

COMUNE DI BOVEZZO  
Provincia di Brescia

Disciplina generale dei procedimenti amministrativi  
Legge 7/8/1990 n. 241

Art. 1  
Oggetto del regolamento

La presente disciplina attuativa delle disposizioni delle leggi 7/8/1990 n. 241 e 8/6/1990 n. 142 si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, sia attivati dai privati cittadini, da altri enti uffici o amministrazioni, sia promossi d'ufficio.

Art. 2  
Procedimenti e termini

I procedimenti amministrativi, le unità organizzative competenti, ed i termini per la conclusione dei singoli procedimenti saranno definiti in apposita deliberazione di Giunta Comunale da approvarsi entro sessanta giorni dall'esecutività del presente regolamento.

L'aggiornamento e' deliberato dalla Giunta Comunale.

I responsabili di ogni provvedimento saranno individuati dal Segretario Comunale o dai responsabili di servizio ove questi siano presenti nel settore.

Art. 3  
Decorrenza del termine

Il termine previsto per la conclusione di ciascun procedimento decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'istanza, richiesta o altra iniziativa di attivazione del privato cittadino, ente, ufficio o pubblica amministrazione o, dalla data dell'atto propulsivo per i procedimenti attivati d'ufficio.

Art. 4  
Avvio del procedimento

L'avvio del procedimento è comunicato, a cura del responsabile, ai soggetti interessati di cui all'art. 7 della legge 241/90, mediante comunicazione scritta nella quale sono indicati:

- l'unità organizzativa competente;
- l'ufficio ove si può prendere visione degli atti;
- l'oggetto del procedimento;
- il nominativo del responsabile del procedimento;
- la data di inizio del procedimento;
- il termine per la conclusione;

La comunicazione ai soggetti previsti dall'art. 9 della legge 241/90 è effettuata mediante pubblicazione all'albo pretorio di un avviso quindicinale. Tale forma di comunicazione è limitata ai soli procedimenti allo scopo indicati dalla Giunta con il provvedimento previsto dall'art.2.

Nessuna forma di comunicazione di avvio viene effettuata per i procedimenti per i quali è previsto un termine non superiore a venticinque giorni.

Art. 5  
Conclusione del procedimento

La conclusione del procedimento avviene con l'adozione del provvedimento previsto da parte dell'organo competente entro il termine stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale di cui al precedente articolo 2.

Entro gli stessi termini il procedimento è chiuso con l'invio all'interessato, a mezzo di raccomandata o Messo comunale, del provvedimento motivato di archiviazione, rigetto o altra causa di chiusura dell'istruttoria senza l'adozione del provvedimento richiesto.

Art. 6  
Motivazione dei provvedimenti

Tutti i provvedimenti amministrativi, ad eccezione di quelli normativi o a contenuto generale devono essere motivati con la indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

Art. 7  
Sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, per la richiesta dei documenti, chiarimenti ed altre necessità istruttorie. Il periodo di sospensione va dalla data della richiesta alla data di acquisizione dei documenti mancanti e comunque non può essere superiore ai termini stabiliti dalla Legge. Il termine sospeso con la richiesta istruttoria riprende a decorrere dalla data di acquisizione della documentazione integrativa.

Il termine è altresì sospeso per il tempo necessario al compimento di fasi e sub procedimenti di competenza di altre amministrazioni o acquisizione di pareri di organi consultivi.

Art. 8  
Termini per i pareri istruttori

Qualora per la definizione di un procedimento debba essere sentito obbligatoriamente un organo consultivo o acquisito un parere istruttorio esterno al Comune, decorso il termine di giorni quarantacinque da ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio interessato, il responsabile del procedimento propone all'organo comunale competente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Resta salva la disciplina speciale in materia di pareri riservati alle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Ove invece il parere o l'atto istruttorio sia di competenza di un organo o ufficio interno, questo deve essere reso entro dieci giorni dalla richiesta, e decorso tale termine il responsabile del procedimento segnala la circostanza al Segretario comunale che interviene ai sensi del successivo articolo 20.

