imparzialità della P.A. );
- Corollari di tali principi sono la trasparenza e l'economicità dell'attività amministrativa;
- In attuazione dell'art. 97 Cost. è stata emanata la Legge 241/90 che disciplina il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti amministrativi

**CONSIDERATO** che:

nel 2005 sono state emanate le leggi n° 15 ed 80 che hanno modificato in più punti la legge 241/90 sul procedimento amministrativo; in particolare è stato procedimentalizzato il diritto di accesso agli atti amministrativi e sono state puntualizzate le disposizioni relative al contemperamento tra il diritto alla riservatezza e il diritto di accesso agli atti, sono state puntualizzate le disposizioni relative alla partecipazione procedimentale ed alla conferenza di servizi ed infine introdotto il principio per cui quando la P.A. non agisce per mezzo di provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

**CONSIDERATO** che occorre , per lo scopo, adottare un regolamento che disciplini puntualmente la materia, offrendo agli incaricati uno strumento utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa

**VISTO** lo schema di regolamento

**CONSIDERATA** la necessità di dare a detto regolamento la più ampia diffusione nell'ambito della comunità locale attraverso la pubblicazione all'albo pretorio e nel sito Internet del Comune;

**RILEVATO** che il presente atto non comporta impegno di spesa a carico del bilancio comunale e pertanto non ha rilevanza sotto il profilo contabile, eccezion fatta delle spese eventualmente sostenute per la sua diffusione

**VISTO** il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del d.lvo 18/8/2000, n. 267 in ordine alla regolarità tecnica

Con la seguente votazione ( 10 presenti; favorevoli :10; contrari: zero;astenuti: zero)

### **DELIBERA**

Di approvare il Regolamento che , allegato alla presente , ne risulta essere parte integrante e sostanziale

Di dare allo stesso la massima diffusione attraverso la pubblicazione all'albo Pretorio ed al sito Internet del Comune di Celenza Valfortore

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

**SOMMARIO**

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2	PRINCIPI
ART. 3	AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE
ART. 4	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 5	DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ E SILENZIO ASSENSO
ART. 6	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
ART. 7	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
ART. 8	ACQUISIZIONI DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE
ART. 9	ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE
ART. 10	ACCORDI PROCEDIMENTALI E/O SOSTITUTIVI

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

**SOMMARIO**

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2	PRINCIPI
ART. 3	AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE
ART. 4	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 5	DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ E SILENZIO ASSENSO
ART. 6	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
ART. 7	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
ART. 8	ACQUISIZIONI DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE
ART. 9	ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE
ART. 10	ACCORDI PROCEDIMENTALI E/O SOSTITUTIVI

ART. 11	CONFERENZA DEI SERVIZI
ART. 12	COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA
ART. 13	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
ART. 14	MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI
ART. 15	EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ART. 16	REVOCA O MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO DAI CONTRATTI
ART. 17	RECESSO DAI CONTRATTI
ART. 18	CRITERI DI INDENNIZZO NEI CASI DI REVOCA E RECESSO
ART. 19	VIZI DEL PROCEDIMENTO AMM.VO
ART. 20	TERMINI GENERALI PER L'ANNULLAMENTO DI UFFICIO E DI REVOCA
ART. 21	DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI
ART. 22	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
ART. 23	ENTRATA IN VIGORE

## ART. 1

## OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del comune di Celenza Valfortore.
2. 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.
3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 2.

## ART. 2

## PRINCIPI

1. L'attività amministrativa del comune di Celenza Valfortore si ispira ai principi di:
  1. economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
  2. efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
  3. pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
  4. sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali di affiancare ed anche sostituire il comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
  5. 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;

6. tutela dell'affidamento dei terzi;

7. proporzionalità nella comparazione degli interessi;

8. informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie;

2. Il comune di Celenza Valfortore inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

### ART. 3

#### AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

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

2. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso entro il termine di 60 giorni, salvo la previsione di termini diversi previsti dalla normativa vigente per singoli procedimenti.

3. 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 ed attribuzione del relativo numero progressivo.

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

5. Per i procedimenti attivati di ufficio i termini decorrono dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo articolo 5.



6. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito dal presente regolamento o da diversa disposizione di legge, si intende di 90 giorni.

7. 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 regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero acquisire informazioni e 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 90 giorni. È fatto salvo quanto previsto dall'articolo 7. 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 12;

8. Per i procedimenti che hanno avuto 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 alla metà, previa comunicazione del responsabile del procedimento.

