



**CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO**  
***Provincia di Brescia***

*Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)*

*Tel. 030/7405511 - Fax 030/7405566*

*Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982*

*[protocollo@palazzolo.viapec.it](mailto:protocollo@palazzolo.viapec.it)*

**REGOLAMENTO**  
**DI DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO**  
**AMMINISTRATIVO COMUNALE**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 29/03/2011*

## **INDICE**

Art.1 Ambito di applicazione

Art.2 Struttura organizzativa competente

Art.3 Conflitti di competenza

Art.4 Responsabile del provvedimento

Art.5 Responsabile del procedimento

Art.6 Durata del procedimento

Art.7 Decorrenza del termine iniziale

Art.8 Documentazione

Art.9 Comunicazioni nel procedimento

Art.10 Avvio del procedimento

Art.11 Attività istruttoria

Art.12 Conferenza di servizio

Art.13 Conclusione del procedimento

Art.14 Entrata in vigore

## **Art. 1 Ambito d'applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune attivati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. Salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
3. L'azione amministrativa si svolge nel rispetto del principio di legalità ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. Il presente regolamento non trova applicazione nell'attività comunale regolata dal diritto civile.

## **Art.2 Struttura organizzativa competente**

1. La struttura organizzativa responsabile del singolo procedimento amministrativo è individuata in relazione alla materia alla quale risulta riconducibile l'oggetto dell'istanza o del provvedimento finale in caso d'avvio d'ufficio.
2. Il regolamento d'organizzazione degli uffici e servizi individua le materie di competenza delle strutture organizzative di vertice.
3. Salvo eccezioni previste dal regolamento di organizzazione, la responsabilità di un procedimento amministrativo comunale di regola è affidata alla struttura organizzativa corrispondente al settore.
4. Quando un procedimento, per la materia trattata, coinvolge diverse strutture organizzative, si considera responsabile dello stesso la struttura organizzativa competente per la materia prevalente.
5. La struttura organizzativa responsabile del procedimento è titolare del potere d'iniziativa per gli adempimenti istruttori o per i sub procedimenti di competenza di altre strutture organizzative.
6. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento promuove apposite conferenze dei responsabili degli adempimenti istruttori o dei sub procedimenti di competenza delle altre strutture organizzative per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione del procedimento principale, sempreché i relativi atti endoprocedimentali non possano essere adottati contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.
7. L'elenco delle strutture organizzative competenti per materia è pubblicato, in modo permanente e aggiornato, sul sito telematico comunale in apposita pagina immediatamente individuabile al momento dell'accesso.

### **Art. 3 Conflitti di competenza**

1. Il segretario comunale individua la struttura organizzativa competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento endoprocedimentale, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza tra aree diverse.
2. I conflitti di competenza tra diverse strutture organizzative della stessa area d'attività sono risolti dal responsabile d'area

### **Art. 4 Responsabile del provvedimento**

1. Salvo che la legge o lo statuto non attribuiscono la competenza espressamente ad un organo istituzionale, il responsabile di settore della struttura organizzativa competente a trattare il procedimento adotta il provvedimento finale.
2. Quando risulti di difficile individuazione il responsabile del provvedimento o insorgono conflitti di competenza tra più responsabili, si provvede nei modi previsti dal precedente articolo 3.

### **Art. 5 Responsabile del procedimento**

1. È responsabile del procedimento il responsabile di servizio della struttura organizzativa competente a trattare il procedimento interessato o un dipendente assegnato alla stessa struttura e designato a tale funzione dallo stesso responsabile di servizio.
2. Il responsabile del procedimento ha la responsabilità esclusiva della completezza dell'istruttoria eseguita, svolgendo a tal fine i compiti al medesimo attribuiti dall'art.6 della legge n. 241/1990.
3. Il responsabile della struttura organizzativa competente a trattare un procedimento, può delegare al responsabile di procedimento il compimento di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza.