Art. 9  
Modifica termine del procedimento

Per circostanza eccezionali, su richiesta motivata del responsabile del procedimento, il segretario comunale, può modificare il termine di conclusione del procedimento.  
Il provvedimento è comunicato agli interessati e agli altri soggetti previsti entro quindici giorni dall'adozione.

Art. 10  
Cause imprevedibili ed insuperabili

Ove per cause imprevedibili ed insuperabili estranee alla volontà dell'amministrazione comunale, non sia possibile osservare il termine previsto, quest'ultimo è sospeso fino alla cessazione della causa ostativa.  
La sospensione del procedimento, con le relative motivazioni, è comunicata tempestivamente ai soggetti interessati

Art. 11  
Compiti del responsabile del procedimento

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'adeguamento e il 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 ed ordinare esibizioni documentali.
- c) propone l'indizione delle conferenze di servizio di cui all'art. 14 legge 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle legge e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 12  
Atti del procedimento

Tutti gli atti del procedimento recheranno sempre l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile, l'ufficio cui si può prendere visione degli atti e l'esatto recapito telefonico.

Art. 13  
Verifica e riesame dei provvedimenti

Il responsabile del procedimento è tenuto ad effettuare un'attenta verifica e il riesame dei provvedimenti adottati direttamente, o predisposti per gli altri organi, entro il termine di otto giorni dalla richiesta del segretario comunale, del sindaco o dell'assessore, esplicitando con apposita relazione i motivi della riconferma o della modifica degli stessi. Il segretario comunale, ove non sia egli stesso il responsabile del procedimento, può disporre l'avocazione a se del procedimento in caso di ritardi o irregolarità della trattazione.

Art. 14  
Astensione nei procedimenti

Il responsabile del procedimento e gli altri dipendenti dell'unità operativa competente devono astenersi dalla trattazione di procedimenti nei quali siano interessati direttamente o vi siano interessati loro congiunti o affini entro al quarto grado civile. L'astensione obbligatoria non ricorre quando l'attività non comporta apprezzamenti e valutazioni di tipo discrezionale.

Art. 15  
Sostituzione del responsabile del procedimento

Ove nell'unità organizzativa competente, manchi, sia assente o impedito l'impiegato di qualifica corrispondente a quella prevista per il responsabile del procedimento, l'incarico è assolto dal dipendente che lo sostituisce o ne fa le veci. Ove non sia applicabile tale criterio, la funzione è assolta, dal funzionario responsabile dell'unità operativa competente; in mancanza di questi ultimi da funzionario indicato dal segretario comunale o dallo stesso segretario comunale.

Art. 16  
Ordine dei procedimenti

Ogni procedimento è istruito ed espletato secondo rigoroso ordine cronologico, determinato dalla data di attivazione del procedimento, ai sensi del precedente art. 3, per tipologie di procedimento. Eventuali interruzioni per richieste istruttorie non pregiudicano l'ordine cronologico acquisito.

Art. 17  
Particolari tipi di procedimenti

Nei procedimenti di tipo autorizzatorio o sanzionatorio idonei ad incidere su situazioni giuridicamente rilevanti dei soggetti destinatari, le comunicazioni previste dal precedente articolo 4 conterrà altresì:

- la contestazione di eventuali addebiti;
- i termini e le modalità per formulare eventuali controdeduzioni o memorie;

-i termini e le modalità per richiedere di essere ascoltati personalmente sia dall'organo competente a decidere, sia da eventuali organi consuntivi.

Il presente articolo non si applica nei procedimenti sanzionatori per violazione al codice della strada e agli altri procedimenti sanzionatori per i quali si applicherà la disciplina della legge 24/11/1981 n. 689.

