



**COMUNE DI VILLA D'ALMÈ**

**PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE  
DELLA LEGGE N. 241/90 IN  
MATERIA DI TERMINE E  
RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO**

*(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 86 del 17/11/1987)*

## INDICE SISTEMATICO

<b>Art. 1</b> - Principi generali.....	3
<b>Art. 2</b> - Il regolamento.....	3
<b>Art. 3</b> - Le unità organizzative.....	3
<b>Art. 4</b> - Assegnazione dei procedimenti.....	3
<b>Art. 5</b> - Il responsabile dell'unità organizzativa.....	3
<b>Art. 6</b> - Il responsabile del procedimento.....	4
<b>Art. 7</b> - Termine per la conclusione dei procedimenti.....	4
<b>Art. 8</b> - Decorrenza del termine.....	5
<b>Art. 9</b> - Sospensione del termine.....	5
<b>Art. 10</b> - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazioni.....	5
<b>Art. 11</b> - Denuncia di attività sostitutiva dell'atto di consenso da parte del Comune.....	5
<b>Art. 12</b> - Silenzio assenso.....	6
<b>Art. 13</b> - Obbligo della motivazione.....	7
<b>Art. 14</b> - I procedimenti aventi ad oggetto benefici finanziari.....	7
<b>Art. 15</b> - Partecipazione al procedimento.....	8
<b>Art. 16</b> - Notizia dell'avvio del procedimento.....	8
<b>Art. 17</b> - L'intervento volontario.....	8
<b>Art. 18</b> - Modalità di partecipazione.....	9
<b>Art. 19</b> - Accordi.....	9
<b>Art. 20</b> - Esclusioni .....	
<b>Art. 21</b> - Norme transitorie e finali.....	9

## **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 organizzative del Comune, 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 organizzative**

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti del Comune sono individuate, nel presente regolamento, nelle unità operative dei settori presenti nella vigente pianta organica del personale dipendente.
2. Il prospetto allegato "A" indica le attuali 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 predispone apposita adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità operativa competente, il responsabile, la data di inizio dell'istruttoria, quella 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, ma non necessariamente, coincidenti con le figure apicali del settore.

## **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 sé 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 organizzativa.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 15 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 di 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni od ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizio di cui all'art.14 della legge n. 241/90;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) trasmette, qualora non sia competente all'adozione del provvedimento finale, gli atti all'organo competente.
5. Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento, se competente, emana, nei termini prescritti, motivato provvedimento finale; in caso contrario presenta una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento, già munito dei prescritti pareri e attestazioni, all'organo competente, il quale nel termine prescritto emana il provvedimento finale debitamente 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 sua 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 legge o da regolamenti.
3. Il termine massimo previsto per la conclusione dei procedimenti non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo. In tale caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.
4. 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. Il termine per i provvedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i provvedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. 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 dall'ufficio di protocollo all'arrivo.
4. Ove sia prevista una data entro cui l'atto di iniziativa di parte debba essere presentato, il termine decorre da quest'ultima data.

## **Art. 9 - Sospensione del termine**

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:
  - a) in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
  - b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il tempo indicato dall'art.16 della legge n. 241/1990 o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini;
  - c) in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art.17 della legge n. 241/1990 o per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini;
  - d) in cui sia necessario acquisire atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione medesima.

## **Art. 10 - 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 quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza, invitando a provvedere di conseguenza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

## **Art. 11 - Denuncia di attività sostitutiva dell' atto di consenso da parte del comune**

1. In tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od 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 consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi il responsabile del procedimento, entro e non oltre sessanta 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 ciò sia possibile, l'obbligo a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti 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 fino alla ricezione delle modifiche e integrazioni. Da tale momento comincia anche a decorrere il termine di 60 giorni per le verifiche da parte della Amministrazione.

2. Le norme del presente articolo non trovano applicazione per i procedimenti di rilascio delle concessioni edilizie e delle autorizzazioni di cui alle leggi 1 giugno 1939, n. 1089, 29 giugno 1939, n. 1497 e del decreto legge 27 giugno 1985, n. 312, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 1985, n. 431, nonché per i procedimenti elencati nel Regolamento Governativo approvato con D.P.R. 9/5/1994, n. 411 e successivi aggiornamenti, emanato ai sensi dell'art.2, comma 11, della legge n. 537/93.

## **Art. 12 - Silenzio assenso**

1. Le domande concernenti il rilascio di atti di consenso, comunque denominati, per l'esercizio di una attività privata, analiticamente elencati nell'allegato 1 al D.P.R. n. 407/1994 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 decreto.
2. L'atto di assenso si considera formato solo ove la domanda contenga gli elementi richiesti dall'art.3, comma 2, del D.P.R. 300/92 e specificamente:
  - generalità del richiedente;
  - tipologia e caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere;
  - dichiarazione circa la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, con indicazione dei dati necessari a verificare quanto dichiarato.
3. Il versamento in misura ridotta delle tasse e dei 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.

4. 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.
5. 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 e che essa non possa acquisire autonomamente.
6. Il termine inizia nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento degli elementi richiesti.
7. 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. 13 - 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. 14 - I procedimenti aventi ad oggetto benefici finanziari**

1. Ove il procedimento abbia ad oggetto un beneficio finanziario, la cui concessione sia subordinata all'esistenza di una sufficiente disponibilità finanziaria, in relazione al numero delle richieste presentate, e tale procedimento non possa concludersi favorevolmente per la indisponibilità dei mezzi finanziari nei termini di conclusione del procedimento, il responsabile del procedimento comunica agli interessati le ragioni che rendono attualmente impossibile l'attribuzione dei benefici.
2. In ogni caso, l'erogazione dei benefici di cui al comma precedente è subordinata alle prescrizioni di cui all'art.12 della legge n. 241/1990 e al regolamento per la individuazione dei criteri e delle modalità cui il Comune deve attenersi per gli interventi di assistenza sociale ed economica, promozione sociale e culturale, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.85 del 7 dicembre 1990.

## **Art. 15 - 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. 16, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre gli 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 del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1 i provvedimenti cautelari od urgenti.

## **Art. 16 - Notizia dell' avvio del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - l'oggetto del procedimento;
  - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - 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 Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune medesimo.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **Art. 17 - 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. 16, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.



### **Art. 18 - 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. 19 - Accordi**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 18, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso per 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. 20 - 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 particolari norme che ne regolano la formazione.

### **Art. 21 - Norme transitorie e finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per i procedimenti già in corso, si applicano i medesimi termini, senza tenere conto, tuttavia, del periodo già intercorso dall'inizio del procedimento.

Gli allegati A e B possono essere visionati presso gli uffici comunali.