### **Art. 6 Durata del procedimento**

1. La durata massima dei procedimenti amministrativi comunali, se non diversamente stabilito espressamente dalla legge per specifici procedimenti, è fissata in novanta giorni.
2. La durata massima dei procedimenti è fissata in centoottanta giorni nei seguenti casi:
  - a) quando responsabile del provvedimento finale è un organo istituzionale;
  - b) quando lo richieda la rilevanza degli interessi pubblici tutelati;
  - c) in presenza di esigenze istruttorie attinenti alla complessità del procedimento.
3. Nelle ipotesi previste dal precedente comma lett. b) e c), la comunicazione di avvio del procedimento deve indicare i particolari motivi che giustificano il ricorso al termine più lungo di durata del procedimento.

4. Quando il responsabile del provvedimento è diverso dal responsabile del procedimento, la fase istruttoria deve concludersi:
- a) almeno trenta giorni prima dello scadere del termine massimo di durata del procedimento, se si tratta di deliberazione del consiglio comunale;
  - b) almeno venti giorni prima dello scadere del termine massimo di durata del procedimento, se si tratta di deliberazione della giunta comunale;
  - c) almeno dieci giorni prima dello scadere del termine massimo di durata del procedimento, se si tratta di provvedimento del Sindaco o di un dirigente;
5. Nel computo del tempo di durata massima del procedimento deve considerarsi anche quello necessario a far presentare osservazioni al destinatario del preavviso di rigetto ai sensi dell'art.10 bis della legge n.241/1990.

### **Art. 7 Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data dalla quale il Comune ha notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, ovvero dalla data di ricezione di documento che costituisca presupposto essenziale del provvedimento e debba pervenire da altra amministrazione.

### **Art. 8 Documentazione**

1. Ciascun responsabile di procedimento forma e aggiorna periodicamente, la modulistica necessaria per consentire agli interessati e controinteressati di ciascun procedimento di poter efficacemente presentare istanze o dichiarazioni necessarie per l'avvio o il prosieguo del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento cura che la modulistica predisposta venga resa disponibile agli interessati mediante prelievo dal sito telematico comunale od acquisizione in formato cartaceo direttamente dall'ufficio competente a trattare il procedimento.
3. Tutte le istanze e dichiarazioni si considerano validamente formate dai sottoscrittori anche se non conformi alla modulistica esistente, purché dall'insieme del documento siano desumibili tutti gli elementi ritenuti necessari per considerare il documento utile allo scopo per il quale era richiesto.

### **Art.9 Le comunicazioni nel procedimento**

1. I documenti da chiunque trasmessi con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. Nella prima comunicazione utile agli interessati e controinteressati di un procedimento, il responsabile del procedimento richiede all'interessato

l'indicazione del recapito elettronico o fax attraverso il quale inviare le comunicazioni procedurali

3. Le comunicazioni trasmesse al recapito indicato dal destinatario ai sensi del precedente comma, si presumono, fino a prova contraria, validamente pervenute all'interessato se documentato dal messaggio elettronico di ricezione pervenuto dal "provider".

4. Quando, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione d'avvio del procedimento personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché, nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede alle comunicazioni procedurali mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito telematico comunale e su un quotidiano locale o nazionale in relazione al luogo di residenza degli interessati.

### **Art.10 Avvio del procedimento**

1. Tutte le istanze e le comunicazioni degli interessati e contro interessati ad un procedimento amministrativo, possono essere presentati al Comune in formato elettronico all'indirizzo di posta elettronica certificata e con sottoscrizione digitale.

2. Le istanze e dichiarazioni presentate per via telematica sono valide e soddisfano il requisito della forma scritta con firma autografa, se presentate o formate nei modi previsti dall'art.65 del D.Lgs n. 82/2005.