9. 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'articolo 21 - bis della legge 1034/71, senza necessità di previa diffida all'amministrazione. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.



10. 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

1. Per ciascun procedimento amministrativo il comune individua il relativo responsabile.
2. L'assegnazione dei procedimenti amministrativi, incardinati per ogni settore o struttura apicale, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla giunta comunale anche annualmente, è di competenza del Sindaco e del Segretario comunale, con atto di diritto pubblico. La giunta, in ogni caso, può avocare a sé questo potere.
3. Il responsabile competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
4. 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;
  - b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
  - c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. L. n. 241/90 e ss.mm. ii.;
  - d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 legge n. 241/90 e ss. mm. ii.;
  - e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

## ART. 5 DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ E SILENZIO ASSENSO

1. Fatta salve le norme speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'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 o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di assenso si intende sostituito da una denuncia di inizio 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 30 giorni da tale dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al comune.
2. Il comune potrà, entro 30 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 sugli effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.
3. In alternativa, il comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.
4. In tutti gli altri procedimenti ad iniziativa di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi i silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'allegato A) del

presente regolamento o comunque di 90 giorni, non emani un provvedimento espresso di diniego.

5. Il comma precedente non si applica:

- 1) ai procedimenti relativi a patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza;
- 2) ai casi in cui sia indetta una conferenza dei 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.

## ARTICOLO 6

### COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

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

2. 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 pretorio comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione su sito internet del comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

3. 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 del D., lgs n. 267/00 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

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

- 1) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- 2) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- 3) l'oggetto del procedimento;
- 4) i termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'articolo 3;
- 5) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- 6) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

5. 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.



## ARTICOLO 7

### DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. 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 di ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

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

3. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

## ARTICOLO 8

### ACQUISIZIONI DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 45 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi.

2. Scaduti inutilmente tali termini, 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.

3. I pareri positivi sono comunicati all'amministrazione con mezzi telematici o comunque senza formalità.

4. 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.

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

6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e alla salute dei cittadini.

## ARTICOLO 9 ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

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

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

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

## ARTICOLO 10 ACCORDI PROCEDIMENTALI E/O SOSTITUTIVI

1. L'amministrazione comunale favorisce la conclusione di accordi endoprocedimentali ovvero sostitutivi del provvedimento amministrativo nella propria attività amministrativa.

2. Il recesso unilaterale degli accordi da parte del comune è esercitato in virtù di un interesse pubblico attuale e concreto. Esso va esplicitato nell'atto di recesso.

3. l'atto di recesso è atto gestionale di competenza delle figure apicali burocratiche ovvero del responsabile del procedimento nei soli casi previsti dalla legge.

4. la discrezionalità sulla eventualità di accedere agli accordi procedimentali o sostitutivi è della giunta comunale.

5. la stipulazione degli accordi in parola è preceduta da una determina a contrattare i cui contenuti necessari sono i seguenti:

- 1) fine pubblico da raggiungere (cd vincolo di scopo);
  - 2) motivi e ratio dello strumento utilizzato;
  - 3) clausole ritenute essenziali;
  - 4) modalità di individuazione del contraente;
  - 5) oggetto;
  - 6) aspetti economico - finanziari della vicenda;
6. L'accordo di cui in parola devono essere conclusi all'interno di un procedimento amministrativo già avviato.
  7. La conclusione degli accordi può essere sollecitata anche dal privato destinatario del provvedimento.
  8. La conclusione dell'accordo non può ritenersi effettuata nel caso di inizio della esecuzione, secondo le regole che per questo istituto stabilisce il codice civile.
  9. I principi del codice civile applicabili agli accordi in parola possono essere convenzionalmente derogati dalle parti.
  10. Il responsabile del procedimento emette parere sulla conclusione dell'accordo.
  11. Il titolare della competenza (cd responsabile finale) esplicitamente e formalmente accetta il contenuto discrezionale dell'accordo.
  12. Anche ai controinteressati è facilitata la partecipazione e le informazioni dell'accordo.
  13. Il potere di stipula dell'accordo può essere attribuito anche al responsabile del procedimento.
  14. la mancanza dell'atto di cui al comma 5 inficia l'efficacia dell'accordo.
  15. L'incompetenza del soggetto che stipula l'accordo è sempre ratificabile dall'organo titolare della competenza.
  16. E' sempre ammissibile la rinegoziazione del contenuto dell'accordo.
  17. E' fatto sempre salvo il potere di autotutela del comune.

