



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ  
PROVINCIA DI TORINO

---

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUI TERMINI ED I  
RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI E SULLA  
PARTECIPAZIONE AGLI STESSI,  
AI SENSI DELLA L. 7.8.1990,  
N. 241 e s.m.i.**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 64 del  
28.11.1997, successivamente modificato ed integrato con deliberazione  
del Consiglio Comunale n° 3 del 15.01.1998.**

CAPO I  
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 1 – FONTI E FINALITA’

1. Il presente Regolamento è predisposto in attuazione della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. sui termini, i responsabili e la partecipazione al procedimento amministrativo e degli artt. 39 e 40 dello Statuto comunale, per la garanzia dei fini di economicità, efficacia, trasparenza dell’attività amministrativa.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi – ove non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari – attribuiti alla competenza del Comune che debbano essere avviati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte ovvero debbano essere promossi d’ufficio e che prevedano, quale conclusione, l’adozione di un provvedimento espresso.

## CAPO II

### TERMINI DEI PROCEDIMENTI

#### ART. 3 – TERMINE INIZIALE E FINALE DEI PROCEDIMENTI

1. Il termine iniziale del procedimento decorre:
  - nei procedimenti ad iniziativa di parte, dalla data in cui la domanda regolarmente presentata è pervenuta al protocollo del Comune, che provvede ad inoltrarla al responsabile del procedimento;
  - nei procedimenti d'ufficio, dalla data in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.
2. I procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale, nel termine massimo previsto dalle allegate schede, fatte salve diverse disposizioni di legge specifiche di settore.
3. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, i tempi di trasmissione da parte del Protocollo al responsabile del procedimento della domanda presentata all'Amministrazione non possono superare i sei giorni successivi.

#### ART. 4 – SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debba obbligatoriamente essere sentito un organo consultivo, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per l'emissione del parere da parte dell'organo consultivo, ovvero, in mancanza di queste, per la durata di quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta del parere da parte dell'organo adito. I termini rimangono, inoltre, sospesi qualora siano richiesti pareri facoltativi, opportuni per l'adozione del provvedimento finale ed in tal caso l'Organo adito è tenuto a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso. Decorso comunque infruttuosamente il termine di 30 giorni dalla richiesta senza che l'Organo adito abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.
2. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti od organi, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per il rilascio di tali valutazioni, ovvero, in mancanza, per la durata di novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia provveduto o abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano nei casi in cui i pareri o le valutazioni tecniche debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale o della salute dei cittadini, ai sensi degli art. 16, comma 3 e art. 17, comma 3, della L. 241/90 e s.m.i.. In tali casi i termini rimangono sospesi fino all'acquisizione di tali pareri o valutazioni tecniche.
4. I termini rimangono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione di atti o documenti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, richiesti ad altre Amministrazioni o a soggetti privati in relazione ad effettive esigenze del singolo procedimento.
5. I termini rimangono sospesi nei casi in cui l'adozione di provvedimenti è subordinata all'introito del controvalore di trasferimenti dello Stato, della Regione, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri istituti di credito nonché di ogni pubblica amministrazione o ente pubblico.

**CAPO III**  
**RESPONSABILI I DEI PROCEDIMENTI**

**ART. 5 – SOGGETTI RESPONSABILI**

1. Nei procedimenti che si esauriscono nell'ambito di un'unità organizzativa settoriale, responsabile del procedimento è il responsabile del servizio o i suoi legittimi sostituti o delegati, così come individuato nelle allegate schede.
2. Nei procedimenti plurisettoriali, responsabili del procedimento sono i responsabili dei servizi competenti per le varie fasi ed il responsabile del servizio competente per l'adozione del provvedimento finale o i loro legittimi sostituti o delegati.

**ART. 6 – ATTRIBUZIONI**

1. Il responsabile del procedimento esamina gli atti secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroghe eccezionali debitamente motivate, curando tutti gli adempimenti previsti dalla legge e procedendo agli accertamenti d'ufficio, alle certificazioni, alle comunicazioni, alle valutazioni ed ad ogni altra attività utile all'esito del procedimento.
- 2- Qualora, nel caso di procedimento plurisettoriali, si rendano necessarie azioni di impulso e di coordinamento, esse sono esercitate dal responsabile del servizio competente dell'avvio e della conclusione del procedimento o nel caso in cui non sussista tale coincidenza, da Segretario comunale.

