

**COMUNE DI MORAZZONE**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI  
SENSI DELLE LEGGI 241/90 E 142/90**

**REGOLAMENTO**

Approvato con delibera di C.C. n. 012 dell'8.04.1994



# COMUNE DI MORAZZONE

Provincia di Varese

## C A P O I"

### PRINCIPI GENERALI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale di Morazzone 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 provvedimento, nella tabella A, allegata, che costituisce 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 di 30 giorni ex art. 2 della legge 7.8.1990, n. 241.

#### Art. 2 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i provvedimenti 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 provenga da altra amministrazione pubblica.

#### Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
2. La domanda od istanza deve essere redatta per iscritto in regola con le prescrizioni della legge sul bollo e corredata della prescritta documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge o regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. La data di 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



# COMUNE DI MORAZZONE

Provincia di Varese

1. Il Comune, in tutti i casi in cui ponga in essere di propria iniziativa un procedimento che si concluda con uno degli atti indicati nell'articolo seguente, che sia in grado di produrre effetti giuridici diretti nei confronti di soggetti privati, deve comunicare a questi ultimi, con avviso scritto, l'inizio del procedimento.

## Art. 6 - Tipologia atti

1. L'obbligo sancito dall'articolo precedente si riferisce all'emanazione della seguente tipologia di atti:

- procedimenti che facciano venir meno o riducano l'ambito del diritto di proprietà e cioè: confische, espropriazioni, sequestri, requisizioni, dichiarazioni di pubblica utilità;
- iscrizioni;
- ammissioni;
- procedimenti che modifichino od estinguano uno status giuridico.

## Art. 7 - Casi di esclusione

1. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 13 della legge n. 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 nonchè nei casi in cui le forme di pubblicità siano espressamente previste da disposizioni di legge.

## Art. 8 - Contenuto avviso

1. Nella comunicazione di avviso d'inizio del procedimento devono essere obbligatoriamente 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, il giorno in cui può prendersi visione degli atti.

## Art. 9 - Casi particolari di avviso

1. Nell'ipotesi in cui l'Amministrazione ritenga possibile o particolarmente gravosa la comunicazione personale dell'inizio del procedimento, di questo viene data notizia con avviso pubblico da



affiggere nell'albo pretorio del Comune e/o nei luoghi pubblici e con le modalità all'uopo previste.

Art. 10 - 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 d'interessi privati, i portatori d'interessi pubblici e d'interessi diffusi purchè riuniti in associazioni e comitati regolarmente costituiti, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Art. 11 - Modalità d'intervento

1. I soggetti indicati negli articoli del presente capo partecipano al provvedimento prendendo visione degli atti inerenti con le modalità d'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 presentando documenti

2. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di collaborare con il soggetto intervenuto fornendogli qualsiasi informazione utile.

Art. 12 - Esame memorie

1. Le memorie presentate dai soggetti di cui agli articoli precedenti devono essere obbligatoriamente esaminate e valutate dallo stesso organo competente ad emanare l'atto conclusivo del procedimento.

Art. 13 - Accordi

1. L'organo di cui all'articolo precedente può concludere, con il soggetto interessato, accordi al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale, nei termini e con le limitazioni indicate nell'art. 11 legge 241/1990.

Art. 14 - 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 il procedimento.



# COMUNE DI MORAZZONE

Provincia di Varese

Comune di Morazzone - Provincia di Varese - C.A.P. 21040 - Partita I.V.A./Cod. Fisc. 00248270126 - Telefono (0332) 462.171 - Fax (0332) 462.695

## CAPO III"

### CASI PARTICOLARI DI SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 15

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 legge n. 241/90 o accordi di programma ex art. 27 della legge 142/90, 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.



# COMUNE DI MORAZZONE

Provincia di Varese



ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO  
GENERALE PER IL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO

DETERMINAZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
E AI TERMINI FINALI



# COMUNE DI MORAZZONE

Provincia di Varese

TABELLA A:

Unità Operativa: T R I B U T I

Sig.: .....  
(Responsabile Procedimento Amministrativo)

in caso di assenza o impedimento:

* N. *	PROCEDIMENTI E ATTI	* TEMPO DEFINIZIONE *
* 1 *	* Autorizzazione all'esenzione paga- * mento tributi	* 30 gg. *
* 2 *	* Domande sgravio e/o rimborso	* 30 gg. *



## TABELLA A:

Unità Operativa: COMMERCIO E APPLICAZIONE D.P.R. 616/77

Sig.: .....  
(Responsabile Procedimento Amministrativo)

