

# **COMUNE DI MOZZANICA PROVINCIA DI BERGAMO**

## **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 10 novembre 1997

### **Art. 1 Principi generali**

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.

2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

### **Art. 2 Il Regolamento**

1. Il presente regolamento individua le unità operative del Comune ed i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità competenti e fissa il termine entro cui essi devono concludersi.

2. Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento presso la popolazione.

### **Art. 3 Le unità operative**

1. Le unità operative del Comune sono individuate nella struttura dei settori presenti nella pianta organica del personale dipendente.

2. Il prospetto allegato "A" indica le unità operative del Comune.

### **Art. 4 Assegnazione dei procedimenti**

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità operativa di cui al precedente art. 3.

2. Il Comune predispose apposita adeguata modulistica al fine di evidenziare per ogni procedimento, l'unità operativa competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quello di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.

3. Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità operativa di cui al successivo art. 5.

## **Art. 5**

### **Il responsabile dell'unità organizzativa**

1. Con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, sono individuati i responsabili delle unità operative di cui al precedente art. 3, normalmente coincidenti con le figure apicali della struttura.

## **Art. 6**

### **Il Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile dell'unità operativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte, sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità, secondo le direttive del Segretario Comunale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità operativa.

3. L'unità operativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 13 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni od ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indicazione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizio di cui all'art. 14 della L. n. 241/90.

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

5. Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

## **Art. 7**

### **Termine per la conclusione dei procedimenti**

1. Il prospetto allegato "B" indica, per ogni unità operativa, il termine entro cui devono concludersi i principali procedimenti di competenza.

2. Per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato "B", il termine per la conclusione è di giorni 60, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla legge, o da atti aventi valore di Regolamenti.

3. I termini previsti per la conclusione dei procedimenti non sono comprensivi dei tempi necessari per l'acquisizione di adempimenti, pareri obbligatori o valutazioni tecniche di Organi od altri Enti esterni al Comune. In caso di inerzia dell'Organo od Ente chiamato ad esprimere il parere o valutazione, protrattasi per il tempo previsto dalla legge o in mancanza per 90 giorni, troveranno applicazione i rimedi previsti dagli articoli 16 e 17 della L. 241/90.

4. I termini previsti inoltre, non sono comprensivi dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia del provvedimento finale.

5. I termini per la conclusione dei procedimenti sono differiti di 15 giorni nel mese di agosto.

6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il procedimento principale.

## **Art. 8**

### **Decorrenza del termine**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi decorrono:
  - a) per i procedimenti d'ufficio dalla data in cui si ha notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere, ovvero dalla data di ricezione dell'atto propulsivo di Organo o Ufficio di altra Amministrazione;
  - b) per i procedimenti ad iniziativa di parte dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
2. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

## **Art. 9**

### **Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o della istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

## **Art. 10**

### **Procedimenti amministrativi concernenti l'esercizio di attività private**

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 da parte del Comune, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti 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 consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato.

La denuncia deve indicare le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere; alla denuncia deve essere allegata una dichiarazione del richiedente nella quale attesti la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività.

Il responsabile del procedimento, entro 60 giorni dalla denuncia, verifica d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente richiedendo all'interessato elementi integrativi o di giudizio, e dispone, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il predetto termine di 60 giorni, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, ovvero, ove sia possibile obbligo a conformare alla normativa vigente detta attività entro un congruo termine.

In caso di denunce incomplete od irregolari, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla data di presentazione della denuncia. In tale ipotesi l'attività deve essere sospesa sino alla ricezione delle modifiche ed integrazioni. Da tale momento comincia anche a decorrere il termine di 60 giorni delle verifiche da parte della Amministrazione.

Le norme del presente articolo non trovano applicazione per i procedimenti di rilascio delle concessioni edilizie e delle autorizzazioni di cui alle legge 01.06.1939, n. 1089, 29.06.1939, n. 1497, 08.08.1985, n. 431, nonchè per i procedimenti elencati nel Regolamento governativo approvato con D.P.R. 09.05.1994, n. 411 e successivi aggiornamenti, da emanarsi ai sensi dell'art. 2, comma 11, L. 537/93.

## **Art. 11**

### **Silenzio assenso**

Le domande concernenti il rilascio degli atti di consenso, comunque denominati, per l'esercizio di una attività privata, analiticamente elencati nell'allegato C del D.P.R. 26.04.1992, n. 300 e successive modificazioni, si intendono accolte qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato per ciascun procedimento, dal medesimo Regolamento governativo.

L'atto di assenso si considera formato solo ove la domanda contenga gli elementi richiesti dall'art. 3, comma 2, D.P.R. 300/92 e specificatamente:

- generalità del richiedente
- tipologia e caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere
- dichiarazione circa la sussistenza dei presupposti e requisiti di legge, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi con indicazione dei dati necessari a verificare quanto dichiarato.

Il versamento in misura inesatta delle tasse e contributi eventualmente dovuti non impedisce il formarsi del silenzio assenso, salvo il diritto dell'Amministrazione a richiedere il pagamento delle differenze o conguagli, nonché di accessori per interessi, soprattasse, maggiorazioni, penalità o sanzioni pecuniarie.

Qualora la domanda non sia regolare o completa, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla presentazione. In tal caso il termine per il formarsi del silenzio assenso decorre dal ricevimento delle modifiche od integrazioni.