CAPO IV  
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 7 – COMUNICAZIONI

1. L'avvio del procedimento è comunicato:
  - ai soggetti richiedenti nel caso di procedimento ad iniziativa di parte. In caso di presentazione diretta della domanda, la comunicazione potrà avvenire contestualmente al rilascio della relativa ricevuta;
  - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nel caso di procedimenti d'ufficio;
  - ai soggetti che, pur non essendo diretti destinatari del provvedimento, siano titolari di posizioni giuridiche protette che possono essere pregiudicate.
2. La comunicazione iniziale deve contenere, oltre all'oggetto del procedimento, l'indicazione del responsabile o dei responsabili del procedimento.
3. Qualora per il numero di destinatari non siano possibili o risultino particolarmente gravose le comunicazioni personali iniziali e le altre eventuali successive, le stesse possono essere disposte tramite affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio e negli appositi spazi di manifesti murali o mediante pubblicazione sui settimanali locali.
4. La mancanza delle comunicazioni prescritte o l'insufficienza delle stesse può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interessa la comunicazione è prevista.
5. Ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, si potrà non procedere alla comunicazione dell'avvio del procedimento dandone motivazione nei provvedimenti assunti nel corso dello stesso.

ART. 8 – PARTECIPAZIONE VOLONTARIA AL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento medesimo.
2. L'atto di intervento deve essere esposto con atto scritto e sottoscritto, contenente tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

ART. 9 – DIRITTI DEI PARTECIPANTI

1. I soggetti di cui all'art. 7, comma 1, e all'art. 8 del presente Regolamento hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto disposto dalla disciplina sul diritto di accesso;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti;
  - c) di partecipare ad eventuali audizioni.
2. Il responsabile della fase del procedimenti interessata è obbligato a valutare le memorie scritte, i documenti ed i verbali delle audizioni quando siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

## ART. 10 – ACCORDI SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO FINALE

1. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 9, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto, previa approvazione della Giunta Comunale e sono soggetti ai medesimi controlli previsti per i provvedimenti che sostituiscono. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazione di contratti, in quanto compatibili. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

## ART. 11 – CONFERENZA DI SERVIZI

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di veri interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Amministrazione procedente indice, di regola, una conferenza di servizi, ai sensi e secondo le modalità previste dagli artt. 14 – 14 bis – 14 ter e 15 della legge 241/90 e s.m.i..  
La conferenza stessa può essere indetta anche quando l'Amministrazione procedente debba acquisire intese, concerti, nullaosta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche. In tal caso, le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti i concerti, le intese, i nullaosta e gli assensi richiesti.

CAPO V  
DISPOSIZIONE FINALE

ART. 12

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento saranno osservate le disposizioni normative vigenti.

=====

# I N D I C E

## CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 – Fonti e Finalità

Art. 2 – Ambito di applicazione

## CAPO II – TEMINI DEI PROCEDIMENTI

Art. 3 – Termine iniziale e finali dei procedimenti

Art. 4 – Sospensione dei termini

## CAPO III – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Art. 5 – Soggetti responsabili

Art. 6 – Attribuzioni

## CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 7 – Comunicazioni

Art. 8 – Partecipazione volontaria al procedimento

Art. 9 – Diritti dei partecipanti

Art. 10 – Accordi sostitutivi del provvedimento finale

Art. 11 – Conferenza di servizi

## CAPO V – DISPOSIZIONE FINALE

Art. 12 –

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE N. 3 DEL 15 GENNAIO 1998

SCHEDE DI INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI E RELATIVI  
TERMINI SUDDIVISE SULLA BASE DELLE AREE PREVISTE DALLA  
DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE CON INDICAZIONE DEL RELATIVO  
RESPONSABILE

SCHEDA N. 1

AREA AMMINISTRATIVA

Dipendente responsabile del procedimento:

