

COPIA



COMUNE DI  
**MOLINO DEI TORTI**

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

DELIBERAZIONE N. 22Trasmessa alla Sezione Provinciale del  
CO.RE.CO. con elenco N. ....

in data .....

## Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

**OGGETTO: REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMUNE - ESAME ED APPROVAZIONE.**

l'anno millenovecentonovanta**SETTE** addì **VENTINOVE** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **11** nella Sala delle  
Adunanze consiliari.

Per via l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta  
ordinaria i Consiglieri Comunali.

L'appello risultano:

	COGNOME E NOME	Presenti	Assenti
1	TORTI PIER VINCENZO	SI	
2	CALDIROLA RENATO	SI	
3	MEGARDI ALESSANDRO	SI	
4	FARA MONICA	SI	
5	CANTELLI MASSIMO	SI	
6	TORTI PIER MAURO	SI	
7	SOLDINI GIACOMINO	SI	
8	GIACOBONI MAURA in BALDUZZI		SI
9	ZAMBRUNI PATRIZIO		SI
10	PASQUALI GIANNINO		SI
11	TORTI REMOALDO	SI	
12	SOLDINI TECLA		SI
13	CREPALDI FRANCO		SI
	<b>TOTALI</b>	<b>8</b>	<b>5</b>

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig. **Dott.sa ANGELA IANNELLO** il quale  
ovvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **Geom. PIER VINCENZO TORTI** assume la  
presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato posto all'ordine del  
giorno.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto lo schema di regolamento predisposto dall'Ufficio di Segreteria Comunale;

Richiamato l'art. 2 - 2° comma della Legge 241/90 e s.m.i, laddove dispone che le pubbliche amministrazioni determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi;

Richiamato, altresì, l'art. 4 1° comma della Legge 241/90 e s.m.i, laddove dispone che le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

Visto l'art. 17 comma 91 della Legge 15.05.1997 n. 127;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa reso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 53 2° comma Legge 142/90 e s.m.i;

Visto il parere di conformità reso dal Segretario Comunale ex art. 17 comma 68 lett. c) L. 127/97 e s.m.i, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 47/97;

Con voti favorevoli n. 8 su n. 8 Consiglieri presenti e votanti resti in forma palese;

### DELIBERA

- Approvare il Regolamento sui procedimenti amministrativi di competenza del Comune, nel testo allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.

Letto approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

F.to Pier Vincenzo Torti

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Angela Iannello

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art. 46, legge 8 giugno 1990, n. 142)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è pervenuta al Comitato Regionale di Controllo - Sezione di Alessandria in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ e che nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 1° comma dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 47 legge 8/6/1990, n. 142)

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 11 DIC 1997 all'Albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

add. 11 DIC 1997

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Angela Iannello

---

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

n. 11 DIC 1997



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI MOLINO DEI TORTI**  
**Provincia di Alessandria**

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
DI COMPETENZA DEL COMUNE**

**CAPO I**  
**INDICAZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1**  
**Definizioni**

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per legge si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

**CAPO II**  
**OGGETTO**

**Art. 2**  
**Finalità' ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

## CAPO III TERMINE DEL PROCEDIMENTO

### Art. 3

#### Termine per la conclusione del procedimento

1. La tabella allegata indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o con superiore regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella tabella, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
3. Il predetto termine si intende sospeso nei casi in cui per completare l'istruttoria sia necessario acquisire:
  - a) pareri obbligatori
  - b) valutazioni tecniche
  - c) pronunce giurisdizionali sull'oggetto del provvedimento
  - d) atti di altre amministrazioni che debbano essere inseriti nel procedimento.
4. La sospensione dei termini decorre dalla data di richiesta di uno degli atti di cui al presente comma alla data di acquisizione degli stessi.
5. Il termine rimane altresì sospeso nei casi in cui i provvedimenti siano soggetti al controllo preventivo di legittimità. In tale caso il termine rimane sospeso dalla data di invio del provvedimento agli organi di controllo alla data del suo ritorno.
6. La sospensione dei termini per i motivi indicati ai commi precedenti deve essere comunicata dal Responsabile del procedimento agli interessati.
7. I termini possono essere prorogati dal Responsabile del procedimento in presenza di gravi, eccezionali e comprovati motivi che devono essere comunicati ai soggetti interessati.

