



COMUNE DI SALTRIO  
PROVINCIA DI VARESE

**REGOLAMENTO**  
**COMUNALE**  
**SUL PROCEDIMENTO**  
**AMMINISTRATIVO**  
**E SUL DIRITTO**  
**DI ACCESSO**

## INDICE SISTEMATICO

pagina n.

### **C A P O      I                      PRINCIPI GENERALI E RESPONSABILE DEL REGOLAMENTO**

Articolo 1	Ambito di applicazione.....	3
Articolo 2	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio.....	3
Articolo 3	Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ed iniziativa di parte.....	3
Articolo 4	Unità organizzativa e responsabilità del procedimento.....	4

### **C A P O      II                      PARTECIPAZIONE DEI PRIVATI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Articolo 5	Avviso inizio procedimento d'ufficio.....	4
Articolo 6	Casi di esclusione.....	4
Articolo 7	Contenuto avviso.....	5
Articolo 8	Casi particolari di avviso.....	5
Articolo 9	Soggetti abilitati ad intervenire nel procedimento.....	5
Articolo 10	Modalità di intervento.....	5
Articolo 11	Esame memorie.....	5
Articolo 12	Accordi.....	6
Articolo 13	Contenuto provvedimento finale.....	6

### **C A P O      V                      DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 14	Casi particolari di sospensione del procedimento.....	6
Articolo 15	Norma di rinvio.....	6

### **TABELLA "A"..... 7**

Tabella A.1.....	8
Tabella A.2.....	9
Tabella A.3.....	10
Tabella A.4.....	11
Tabella A.5.....	12
Tabella A.6.....	13
Tabella A.7.....	14

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI E RESPONSABILE DEL REGOLAMENTO**

### **Articolo 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Saltrio sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi con provvedimento espresso, nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nella tabella A allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento, e contenente altresì l'indicazione dell'ufficio competente.

3. In caso di mancata inclusione del procedimento nell'allegata tabella, lo stesso si concluderà nel termine previsto da fonte legislativa o altro eventuale regolamento comunale o, in mancanza, nel termine di 30 giorni previsto dall'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Articolo 2 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione comunale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o dalla data di ricevimento della richiesta, qualora l'atto propulsivo promani da altra pubblica amministrazione.

### **Articolo 3 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ed iniziativa di parte**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.

2. Fatti salvi i casi in cui il rilascio riguardi semplici certificazioni da consegnarsi a vista all'interessato, la domanda od istanza deve essere redatta per iscritto, in regola con le prescrizioni della legge sul bollo, corredata dalla prescritta documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dal regolamento per l'adozione del provvedimento.

3. La data del ricevimento coincide con quella di accettazione del protocollo generale.

4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 10 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In tali casi il termine iniziale ridecorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, nonché quanto previsto dall'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. L'irregolarità fiscale dell'istanza o della documentazione presentata non comporta l'interruzione del termine per l'adozione del provvedimento finale, ma la regolarizzazione anche d'ufficio ai sensi dell'art. 16 del DPR 955/82.

#### **Articolo 4**

##### **Unità organizzativa e responsabilità del procedimento**

1. L'unità organizzativa, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché del provvedimento finale, è l'ufficio competente indicato nell'allegata tabella "A".

2. Il responsabile del procedimento è individuato con provvedimento del segretario comunale, ai sensi dell'art. 5 primo comma della legge 07.08.1990, n. 241, e dell'art. 9 secondo comma lettera b) del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Restano ferme la responsabilità in capo al segretario comunale dei procedimenti che la legge o il suddetto regolamento comunale espressamente gli attribuiscono o che egli abbia ritenuto di avocare a sé e l'applicazione in via residuale dell'art. 5 secondo comma della legge 07.08.1990, n. 241.

#### **CAPO II**

##### **PARTECIPAZIONE DEI PRIVATI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Articolo 5**

##### **Avviso inizio procedimento d'ufficio**

1. Il Comune in tutti i casi in cui ponga in essere un procedimento in grado di produrre effetti giuridici su soggetti pubblici o privati, comunica a questi ultimi l'avvio del procedimento stesso.

#### **Articolo 6**

##### **Casi di esclusione**

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge 241/1990, le disposizioni di cui all'art. 5 non sono applicabili alle deliberazioni di organi collegiali inerenti l'amministrazione generale, la pianificazione e la programmazione quali: l'approvazione di un piano regolatore generale, l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, dei programmi di opere pubbliche, dei piani commerciali nonché nei casi in cui le forme di pubblicità siano espressamente previste da disposizioni legislative.

2. La norma di cui all'art. 5 non si applica nel caso in cui il procedimento abbia inizio ad istanza di parte e sia in grado di produrre effetti giuridici esclusivamente nei confronti di chi lo abbia promosso.

3. Restano ferme le disposizioni normative vigenti in materia di procedimenti tributari.

#### **Articolo 7**

## **Contenuto avviso**

1. Nella comunicazione di avviso d'inizio del procedimento devono obbligatoriamente essere indicati:
  - a) gli organi comunali competenti ad emanare l'atto finale conseguente al procedimento;
  - b) la persona dell'ufficio competente responsabile del procedimento;
  - c) l'ufficio, l'ora e il giorno in cui può prendersi visione degli atti.
2. La comunicazione deve essere inviata dal primo momento del procedimento nel quale emerge la possibilità di incidenza dell'atto finale negli interessi di soggetti privati.