3. Le istanze e dichiarazioni prive di sottoscrizione digitale, si considerano validamente sottoscritte:

a) nei casi previsti dall'art.65, comma 2 del D.Lgs n. 82/2005;

b) se riprodotte con sottoscrizione autografa in un formato elettronico non modificabile corredate da copia fotostatica della carta d'identità del sottoscrittore riprodotta anch'essa in un formato elettronico non modificabile.

### **Art.11 Attività istruttoria**

1. Alla comunicazione personale dell'avvio del procedimento si provvede con qualsiasi mezzo idoneo a documentare il ricevimento della comunicazione da parte del destinatario.

2. Il responsabile del procedimento non può rifiutare o ritardare l'avvio del procedimento amministrativo per difformità dell'istanza o del documento dalla modulistica ufficiale, salvo che tale conformità risulti richiesta dalla tecnologia necessaria a trattare il procedimento.

3. Prima di rigettare un' istanza o altro documento per incompletezza o erroneità dei suoi contenuti, il responsabile del procedimento ricorre, ove non vengano pregiudicati diritti di terzi, all'istituto della regolarizzazione documentale così come previsto dall' art. 6 della L. 241/1990.

4. Ove la natura del documento da regolarizzare lo consente, alla sua rettifica o integrazione si procede invitando, anche telefonicamente, l'interessato a provvedere davanti al responsabile del procedimento che ne verbalizza l'operazione anche con semplice annotazione sul documento originario.

5. Salvo che gli interessati non vi provvedano di propria iniziativa, il responsabile del procedimento non può ritardare o rifiutare di avviare il procedimento per l'assenza di documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, già in possesso dell'amministrazione o detenuti da altre pubbliche amministrazioni. E' possibile richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

6. Nei casi previsti dall'art. 45 del DPR n. 445/2000, il responsabile del procedimento ricorre alla documentazione mediante semplice esibizione.

7. Quando per il prosieguo del procedimento non è possibile procedere alla regolarizzazione, ma è necessaria l'integrazione documentale, il responsabile del procedimento ne fa richiesta scritta all'interessato entro trenta giorni dall'avvio del procedimento, assegnando un termine per provvedere non inferiore a dieci giorni.

8. Decorso inutilmente il termine assegnato, il responsabile del procedimento comunica all'interessato il rigetto della domanda per incompletezza della documentazione.

9. Qualora l'interessato presenti l'integrazione documentale richiesta dopo la comunicazione di rigetto, il procedimento amministrativo si riapre con la decorrenza di nuovi termini.

### **Art.12 Conferenza di servizio**

1. Si può ricorrere alla conferenza di servizio per coordinare l'attività istruttoria di un procedimento che coinvolge diverse strutture organizzative o quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche.

2. Alla conferenza di servizio volta ad acquisire provvedimenti di altre pubbliche amministrazioni si applica la disciplina prevista dagli artt.14 e seguenti della L. n. 241/1990.

3. Alla conferenza di servizio partecipano i responsabili competenti ad assumere i provvedimenti per i quali essa è stata promossa.

4. Quando il responsabile del provvedimento è un organo collegiale, il responsabile del procedimento sottopone la proposta di atto finale all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

5. Gli esiti della Conferenza di servizio sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

6. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

### **Art. 13 Conclusione del procedimento**

1. Salvo i casi previsti dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990, il procedimento dev'essere sempre concluso con l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il responsabile del provvedimento finale si conforma ai risultati dell'istruttoria o motiva le ragioni del dissenso.
3. Nel caso di accordi sostitutivi del provvedimento finale il procedimento si conclude con la sottoscrizione dell'accordo.
4. Il procedimento s'intende concluso anche quando:
  - a) l'interessato, sebbene sollecitato, non abbia prodotto nel termine stabilito, la documentazione integrativa essenziale richiesta dal responsabile del procedimento;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
5. Il provvedimento finale è comunicato al destinatario a cura del responsabile del settore interessato.

### **Art. 14 entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale.

Al presente regolamento è data pubblicità con la sua pubblicazione permanente sul sito telematico comunale.