### Art. 4

#### Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo e comunque dal momento in cui il Responsabile del servizio ha avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza. A tal fine fa fede il timbro a data apposto dal servizio di protocollo dell'Ente.

### Art. 5

#### Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. Nel procedimenti ad iniziativa di parte, 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.
2. 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.

3. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al primo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

## CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

### Art. 6 L'unità organizzativa

1. La tabella allegata individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio preposto all'unità organizzativa competente.
3. Il Direttore o, in sua assenza, il Segretario Comunale, può avocare a sé singoli procedimenti ovvero può affidare ad altra unità organizzativa o ad altro dipendente procedimenti già assegnati o non classificati o di pertinenza di più uffici.

### Art. 7 Funzioni del responsabile

1. Il Responsabile del Servizio può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.
4. In ogni caso qualora il responsabile del procedimento ritenesse che il procedimento stesso non possa concludersi nei termini previsti dovrà informare tempestivamente il superiore gerarchico, per le figure apicali individuato nel Direttore o nel Segretario, illustrando i motivi dell'impossibilità di provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.

## CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

### Art. 8

#### Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento e' reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, il nominativo del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si puo' prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerita' del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, puo' predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicati, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

### Art. 9

#### L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento e' riferito, i motivi dell'intervento, le generalita' 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; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

### Art. 10

#### Modalita' 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 dieci giorni dall'avviso di avvio del procedimento, sempre che lo stesso non sia gia' concluso.
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.

## CAPO VI LIMITI APPLICATIVI

### Art. 11

#### Limiti di applicazione delle norme del Capo V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 12

#### Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro un mese dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformarsi alle disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Il Direttore o, in sua assenza, il Segretario Comunale, sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

### Art. 13

#### Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio. Ulteriori forme di pubblicità possono essere stabilite dal Comune. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le modificazioni ed integrazioni.

### Art. 14

1. Fatte salve diverse esplicite previsioni normative, di norma la scadenza del termine previsto non comporta la decadenza dell'Amministrazione dal potere di decidere e provvedere.
  2. Esula dal presente Regolamento la disciplina del silenzio nelle varie qualificazioni di assenso, rigetto e rifiuto, per le quali dovrà farsi riferimento alla vigente normativa ed ai consolidati principi della dottrina e della giurisprudenza in materia.
  3. Per quanto riguarda la disciplina del diritto d'accesso si fa rinvio, per i termini e le modalità di esercizio, a quanto previsto con l'apposito Regolamento approvato con D.C.C. n° 13 del 29.04.1994
-



## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE

### NORME DI ATTUAZIONE ED ESPLICATIVE

1. Si conferma il principio di attrazione funzionale di cui all'art. 5 comma 2 della legge 241/90, per cui, fatte salve specifiche designazioni, il responsabile del procedimento si individua in linea generale nei Responsabili Apicali preposti alle seguenti aree di attività previste dalla vigente Pianta Organica;

- Amministrativa
- Economico/Finanziaria

Le funzioni riferite alle aree suddette sono quelle specificamente elencate nella deliberazione consiliare n° 8/1997 con la quale si è provveduto alla determinazione della pianta organica del personale ex artt. 30 e 31 Dlg 29/93 e S.M.I.

L'assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti è coerente alle funzioni attribuite alle aree di attività previste dalla vigente pianta organica.

Per le funzioni non comprese nell'area amministrativa ed in quella Economico/Finanziaria, il Responsabile del procedimento viene individuato nel Segretario Comunale.

2. La Tabella A) elenca i procedimenti secondo il seguente criterio:

- a) Raggruppamento dei procedimenti in relazione alla tipologia di attività e relative funzioni espletate. Ciò consente la riconduzione dei procedimenti medesimi a categorie omogenee.
- b) Classificazione dei procedimenti inerenti ad una determinata categoria in base alla tipologia che configura un grado più specifico di omogeneizzazione nell'ambito delle categorie procedurali.
- c) Indicazione, per ciascun procedimento-tipo, dell'unità organizzativa competente e del relativo termine.