18. Nei casi di recesso dal contratto e ove vi siano i presupposti il comune indennizza il contraente. I criteri dell'indennizzo sono:
- 1) negoziazione di esso;
  - 2) decisione unilaterale della p.a., nei soli casi in cui non è possibile addivenire ad un accordo tra le parti;
19. In ogni caso l'indennizzo è limitato al danno emergente.
20. Il presente articolo si applica anche quando il contraente del comune è un'altra pubblica amministrazione.
21. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con i soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

## ARTICOLO 11 CONFERENZA DEI SERVIZI

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 decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14 - quinquies della legge n. 241/90, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.



ARTICOLO 12  
COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI  
ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. 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.
2. In tal caso i termini di cui all'articolo 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

ARTICOLO 13  
ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

1. Il provvedimento finale è motivato.
2. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.
3. 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 documenti presentati ai sensi dell'articolo 8 e dell'articolo 9;
  - c) si intenda modificare o revocare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo articolo 16;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo articolo 19.

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

5. 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 e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

6. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti a carattere non sanzionatorio.

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

8. 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.

## ARTICOLO 14

### MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;

b) gli elementi illustrativi della, ponderazione degli interessi pubblici e privati;

c) gli elementi illustrativi delle decisione dell'amministrazione.

ALFORTE  
2020

## ARTICOLO 15

### EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Per provvedimenti amministrativi 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 legge n. 241/90.
2. 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.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

## ARTICOLO 16

### REVOCA O MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO E RECESSO DAI CONTRATTI

1. 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 previo 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 da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

## ARTICOLO 17 RECESSO DAI CONTRATTI

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 21 - *sexies* il recesso dai contratti da parte del comune è da considerarsi, ad ogni effetto di legge, atto recettizio.

## ARTICOLO 18 CRITERI DI INDENNIZZO NEI CASI DI REVOCA E RECESSO

1. Nei casi in cui l'amministrazione proceda alla revoca di un provvedimento ovvero al recesso unilaterale da rapporti negoziali i criteri per il calcolo dell'indennizzo, ove ve ne siano i presupposti di legge, sono:

1) soluzione negoziale;

2) determinazione unilaterale dell'amministrazione;

2. I criteri di cui al comma precedente sono utilizzabili in via alternativa e nell'ordine in cui sono indicati.

In ogni caso l'indennizzo è limitato al danno emergente, con esclusione pertanto del lucro cessante.

## ARTICOLO 19 VIZI DEL PROCEDIMENTO AMM.VO

1. 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.

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

3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non

comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

## ARTICOLO 20

### TERMINI GENERALI PER L'ANNULLAMENTO DI UFFICIO E DI REVOCA

1. Il termine entro cui l'amministrazione provvede ad annullare d'ufficio i propri provvedimenti devono essere stabiliti caso per caso.
2. Costituiscono indirizzi, parametri e limiti amministrativi, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 1:
  - 1) la consolidazione dei diritti soggettivi di terzi;
  - 2) il decorso di un numero di casi corrispondente ai termini di prescrizione per le azioni di responsabilità, amministrativa, contabile e civile a norma delle leggi in vigore.
4. Sono sempre fatti salvi i diversi termini stabiliti ex lege regionale, comunitaria.
5. L'amministrazione può in qualunque momento annullare e/o revocare gli atti da essa emanati nei casi in cui si sia erogato pubblico denaro non dovuto.

## ARTICOLO 21

### DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:
  - a) afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;

- b) coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'amministrazione per ciascun ambito di intervento;
- c) la disciplina per la concessione dei benefici può essere integrata da disposizioni di altri regolamenti, illustrative di criteri particolari inerenti a determinate attività.

## ARTICOLO 22

### RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emaneazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con l'adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

## ARTICOLO 23

### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

## II CONSIGLIO MUNICIPALE

Con separata votazione ed ad unanimità di voti dei presenti, riconosciuta l'urgenza di provvedere

### DELIBERA

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134 del T.U.E.L.  
D.Lgs. 267/2000



Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il/la sig./ra:

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dr. **Ciro Ramunni**

**Il Presidente**  
F.to Ing. **Francesco Lucio Santoro**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **11 OTT. 2006** per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124-c.1- T.U. 267/2000);

- E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza municipale, li **11 OTT. 2006**

**Il Responsabile del servizio**

Sig. **Spaventalo Luigi**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno ..... decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134-c.3- T.U. n.267/2000);

- è stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124 -c.1- del T.U. n.267/2000, per quindici giorni consecutivi dal ..... al .....

Dalla residenza municipale, li .....

**Il Responsabile del servizio**

f.to

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla residenza municipale, li .....

**Il Responsabile del servizio**