Responsabile dell'Ufficio Segreteria appositamente nominato

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Certificazione varie	30
Svolgimento di pubblici concorsi e selezioni	*
Provvedimento ed atti concernenti il rapporto di pubblico impiego	180
Istanze – petizioni – proposte agli organi istituzionali comunali (salvo che l'istruttoria della pratica comporti l'acquisizione di pareri o di documentazione da parte di altre pubbliche amministrazioni)	90
Pratiche agricoltura	60
Pratiche diverse di igiene e sanità (salvo che l'istruttoria della pratica comporti l'acquisizione di pareri o di documentazione da parte di altre pubbliche amministrazioni)	30
Pratiche inerenti il commercio (pubblici esercizi, commercio fisso, ecc.)	*
Pratiche di polizia amministrativa (salvo che l'istruttoria della pratica comporti l'acquisizione di pareri o di documentazione da parte di altre pubbliche amministrazioni)	90
Pratiche per l'esercizio artigianale di barbiere, parrucchiere per uomo e donna ed estetisti	180

Dipendente responsabile del procedimento:

Responsabile dei servizi anagrafe – stato civile – leva ed elettorale appositamente nominato

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Certificazione varie	15
Certificazione varie che comportino particolari ricerche	30
Rilascio di documenti personali – carte di identità – libretti di lavoro ecc.	15
Dichiarazioni ed atti di cui alla Legge 15/68	15
Atti di stato civile (salvo che non siano previsti termini da apposite leggi o che l'istruttoria della pratica comporti l'acquisizione di pareri o di documentazione da parte di altre amministrazioni pubbliche)	30
Pratiche migratorie	*
Pratiche inerenti l'elettorato attivo e passivo	*
Pratiche diverse di igiene e sanità	30
Pratiche complessive inerenti il servizio lega (dispense, ecc.) (salvo che l'istruttoria della pratica comporti l'acquisizione di pareri o di documentazione da parte di altre pubbliche amministrazioni)	30

\* valgono i termini previsti dalle vigenti leggi in materia

## SCHEDA N. 2

### AREA CONTABILE FINANZIARIA

Dipendente responsabile del procedimento:

Responsabile del Servizio finanziario appositamente nominato

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Certificazione varie	30
Pratiche relative al servizio non derivanti da rapporto contrattuale di diritto privato per i quali vigono le norme civilistiche	90

Per le tipologie dei procedimenti e per i termini inerenti l'area contabile finanziaria si deve fare riferimento al vigente regolamento comunale di contabilità nonché alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Dipendente responsabile del procedimento:

Responsabile del servizio tributi appositamente nominato

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Certificazione varie	30
Sgravi e rimborsi tributi	180

SCHEDA N. 3

AREA TECNICO – TECNICA MANUTENTIVA

Dipendente responsabile del procedimento:

Responsabile dell'ufficio tecnico appositamente nominato

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Certificazione varie	30
Certificazione varie comportanti ricerca d'archivio	60
Concessioni - autorizzazioni	*
Concessioni – autorizzazioni in sanatoria e condoni	180
Sanzioni per abusi edilizi	90
(salvo che non siano previsti termini da apposite leggi o che l'istruttoria della pratica comporti l'acquisizione di pareri o di documentazione da parte di altre amministrazioni pubbliche)	
Abitabilità – agibilità	*
Richieste di occupazione suolo pubblico temporanea	30
Richieste di occupazione suolo pubblico permanente	60
Vincolo idrogeologico di competenza comunale	90
(salvo che l'istruttoria della pratica comporti l'acquisizione di pareri o di documentazione da parte di altre pubbliche amministrazioni)	
Pareri ex art. 81 D.P.R. 616/77	60
Edilizia pubblica	*
Pratiche diverse di igiene e sanità	30
(salvo che l'istruttoria della pratica comporti l'acquisizione di pareri o di documentazione da parte di altre pubbliche amministrazioni)	

\* valgono i termini previsti dalle vigenti leggi in materia

SCHEDA N. 4  
AREA VIGILANZA

Dipendente responsabile del procedimento:  
Responsabile del servizio di vigilanza appositamente nominato

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Certificazione varie	30
Provvedimenti di contestazione ed applicazione di sanzioni per infrazioni a norme e regolamenti (salvo in particolari fattispecie non sia previsto per legge un termine diverso)	180
Volturazione concessione di posteggio su area mercatale	60
Rilascio esenzioni alla partecipazione sanitaria	30

SCHEDA N. 5

AREA SERVIZIO SOCIO SCOLASTICI

Dipendente responsabile del procedimento:

Responsabile del servizio appositamente nominato

TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Certificazione varie	30
Formulazione graduatoria e lettera di ammissione per iscrizione asilo nido	60
Autorizzazione per utilizzo locali scolastici per usi diversi	90