

COMUNE DI



DALMINE

(PROVINCIA DI BERGAMO)

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO

STATUTO COMUNALE

IN MATERIA DI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

approvato con deliberazione
C.C. n. 44 del 6.5.1992
integrato con deliberazioni
C.C. n. 78 del 13.5.1992 e
n. 170 del 14.11.1997 -

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1.- Le seguenti disposizioni, attuative delle leggi 8.6.1990, n. 142 e 7.8.1990, n. 241, nonché dello Statuto Comunale, si applicano ai procedimenti amministrativi che - in materie di competenza del Comune di Dalmine - conseguano obbligatoriamente ad una istanza o debbano essere iniziati d'ufficio per disposizione legislativa o regolamentare.
- 2.- Tali procedimenti devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato come precisato ai successivi artt. 7 e 8.

Art. 2 - Termini per la conclusione dei provvedimenti

- 1.- Ove non sia direttamente disposto, per legge o per altro regolamento, un termine specifico per l'adozione del provvedimento, i procedimenti di cui all'art. 1 devono concludersi **nei termini di cui all'allegato 1 o, in mancanza:**
 - a) entro 60 giorni, nel caso che l'atto finale sia da adottarsi dal Sindaco o da un Assessore delegato o da un Dirigente del Comune -
 - b) entro 90 giorni, nel caso che l'atto finale sia da adottarsi da un organo collegiale (Giunta o Consiglio) del Comune di Dalmine.
- 2.- I termini fissati dal precedente comma, ove debbano obbligatoriamente essere acquisiti pareri, valutazioni tecniche, nullaosta o assensi di altri enti od organi previsti da leggi, regolamenti o provvedimenti, sono prorogati per il tempo necessario per la loro acquisizione, secondo i principi e i termini stabiliti dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990.
- 3.- Nel caso in cui i termini indicati al comma 1 non potessero essere rispettati per causa di forza maggiore, il responsabile del procedimento proroga i predetti termini, per un periodo non superiore a quello iniziale, con provvedimento motivato da portare a conoscenza degli interessati con raccomandata A.R. o consegna a mano o altri mezzi idonei a comprovarne il ricevimento.
- 4.- Per i procedimenti avviati prima della esecutività del presente regolamento, i termini di cui al comma 1 iniziano a decorrere dal giorno della predetta esecutività.
- 5.- Il procedimento amministrativo di emanazione dell'ordinanza ingiunzione di cui all'art. 18 della Legge 24.11.1981, n. 689, non è sottoposto ai termini fissati nel presente articolo.

Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale ed eventuali interruzioni

- 1.- Il termine iniziale del procedimento decorre, per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza apposta dall'ufficio protocollo del Comune; mentre per i procedimenti d'ufficio decorre dal ricevimento dell'atto propulsivo dello stesso.
Quando l'impulso proviene da altre amministrazioni il termine iniziale decorre dal ricevimento dell'atto stesso da parte del Comune.
- 2.- Qualora l'istanza pervenuta al Comune risultasse non regolare od incompleta e comunque fossero necessari chiarimenti, supplementi di documentazione o elementi di valutazione integrativi, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione - mediante raccomandata A.R. o consegna a mano o altri mezzi idonei a comprovarne il ricevimento - al firmatario dell'istanza, nel più breve tempo possibile, precisando quanto occorre per la regolarità e la completezza della stessa e assegnando un termine congruo per la produzione di quanto sopra.
In tal caso il termine iniziale del procedimento torna a decorrere dal ricevimento di quanto sopra.
- 3.- Ove quanto richiesto non venisse prodotto nel termine assegnato, il procedimento può venire comunque concluso con l'adozione di un provvedimento espresso nei termini di cui alle lettere a) e b) del precedente art. 2.

Art. 4 - Responsabile del procedimento

- 1.- L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo a ciascun tipo di procedimento è individuata, dallo Statuto del Comune di Dalmine e dalla pianta organica del personale, nel settore o nell'ufficio.
- 2.- Il responsabile del settore o dell'ufficio è responsabile di tutti i procedimenti che competono per materia al settore, salvo che assegni ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ad un singolo procedimento o ad una categoria di procedimenti, compresa, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale se questo rientra nella sua competenza.
Nel caso il settore sia articolato in unità organizzative più semplici, l'assegnazione suddetta può essere fatta al responsabile dell'unità organizzativa competente per materia che provvederà, ove lo ritenga, a designare il responsabile del provvedimento.
- 3.- Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative

e di servizio per l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti, nonché quelli concernenti l'applicazione della Legge 4.1.1968, n. 15 e successive modificazioni.