Il termine per il formarsi del silenzio assenso può essere interrotto una sola volta per la richiesta all'interessato di elementi integrativi o di giudizio che non siano già nella disponibilità dell'Amministrazione.

Il termine inizia nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento degli elementi richiesti.

Formatosi il silenzio assenso, l'Amministrazione, ove sussistano ragioni di pubblico interesse, può annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi, ovvero invitare l'interessato a sanare i vizi riscontrati entro congruo termine.

## **Art. 12**

### **Obbligo della motivazione**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei 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 della decisione risultano da altro atto richiamato dalla decisione stessa insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile a norma della presente legge, 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.

## **Art. 13**

### **Partecipazione al procedimento**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 14, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai

suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima delle effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma, provvedimenti cautelari od urgenti.

## **Art. 14**

### **Notizia dell'avvio del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del provvedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'oggetto del procedimento promosso ed il termine per la conclusione;

b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ed il termine entro il quale presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Responsabile del servizio medesimo.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **Art. 15**

### **L'intervento volontario**

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 facoltà di intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge 241/90; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 14, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

## **Art. 16**

### **Modalità di partecipazione**

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.

2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.

3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

## **Art. 17**

### **Accordi**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 16, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso il perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sono conclusi dall'Organo competente alla emanazione del provvedimento finale, salvo il preventivo assenso di altri Organi la cui competenza sia interessata dal contenuto dell'accordo.

## **Art. 18**

### **Esclusioni**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolare norme che ne regolano la formazione.

## **Art. 19**

### **Norme transitorie e finali**

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento.

Per i procedimenti già in corso, si applicano i medesimi termini, senza tener conto tuttavia, del periodo già intercorso dall'inizio del procedimento.

## **Art. 20**

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, ricevuta l'approvazione da parte dell'O.RE.CO. entra in vigore dopo 15 giorni dalla affissione all'Albo Pretorio Comunale.

**Allegato "A"**

**SETTORI ED U.O. PRESENTI NELLA PIANTA ORGANICA DEL  
PERSONALE DIPENDENTE:**

Settore 1 - Affari Generali - Area amministrativa

Settore 2 - Servizi demografici - Protocollo - Archivio - Area demografica

Settore 3 - Gestione risorse economiche e finanziarie - Area Economica - Finanziaria  
U.O. Contabilità - Tributi - Paghe

Settore 4 - Gestione Territorio e sue risorse - Area Urbanistica - Lavori Pubblici e Manutenzioni  
U.O. Urbanistica - edilizia privata - opere e lavori pubblici - manutenzioni esterne

Settore 5 - Servizi alla persona - Area cultura - Tempo libero - Sport - Attività ausiliarie  
U.O. Scuole Elementari

Settore 6 - Servizi alla persona - Area socio-assistenziale

Settore 7 - Polizia Municipale - Area vigilanza e custodia  
U.O. Polizia Municipale

### **Allegato "B"**

## **SETTORE 1 AFFARI GENERALI - U.O. SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

N.	Tipo procedimento/attività	termine di conclusione in gg.
1	Deliberazione adottata dal Consiglio Comunale	60
2	Deliberazione adottata dalla Giunta	60
3	Pubblicazione Albo Pretorio	1





<b>SETTORE 3 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>		
1	Pratica istruttoria mutui	90
2	Provvedimento di riscossione ed emissione reversale	10
3	Provvedimento di liquidazione ed emissione mandato	10
4	Adempimenti IVA	10
5	Pratica di recupero credito	120
6	Collaudo e controllo forniture	30
7	Procedura di sgravio, restituzioni e rimborsi di tributi od altre entrate	60
8	Proposte di rettifica IRPEF	30
9	Regolarizzazione variazioni beni immobiliari	30
10	Regolarizzazione patrimoniali e demaniali	30
11	Provvedimenti di cessazione dal servizio: pensionamento	30
12	Pratica di riscatto servizi CPDEL - INADEL	90
13	Pratica pensione	60
<b>SETTORE 4 - GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE - AREA URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>		
1	Rilascio concessione edilizia	90
2	Rilascio autorizzazioni e nulla osta	60
3	Pratiche richieste per il condono edilizio	300
4	Procedura espropriativa	360
5	Procedura di cessione bonaria	150
6	Istruzione stato di avanzamento	15
7	Istruzione perizia di variante	30
8	Sopralluogo e redazione rapporto	30
9	Compilazioni sanzioni	30
10	Emissione ordinanza sindacale	30
11	Procedura di sfratto	90
12	Procedura di assegnazione	60
13	Toponomastica stradale e classific azione strade	60
14	Concessione occupazione permanente suolo pubblico	60
15	Concessione occupazione temporanea suolo pubblico	10
16	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	360
17	Certificazioni in materia urbanistico edilizia	30
18	Procedura di locazione	60
19	Concessioni cimiteriali	15
20	Acquisto od alienazioni immobili	180
21	Costituzione, modifica, estinzione dei diritti reali di godimento	180
22	Declassificazione beni dal demanio al patrimonio	90
23	Concessione di aree del P. d. Z. e P.I.P.	180
24	Conferimento incarichi professionali	60
25	Concessione di loculi ed ossari	120
26	Riconferma di colombari e ossari e di aree per tombe e cappelle	150