## **Articolo 8 Casi particolari di avviso**

1. Nell'ipotesi in cui l'amministrazione non ritenga possibile o particolarmente gravosa la comunicazione personale dell'inizio del procedimento, gli elementi di cui all'art. 7 del presente regolamento vengono resi noti mediante avviso pubblico da affiggere all'albo pretorio, nei luoghi pubblici o aperti al pubblico.

## **Articolo 9 Soggetti abilitati ad intervenire nel procedimento**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 della legge 241/1990, possono intervenire nel procedimento, oltre che i portatori di interessi privati, anche i portatori di interessi pubblici e di interessi diffusi purché riuniti in associazioni o comitati regolarmente costituiti e a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Per poter intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti indicati al primo comma devono fornire adeguata dimostrazione dell'interesse posseduto. A tal fine, il responsabile del procedimento può chiedere le opportune documentazioni.

## **Articolo 10 Modalità di intervento**

1. I soggetti indicati negli articoli del presente capo partecipano al procedimento prendendo visione degli atti inerenti con le modalità di intervento previste dal regolamento comunale per il diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi dell'ente, formulando eventuali memorie scritte e/o presentando documenti.
2. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di collaborare con il soggetto intervenuto fornendogli qualsiasi informazione utile.

## **Articolo 11 Esame memorie**

1. Le memorie presentate dai soggetti di cui agli articoli precedenti, devono essere obbligatoriamente esaminate e valutate da una commissione costituita dal responsabile del procedimento, dal segretario comunale e, qualora esso sia diverso da tali due

soggetti, dall'organo o da un rappresentante dell'organo collegiale cui compete l'emanazione dell'atto finale.

## **Articolo 12**

### **Accordi**

1. Sulla scorta di una relazione disposta dalla commissione di cui all'articolo precedente, l'organo competente ad emanare il provvedimento finale può concludere, con il soggetto interessato, accordi al fine di determinare il contenuto del provvedimento stesso, nei termini e con le limitazioni indicate nell'art. 11 della legge 241/90.

## **Articolo 13**

### **Contenuto provvedimento finale**

1. Dell'intervento dei soggetti privati indicati nel presente capo deve essere fatta menzione nel provvedimento finale, precisando i termini dell'intervento e la motivazione per la quale si è tenuto o non si è tenuto conto dell'intervento stesso nell'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento.

## **CAPO III**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Articolo 14**

### **Casi particolari di sospensione del procedimento**

1. Ove nel corso del procedimento sia necessario effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso, attivando conferenze di servizi e/o accordi ex art. 14 e seguenti della legge 241/90, i termini di cui al presente regolamento rimangono sospesi sino alla conclusione delle conferenze e degli accordi di cui sopra.

2. I termini di cui al presente regolamento, qualora sia necessaria l'acquisizione di pareri, nulla-osta, assensi o altri provvedimenti autorizzativi di altra amministrazione, rimangono sospesi sino all'acquisizione degli stessi.

## **Articolo 15**

### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio a quanto disposto dalla legge 07.08.1990, n. 241 ed alla restante normativa in tema di procedimento amministrativo.

# **TABELLA “A”**

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
A.1	SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - PERSONALE
A.2	SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - ECONOMATO
A.3	LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE - STRUMENTI URBANISTICI - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI CIMITERIALI
A.4	TRIBUTI
A.5	SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO
A.6	POLIZIA LOCALE - COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICHE
A.7	SERVIZI SOCIALI

**TABELLA “A.1”****SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PERSONALE**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollo atti e posta in arrivo	stesso giorno
2	Stipula contratti beni assunti o dati in affitto	30 gg. dalla delibera
3	Richiesta uso sala consiliare	5 gg.
4	Richiesta uso altri beni comunali	5 gg.
5	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettino Ufficiale della Regione penultimo biennio	al momento
6	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettino Ufficiale della Regione periodi precedenti	7 gg.
7	Approvazione graduatoria dei concorsi	20 gg. dal verbale conclusivo della Commissione
8	Concessione congedi e aspettative retribuite	2 gg.
9	Concessione congedi e aspettative non retribuite	2 gg.
10	Denunce di infortunio dei dipendenti	48 ore
11	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg.
12	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg.
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg.
14	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 gg.
15	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg.
16	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
17	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg.
18	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45 gg.
19	Autocertificazioni	al momento
20	Svincolo cauzioni	15 gg. da certificato regolare esecuzione
21	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30 gg. dal verbale conclusivo

## TABELLA “A.2”

**SERVIZI FINANZIARI, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, PERSONALE, ECONOMATO**



<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1	Pagamento di gettoni di presenza	31 gennaio di ogni anno
2	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	30 gg. dalla richiesta
3	Emissione fatture ai fini I.V.A.	15 gg. dall'utilizzo del bene
4	Riscatto INADEL	30 gg.
5	Ricongiunzione	30 gg.
6	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	10 gg.
7	Concessione loculi cimiteriali	al momento
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg.
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg.
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg.
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 gg.
12	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg.
13	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
14	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg.
15	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45 gg.
16	Autocertificazioni	al momento
17	Stipula contratti cimiteriali	30 gg.
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 gg.