3. Per i procedimenti-tipo non elencati nella tabella, e che costituiscono quindi, categorie residuali varranno i termini di legge, ove siano specificatamente previsti, o, in mancanza, il termine di cui all'art. 3 comma 2 del Regolamento.

4. Sono fatte salve le disposizioni di cui agli artt. 19 (in merito ai casi di sostituzione dell'atto di consenso con la denuncia di inizio di attività) e 20 (in merito ai casi di formazione del silenzio assenso) della Legge e dei relativi regolamenti di attuazione (DD.P.R. 300/92, 407/94, 411/94 e 468/96)

5. Per quanto riguarda le modalità di esercizio del diritto di accesso ad atti, documenti ed informazioni si applicano e prevalgono i termini indicati nel Regolamento approvato con D.C.C. 13 del 29.04.1994

## TABELLA A)

**Legenda:**

**S.C. = Segretario Comunale**

**Amm.=Servizi Demografici - Statistici - Attività Produttive - Cimiteriali  
Amministrativi - Notifiche**

**Rag.=Ragioneria - Finanze - Patrimonio**

## ELENCO PROCEDIMENTI

CATEGORIA	PROCEDIMENTO-TIPO	U.O.C	TERMINE
<b>Gestione del personale</b>	Concorsi e selezioni	S.C.	240
	Autorizzazioni e concessioni di benefici non economici (Aspettative, permessi, partecipazione a seminari, missioni)	S.C.	30
	Attribuzione benefici economici e liquidazione compensi al personale in servizio	Rag.	30
	Trattamenti di quiescenza-Riscatti-Ricongluzioni	Rag.	90
	Trasferimenti, distacchi, mobilità	S.C.	60
	Procedimenti disciplinari	S.C.	140
	Verifica idoneità al servizio e conseguenti provvedimenti (dispense ecc.)	S.C.	180
<b>Affari istituzionali e generali</b>	Nomine presso enti, aziende, istituzioni	S.C.	45
	Designazione membri in seno ad organi di gestione di enti e Associazioni	S.C.	45
	Notifiche di atti	Amm.	10
	Rilascio copie di atti correnti	Resp. Serv. Comp.	30
	Come sopra, con ricerca d'archivio	Resp. Serv. Comp.	45
	Richiesta di informazioni o notizie	Resp. Serv. Comp.	30
	Risposta a esposti o ricorsi	Resp. Serv. Comp.	60
	Rilascio certificato urbanistico	S.C.	50
<b>Demanio e Patrimonio</b>	Alienazione immobili	S.C.	270
	Acquisto immobili	S.C.	270
	Concessione locazioni attive e passive, affitti	S.C.	90
	Costituzione servitù: -Attive -Passive	S.C.	365 90
	Aggiornamento inventario	Rag.	15
	Procedure espropriative di cui: occupazioni d'urgenza	S.C.	1825 120
<b>Provveditorato</b>	Acquisizione beni e servizi di	Rag.	

	interesse generale: -A mezzo asta, appalto concorso, licitazione privata -A mezzo trattativa privata -In economia -A mezzo servizio di cassa economale	..... ..... ..... .....	120 30 15 5
<b>Tributi</b>	Determinazione tariffe, canoni, diritti ecc.	Rag.	60
	Formazione ruoli e liste risossione	Rag.	60
	Sgravi, rimborsi, esenzioni	Rag.	30
<b>Anagrafe e Stato Civile</b>	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	Amm.	Di legge
	Cittadinanze	Amm.	Di legge
	Iscrizioni, trascrizioni annotazioni atti Stato Civile	Amm.	Di legge
	Certificazioni diverse in materia Anagrafica e Stato Civile	Amm.	3
	Rilascio libretti di lavoro e carte d'identità	Amm.	5
	Accertamenti anagrafici	Amm.	7
	Autenticazioni firme	Amm.	A vista
<b>Opere Pubbliche</b>	Incarichi professionali	S.C.	45
	Appalti: -A mezzo appalto concorso, asta pubblica, licitazione privata -trattativa privata -in economia	S.C. ..... .....	150 45 30
	Pagamenti a progettisti e appaltatori	Rag.	30
	Risoluzioni e rescissioni di contratti d'appalto	S.C.	120
<b>Gestione del territorio e controllo dell'ambiente</b>	Autorizzazioni allacciamenti acquedotto e fognatura	S.C.	30
	Occupazione suolo pubblico e passi carrai	S.C.	30
	Classificazione strade	S.C.	90
	Toponomastica	Amm.	60
	Autorizzazione e classificazione impianti carburanti e industrie insalubri	S.C.	60
	Bonifica discariche abusive rifiuti	S.C.	30
	Autorizzazioni smaltimento rifiuti speciali	S.C.	30