#### Art. 18

##### Diritto alla partecipazione al procedimento

I diretti destinatari degli atti amministrativi, i soggetti ai quali dagli atti stessi possa derivare un pregiudizio, qualunque altro soggetto di portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

A tal fine essi hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento con le modalità e i limiti previsti dal regolamento all'accesso;

b) di presentare memorie scritte, solleciti e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

L'intervento è limitato ai soli diretti interessati, nella misura indispensabile alla cura e difesa dei loro interessi giuridici, ove all'interessato possa derivare pregiudizio al diritto della riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese coinvolte nel procedimento.

#### Art. 19

##### Accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento

A seguito dell'intervento degli interessati nel procedimento, sempre nel perseguimento del pubblico interesse delle finalità proprie del procedimento, fatti salvi i diritti di terzi, l'amministrazione può stipulare accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ed in sostituzione dello stesso nei soli casi previsti dalla legge.

Gli accordi si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti.

E' facoltà dell'amministrazione, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, recedere anche unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo per eventuali danni patiti dal privato.

Ogni controversia in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi previsti dal presente articolo è riservata alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### Art. 20

##### Compiti del segretario comunale

Il segretario comunale, con un'attività di coordinamento, interviene a rimuovere gli ostacoli e le difficoltà di raccordo che possano pregiudicare il rispetto dei termini, la partecipazione ai procedimenti e l'ordinato svolgimento delle procedure. A tale scopo, anche su richiesta del sindaco, promuove l'indizione della conferenza di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90.

Art. 21  
Esclusione della disciplina dei procedimenti

La presente disciplina non si applica per la parte relativa alla partecipazione ai procedimenti finalizzati alla emanazione:

- di atti normativi (Statuto, regolamenti, Ordinanze generali);
- di atti amministrativi generali;
- di atti di pianificazione territoriale ed urbanistica;
- di atti di programmazione e di bilancio;
- di atti per i quali restano ferme le particolari e specifiche norme che ne regolano la formazione, nonché le modalità di consultazione e partecipazione espressamente previste dallo Statuto.

Art. 22  
Pubblicità

La presente disciplina è resa nota alla cittadinanza mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici.

Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.55 del 14/11/1997

f.to IL SINDACO  
Giusti Ing. Mario

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Zanetti Emilio

PUBBLICATO all'Albo Pretorio del Comune dal 17/11/1997, per quindici giorni consecutivi

Bovezzo li 17/11/1997



f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

TRASMESSO all' O.Re.Co. - Brescia - in data 17/11/1997, - ESAMINATO dall'O.Re.Co. di- Brescia - in data 24/11/1997 con rilievi.  
(Ordinanza istruttoria atti n. 8 del 24/11/1997 - Risposta ordinanza con deliberazione consiliare n. 74 del 22/12/1997, trasmessa all'O.RE.CO di Brescia in data 24/12/1997)

Bovezzo, li 26/01/1998



f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

La predetta deliberazione consiliare n. 55, con le modifiche apportate con la deliberazione consiliare n. 74/97 di risposta all'ordinanza istruttoria, e' divenuta esecutiva ai sensi:

a) comma 40 dell'art. 17 della Legge 15/05/1997, n. 127 ed art. 35 , comma 1, della L.R. n. 20/93;

~~b) comma 42 dell'art. 17 della legge 15/05/1997, n. 127 ed art. 35, comma 4, della L.R. n. 20/93.~~

Bovezzo, li.26/01/1998



f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente Regolamento, nella sua stesura definitiva, viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Bovezzo dal ....2.6..GEN..1998....., per quindici giorni consecutivi, ai sensi del 4° comma art. 88 del vigente Statuto Comunale

Bovezzo, li .....2.6..GEN..1998..



f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

ENTRATO IN VIGORE IN DATA .....13 FEB. 1998.....

Bovezzo, li .....13 FEB. 1998.....



F.TO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li, .....2.6..GEN..1998.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