## **TABELLA “A.3”**

**LAVORI PUBBLICI, OPERE PUBBLICHE, STRUMENTI URBANISTICI, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE, SERVIZI CIMITERIALI**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Allacciamento fognature	per strade comunali 10 gg. e per strade provinciali 10 gg. da autorizz. Provincia
2	Allacciamenti elettrici	idem come sopra
3	Allacciamenti telefonici	idem come sopra
4	Certificati di destinazione urbanistica	15 gg.
5	Certificati I.V.A. agevolata, frazionamenti e varie	15 gg.
6	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	30 gg.
7	Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui	15 gg.
8	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30 gg.
9	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	30 gg.
10	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30 gg.
11	Concessione aree cimiteriali	15 gg.
12	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg.
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg.
14	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg.
15	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 gg.
16	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg.
17	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
18	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg.
19	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45 gg.
20	Autocertificazioni	al momento

<b>TABELLA “A.4”</b>
----------------------

## TRIBUTI

<b>N.D.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TERMINE GIORNI</b>
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	al momento
2	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	30 gg.
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg.
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg.
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg.
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 gg.
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg.
8	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg.
10	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45 gg.
11	Autocertificazioni	al momento
12	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 gg.

## **TABELLA “A.5”**

**SERVIZI      DEMOGRAFICI,      LEVA,      SERVIZIO  
ELETTORALE, SERVIZIO STATISTICO**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione	10 gg. dall'arrivo
2	Istruttoria pratica pensione invalidità civile	30 gg.
3	Integrazione documentazione pratiche pensione invalidità civile richiesta dalla Prefettura o da altri Enti	
4	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	10 gg.
5	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 DPR 223/89)	10 gg.
6	Certificazione varia in carta libera o bollo	al momento
7	Rilascio libretti di lavoro	al momento
8	Rilascio/rinnovo carta d'identità	1 giorno
9	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	10 gg.
10	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	10 gg.
11	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	10 gg.
12	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	3 gg.
13	Annotazioni nei registri anagrafici	3 gg.
14	Pratica per trasporto salma	al momento
15	Rilascio permesso di seppellimento	al momento
16	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg.
17	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15gg.
18	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg.
19	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 gg.
20	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg.
21	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
22	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg.
23	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45 gg.
24	Autocertificazioni	al momento

## TABELLA “A.6”

**POLIZIA LOCALE, COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	entro 48 ore antecedenti il verificarsi dell'evento
8	Controlli e sopralluoghi a seguito di reclami o segnalazioni	20 gg.
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	7 gg.
11	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	30 gg. salvo diversa prescrizione sull'atto ricevuto
14	Autorizzazione trasporti eccezionali	30 gg.
19	Autorizzazioni commercio fisso	30 gg.
24	Autorizzazione pubblici esercizi	30 gg.
25	Autorizzazione subingressi, trasferimento, ampliamento, cessazione, variazione e aggiunta di tabella per commercio fisso e pubblici esercizi	30 gg.
40	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	30 gg.
41	Autorizzazioni varie (ad esclusione di quelle sopracitate)	30 gg.
45	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL) ed eventuale subingresso	30 gg.
48	Ricezione vendite liquidazione	30 gg.
49	Autorizzazione trasferimento, rilascio e rinnovo autorimessa senza noleggio	30 gg.
53	Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	30 gg.
58	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg.
59	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg.
60	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg.
61	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 gg.
62	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg.
63	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
64	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg.
65	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45 gg.
66	Autocertificazioni	al momento
68	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30 gg.

## TABELLA "A.7"

### SERVIZI SOCIALI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
------	-------------	----------------

1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20 gg.
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15 gg.
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30 gg.
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30 gg.
5	Risposta ad esposti e ricorsi	30 gg.
6	Autenticazioni di firme e documenti	al momento
7	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	15 gg.
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	45 gg.
9	Autocertificazioni	al momento

=====

Il presente Regolamento, composto di n. 15 articoli, è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 20.11.1997.

Saltrio, lì 13.02.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Francesco Tramontana

Il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 24.11.1997, e vi è rimasto per 15 giorni consecutivi senza opposizione o reclami.

Saltrio, lì 13.02.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Francesco Tramontana

=====

L'organo Regionale di Controllo di Milano ha esaminato la deliberazione consiliare di approvazione del presente Regolamento senza formulazione di rilievi nella seduta del 03.12.1997 atti n. 226.

Saltrio, lì 13.02.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Francesco Tramontana

=====

Il presente Regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Saltrio per 15 giorni consecutivi dal giorno 13.12.1997 al giorno 28.12.1997, ai sensi dell'art. 68, primo comma, del vigente Statuto Comunale.

Saltrio, lì 13.02.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr Francesco Tramontana