

# COMUNE DI GEMMANO

PROVINCIA DI RIMINI

## Deliberazione del Consiglio Comunale

N. <u>54</u> del Reg.	OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - CHIARIMENTI SULLA DELIBERAZIONE C.C. N. 30 DEL 29.06.1994.
Data <u>29/09/1994</u>	

L'anno millenovecentonovantaquattro, il giorno ventinove del mese di settembre alle ore 20,30 nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

N.	AMMINISTRATORI	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	FERRI Rag. Cesare	Sindaco	X	
2	TONINI Ulderico	Assessore	X	
3	COLOMBARI Rag. Luciano	Assessore	X	
4	TASINI Luciano	Assessore	X	
5	PICCI Daniele	Assessore	X	
6	GRASSI Gianfranco	Consigliere Maggioranza	X	
7	ARCECI Antonio	Consigliere Maggioranza	X	
8	SERAFINI Stefano	Consigliere Maggioranza	X	
9	MAGNANI Guido	Consigliere Maggioranza	X	
10	CEVOLI Giuseppe	Consigliere Maggioranza	X	
11	RAGGINI Giacomo	Consigliere Maggioranza	X	
12	MACCAFERRI Dott.sa Luisa Rosa	Consigliere Maggioranza	X	
13	COSTA Remo	Consigliere Minoranza	X	
14	MERLI Geom. Riccardo	Consigliere Minoranza		X
15	TIENFORTI Mauro	Consigliere Minoranza	X	
Assegnati n. 15		In Carica n. 15	Presenti n. <u>14</u>	Assenti n. <u>01</u>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Sig. Ferri Rag. Cesare nella sua qualità di Sindaco.
- Partecipa il Segretario Comunale Sig. Dott. Mario Riversi
- La seduta è PUBBLICA.
- Nominati scrutatori i Sigg. PICCI - TIENFORTI - COSTA

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- Il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

ai sensi dell'art.53 della legge 08 giugno 1990, n.142, hanno espresso parere **FAVOREVOLE**.

ca. 01-10-94 16-10-94  
1994

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE  
MARIO RIVERSI

Delibera C.C. n° 54 del 29/09/1994

OGGETTO: regolamento comunale per il procedimento amministrativo - Chiarimenti sulla deliberazione C.C. n° 30 del 29.06.1994.

(CHIARRPA)

### IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione C.C. n° 30 del 29.06.1994 avente per oggetto "Legge n. 241/1990 - Approvazione Regolamento Comunale per il procedimento amministrativo";

VISTO che la suddetta deliberazione è stata oggetto di chiarimenti da parte del CO.RE.CO. formulati con ordinanza prot. n° 94/028772 del 03 agosto 1994;

PRESO atto che il rilievo del CO.RE.CO. è il seguente:

"relativamente all'art. 11, comma 2, lett. c) del regolamento approvato:

occorre prevedere l'acquisizione e l'accertamento d'ufficio, rispettivamente di documenti e di fatti, stati e qualità, anche presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 18, commi 2° e 3° della legge 7.08.1990, n° 241 ...";

RITENUTO di accogliere il rilievo formulato si provvede alla modifica della lett. c) del comma 2° del predetto art. 11 dando atto che viene soppressa l'espressione "dell'Amministrazione comunale" in quanto sostituita da quanto sottoriportato "della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione";

DATO atto che il nuovo articolo 11 risulta così modificato:

1 ... omissis ...

2 ... omissis ...

b) ... omissis ...

c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara di essere attestati in atti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione ... omissis ...

d) ... omissis ...

e) ... omissis ...

f) ... omissis ...

RITENUTO di dover apportare al Regolamento di cui trattasi le modifiche e le soppressioni indicate nella parte narrativa del presente atto conformando in tal modo il testo all'osservazione espressa dal CO.RE.CO. in sede di esame dell'atto;

DICHIARATA aperta la discussione e visto che nessun consigliere ha chiesto la parola,

VISTA la L. n° 142/1990;

VISTA la L. n° 241/1990;

CON voti espressi per alzata di mano all'unanimità,

### DELIBERA

1) di modificare la lett. c) del comma 2 dell'art. 11 del Regolamento Comunale per il procedimento amministrativo come di seguito indicato:

ART. 11 - Compiti del responsabile del procedimento

1. ... omissis ...

2. ... omissis ...

a) ... omissis ...

b) ... omissis ...

c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara di essere attestati in atti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione ... omissis ...

d) ... omissis ...

e) ... omissis ...

f) ... omissis ...;

2) di dare atto che la presente deliberazione costituisce risposta al CO.RE.CO per quanto richiesto con ordinanza prot. n. 94/028772 del 03.08.1994;

3) di rinviare a quanto precisato nel dispositivo dell'atto C.C. n° 30/1994 per l'entrata in vigore del predetto regolamento e per la promozione della forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza dello stesso.

PARERI EX ART.53 L.N.142/90:

Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Parere in ordine alla Regolarità Contabile: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE  
Istrutt. Dirett. Area Contabile  
(Angelo Cevoli)

Parere in ordine alla Legittimità: FAVOREVOLE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Mario Riversi,

Si attesta l'esistenza della copertura finanziaria ai sensi dell'art.55, 5° comma della legge 08.06.90, n.142, ai fini dell'assunzione degli impegni di spesa disposti con il presente atto e dell'avvenuta annotazione contabile.

Impegno n. \_\_\_\_\_ Liquidazione n. \_\_\_\_\_

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
Istruttore Direttivo Responsabile  
(Angelo Cevoli)

Approvato e sottoscritto  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Mario Riversi



IL SINDACO  
(Rag. FERRI Cesare)

N.Reg. 466

li. 31 OTT 1994

La presente deliberazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio Comunale.