* N.	* PROCEDIMENTI E ATTI	* TEMPO DEFINIZIONE
* 1	* Autorizzazione pubblici impianti di distribuzione carburante e depositi privati	* 30 gg.
* 2	* Volture, trasferimenti di titolarità di concessione distribuzione carburanti	* 30 gg.
* 3	* Licenza impianto ascensori e montacarichi	* 30 gg.
* 4	* Autorizzazioni amministrative commerciali	* 90 gg.
* 5	* Trasferimenti di sede esercizio	* 90 gg.
* 6	* Rinnovo annuale autorizzazioni commercio ambulante	* 90 gg.
* 7	* Licenze commerciali	* 90 gg.
* 8	* Subentri licenze commerciali	* 90 gg.
* 9	* Iscrizioni al registro Pubblica Sicurezza di cui art. 121 TU L.85 per attività girovaghe	* 30 gg.
* 10	* Licenze di agibilità locali di pubblico spettacolo	* 30 gg.
* 11	* Licenze per spettacoli o intrattenimenti pubblici e di svago art.68 TU L. PS	* 30 gg.
* 12	* Licenze per autorimesse con servizio autonoleggio	* 90 gg.
* 13	* Licenze per sala giochi	* 30 gg.



# COMUNE DI MORAZZONE

Provincia di Varese

*f*

TABELLA A:

Unità Operativa: U F F I C I O T E C N I C O

Sig.: .....  
(Responsabile Procedimento Amministrativo)

* N. *	PROCEDIMENTI E ATTI	* TEMPO DEFINIZIONE *
* 1 *	* Concessioni edilizie (nei termini di legge) *	90 gg. *
* 2 *	* Autorizzazioni edilizie *	60 gg. *
* 3 *	* Certificazione destinazione urbanistica *	30 gg. *
* 4 *	* Concessioni stradali per occupazione permanente del suolo pubblico *	30 gg. *
* 5 *	* Concessioni edilizie cimiteriali *	30 gg. *
* 6 *	* Autorizzazioni allacciamenti idrici *	30 gg. *
* 7 *	* Autorizzazioni allacciamenti fognatura *	30 gg. *
* 8 *	* Concessioni stradali per occupazione temporanea del suolo pubblico *	30 gg. *
* 9 *	* Procedimento espropriativo per occupazione di aree private *	180 gg. *
* 10 *	* Servitù passive *	180 gg. *



# COMUNE DI MORAZZONE

Provincia di Varese



TABELLA A:

Unità Operativa: A N A G R A F E - S T A T O C I V I L E

Sig.: .....  
(Responsabile Procedimento Amministrativo)

* N. *	PROCEDIMENTI E ATTI	* TEMPO DEFINIZIONE
* 1 *	* Rilascio certificazioni anagrafiche- * stato civile ed elettorale / carte * identità	* 3 gg. * *
* 2 *	* Certificazioni anagrafiche e stato * civile richiedenti ricerche su archi- * vio storico	* 8 gg. * *
* 3 *	* Atti inerenti registri anagrafici e * stato civile	* 60 gg. * *
* 4 *	* Autenticazione firma e rilascio co- * pia documenti	* 3 gg. * *
* 5 *	* Atto di notorietà (nel caso in cui le * dichiarazioni debbano essere ricevu- * te con presenza di testimoni il ri- * chiedente dovrà presentarsi con ido- * nei testimoni)	* 3 gg. * * * *
* 6 *	* Rilascio ticket	* 5 gg. * *
* 7 *	* Istruttoria e/o integrazione prati- * che pensioni invalidità civile ri- * chiesta da Prefettura ed altri Enti	* 15 gg. * * *
* 8 *	* Consegna libretti pensioni invalidi- * tà civile e Ministero Tesoro	* 5 gg. * * *





# COMUNE DI MORAZZONE

Provincia di Varese

7

TABELLA A:

Unità Operativa: S E G R E T E R I A

Sig.: .....  
(Responsabile Procedimento Amministrativo)

Il responsabile della segreteria nel caso la richiesta non sia di pertinenza della sua unità operativa attiverà il settore competente per dare evasione alle richieste.

* N. *	PROCEDIMENTI E ATTI	* TEMPO DEFINIZIONE *
* 1 *	Rilascio copie atti archivio corren- * te	20 gg. *
* 2 *	Rilascio copie atti archivio storico *	30 gg. *
* 3 *	Concessione contributi di carattere * economico	90 gg. *

Comune di Morazzone