	Concessioni attività estrattive	S.C.	90
	Autorizzazioni e concessioni edilizie	S.C.	di legge
	Rilascio certificati di abitabilità o agibilità	S.C.	45
	Piani urbanistici esecutivi convenzionati	S.C.	180
	Piani urbanistici di recupero	S.C.	180
<b>Attività produttive</b>	Autorizzazioni commerciali per generi alimentari	Amm.	80
	Autorizzazioni commerciali per generi non alimentari	Amm.	50
	Autorizzazioni Pubbl. Esercizi	Amm.	55
	Autorizzazioni soggette alla normativa PS	Amm.	60
<b>Vigilanza</b>	Permessi invalidi	Amm.	15
	Autorizzazioni al transito in ZTL e centri storici.	Amm.	15
	Controlli, ispezioni e verifiche attinenti l'attività di Polizia Municipale	Amm.	10
<b>Servizi sociali</b>	Concessione contributi ordinari ad Associazioni, Enti pubblici e privati, persone fisiche	Rag.	120
	Come sopra per contributi straordinari	Rag.	30
	Ammissione a servizi scolastici (mense, scuolabus ecc.)	Rag.	20
	Partecipazione spese sanitarie indigenti	Rag.	30
	Ammissione ad iniziative a sostegno di soggetti socialmente deboli (minori, anziani, portatori di handicap)	Rag.	30
	Concessioni per l'uso di strutture e impianti	S.C.	15
	Autorizzazioni manifestazioni sportive, ricreative e di promozione turistica	Amm.	30
	Iscrizione albi volontariato	S.C.	30
<b>Servizi funebri e cimiteriali</b>	Concessioni cimiteriali	Amm.	30
	Retrocessioni cimiteriali	Amm.	60

## INDICE

<b>Regolamento sui procedimenti amministrativi</b>	<b>pag. 1</b>
<i>Capo I : Indicazioni preliminari</i>	<i>pag. 1</i>
Art. 1 : Definizioni	pag. 1
<i>Capo II : Oggetto</i>	<i>pag. 1</i>
Art. 2 : Finalità ed ambito di applicazione	pag. 1
<i>Capo III: Termine del procedimento</i>	<i>pag. 2</i>
Art. 3 : Termine per la conclusione del procedimento	pag. 2
Art. 4 : Decorrenza del termine	pag. 2
Art. 5 : Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione	pag. 2
<i>Capo IV: Responsabile del procedimento</i>	<i>pag. 3</i>
Art. 6 : L'unità organizzativa	pag. 3
Art. 7 : Funzioni del Responsabile	pag. 3
<i>Capo V : Partecipazione al procedimento</i>	<i>pag. 4</i>
Art. 8 : Comunicazione dell'avvio del procedimento	pag. 4
Art. 9 : L'intervento volontario	pag. 4
Art. 10: Modalità di partecipazione	pag. 4
<i>Capo VI : Limiti applicativi</i>	<i>pag. 5</i>
Art. 11 : Limiti di applicazione delle norme del Capo V	pag. 5
<i>Capo VII: Disposizioni finali</i>	<i>pag. 5</i>
Art. 12 : Modalità attuative	pag. 5
Art. 13 : Pubblicità	pag. 5
Art. 14	pag. 5

Elenco dei procedimenti ai fini della determinazione del termine e del responsabile	pag. 8
<i>Norme di attuazione ed esplicative</i>	pag. 6
Tabella A	pag. 7
<i>Legenda</i>	pag. 7
<i>Elenco procedimenti</i>	pag. 8