- 4.- Il responsabile del procedimento, qualora non sia competente ad adottare l'atto finale, provvede a completare l'istruttoria e a trasmettere il fascicolo all'organo comunale competente con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla scadenza del termine di cui alla lettera a) del comma 1 del precedente art. 2 e almeno 30 giorni nel caso della lett. b) dello stesso comma.

Art. 5 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

- 1.- L'inizio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale - contenente le indicazioni di cui all'art. 8 - comma 2 - della Legge n. 241/1990 - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi e ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 - comma 1 - della Legge n. 241/1990.
- 2.- La comunicazione di cui al precedente comma è fatta dal responsabile del procedimento, con raccomandata A.R. o consegna a mano o altri mezzi idonei a comprovare il ricevimento.
- 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 8 dell'art. 8 della Legge n. 241/1990 mediante altre forme di pubblicità idonee, indicando nell'atto relativo le esigenze che motivano la particolare forma di comunicazione prescelta. Di tale forma di comunicazione è data notizia mediante affissione all'albo del Comune ed eventualmente mediante pubblicazione sulla stampa locale.
- 4.- La comunicazione personale di cui al precedente comma 1 non è necessaria:
 - a) ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità valutate dal responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 7 - comma 1 - della Legge n. 241/1990 -
 - b) nel caso non vi siano soggetti che per legge debbano intervenire nel procedimento o a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e, nel termine prescritto per la conclusione del procedimento, venga comunicato al destinatario del provvedimento dell'atto finale.

Art. 6 - Partecipazione al procedimento

- 1.- I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 241/1990 hanno diritto

di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 - comma 2 - lett. c) e d) della legge citata.

A tal fine devono avanzare domanda scritta al responsabile del procedimento che concorderà il giorno idoneo per la consultazione richiesta.

- 2.- Gli stessi soggetti di cui al comma precedente possono presentare memorie scritte e documenti nel termine di 20 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui all'art. 5 del presente regolamento. L'atto di intervento degli stessi deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento cui si riferisce, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente presso la propria struttura organizzativa.

Art. 7 - Conclusione del procedimento

- 1.- Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e cioè con un atto scritto che sia manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza dell'Ente.
- 2.- Il provvedimento deve essere assunto in data compresa nei termini precisati all'art. 2 delle presenti norme, salvo motivata proroga.
- 3.- Nei suddetti termini non sono compresi i tempi eventualmente occorrenti per l'esecutività dell'atto o per la notifica qualora l'atto debba essere notificato.
- 4.- L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche quando fossero scaduti i termini di cui all'art. 2 o fosse scaduto il termine per la formazione del silenzio-rifiuto.

Art. 8 - Motivazione e notifica del provvedimento

- 1.- Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a contenuto generale, devono essere motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria (art. 3 della Legge n. 241/1990).
- 2.- La notifica del provvedimento, qualora prescritto, sarà effettuata, di regola, entro 15 giorni dalla adozione dell'atto o dalla esecutività del provvedimento.
- 3.- Nell'atto da notificare devono essere indicati l'autorità cui è possibile ricorrere e il termine per l'eventuale ricorso.

Art. 9 - Ordine di istruttoria delle pratiche e conservazione degli atti

- 1.- L'ordine di trattazione delle pratiche deve seguire l'ordine cronologico di arrivo al protocollo generale, salvo eccezioni per esigenze valutate dal responsabile del procedimento.
- 2.- Gli atti e la documentazione relativi ad ogni procedimento amministrativo devono essere conservati in apposita cartella sino alla conclusione dell'istruttoria presso gli uffici del settore competente.

Art. 10 - Rinvio alle Leggi n. 241 /1990, n. 142/1990 e allo Statuto del Comune

- 1.- Per quanto non disciplinato direttamente dalle presenti disposizioni, si rinvia alle norme delle Leggi n. 142/1990 e n. 241/1990, nonché dello Statuto del Comune di Dalmine.