IL RESPONSABILE

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art.53, 4° comma della legge 08.06.1990, n.142.

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO  
Dott. Mario Riversi

Il sottoscritto, Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio, ATTESTA, che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, senza reclami.
- E' stata comunicata ai capigruppo consiliari (art.45,2° comma, l.142/90). Prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.
- E' stata Trasmessa alla Prefettura. Prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.
- E' stata trasmessa al Co.Re.Co. Prot. n. 3880 del 31 OTT 1994 ai sensi della legge n.142/90:

- Iniziativa Consiglio/Giunta Comunale (art.45, 1° Comma)
- Richiesta dei Consiglieri (art.45, 2° e 4° Comma)

E' divenuta esecutiva  perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47,3° Comma)

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art.47, 2° comma)

decorsi venti giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co. avvenuta il \_\_\_\_\_  
Prot.n. \_\_\_\_\_, senza che lo stesso abbia adottato provvedimento di annullamento.

Avendo il Co.Re.Co. Comunicatodi non avere riscontrato vizi di legittimità nella seduta del 27.10.94 n. 94/3724 (art.46,5° comma).

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

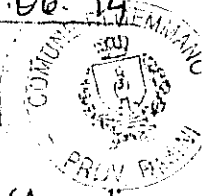
E' Copia Conforme all'Originale da servire per uso amministrativo.  
Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

RIPUBBLICATA

NAE 20.10.94

AC 04.11.94



## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Individuazione dei procedimenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile (Area di attività) e dell'organo competente all'adozione dell'atto finale nonché del termine entro cui i procedimenti debbano concludersi.

artt. 2 e 4 legge 7 agosto 1990 n. 241

AREA AMMINISTRATIVA: Ufficio Protocollo - Archivio - Segreteria - Servizi Sociali e culturali - Attività produttive

Procedimenti (e/o subprocedimenti)	Organo competente all'adozione dell'atto	TERMINE
Autorizzazione del Sindaco per apertura servizi diagnostici, curativi, ambulatoriali privati	Sindaco/U.S.L.	150 gg.
Autorizzazioni commercio fisso	Sindaco	90 gg.
Autorizzazioni mostre a porte chiuse	Sindaco	30 gg.
Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	Sindaco	90 gg.
Autorizzazione pubblici esercizi	Sindaco	120 gg.
Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	Sindaco	90 gg.
Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	Sindaco	60 gg.
Autorizzazione cambio giorni di chiusura	Sindaco	30 gg.
Autorizzazione vendita temporanea	Sindaco	60 gg.
Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91	Sindaco	90 gg.
Licenze strutture alberghiere	Sindaco	90 gg.
Classificazione attività alberghiere	Sindaco	200 gg.
Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	Sindaco	30 gg.
Licenze di pesca	Sindaco	15 gg.
Licenze sala giochi	Sindaco	90 gg.
Licenze sale da ballo, teatri, cinema	Sindaco	150 gg.
Licenze piccoli trattenimenti	Sindaco	60 gg.
Autorizzazioni per agriturismo	Sindaco	90 gg.
Autorizzazioni per produttori agricoli	Sindaco	50 gg.
Prese d'atto affitto appartamenti estivi	Sindaco	Immediatamente
Certificazioni ed attestazioni	Sindaco	30 gg.
Certificato iscrizione albo artigiani	Funzionario	30 gg.
Comunicazioni inizio attività	Funzionario	15 gg.
Variazione soci, società	Funzionario	30 gg.
Trasferimenti	Funzionario	30 gg.
Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	Funzionario	150 gg.
Trasferimenti	Funzionario	90 gg.
Subingressi	Funzionario	90 gg.
Estromissione soci	Funzionario	30 gg.
Aggiunta voce all'attività	Funzionario	60 gg.
Variazione dell'attività	Funzionario	90 gg.
Sospensione attività	Funzionario	15 gg.
Cessazione attività	Funzionario	30 gg.
Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica all'ISPEL)	Funzionario	30 gg.
Subingresso ascensore	Funzionario	30 gg.
Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	Funzionario	60 gg.
Ricezione vendite liquidazione	Funzionario	30 gg.
Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio	Funzionario	60 gg.
Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	Funzionario	90 gg.

Procedimenti (e/o subprocedimenti)	Organo competente all'adozione dell'atto	TERMINE
Rinnovo autorimessa senza noleggio	Funzionario	30 gg.
Rilascio licenza mestieri girovaghi	Funzionario	60 gg.
Denuncia giacenza e prod. vini	Sindaco	entro il 06.09 di ogni anno
Spedizione denuncia come sopra	Sindaco	entro il 10.09 di ogni anno
Licenze annuali spettacolo viaggiante	Sindaco	60 gg.
Nulla osta svolgimento spettacoli e man. varie senza int. CPVLPS e vigili del fuoco	Sindaco	30 gg.
Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	Sindaco	20 gg.
Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	Sindaco	90 gg.
Autorizzazione arti tipografiche	Sindaco	90 gg.
Rimborso somme versate in eccedenza (si somma ai tempi di ragioneria per il mandato)	Giunta Comunale	200 gg.
Autenticazione di firme e/o documenti ai sensi della legge n. 15/68 (fino ad un numero di 10)	Funzionario incaricato	immediatamente
Come sopra se superiore a dieci	Funzionario incaricato	3 gg.
Informazioni varie al pubblico e assistenza in iter a domande varie	Funzionario	Regolamento Comunale per l'accesso alle informazioni
Risposte a istanze varie dei cittadini	Funzionario	Regolamento Comunale per l'accesso agli atti
Richiesta uso sala consiliare	Sindaco	10 gg.
Richiesta contributi	Giunta Comunale	Regolamento art. 12 L. 241/90
Concessione patrocinio	Giunta Comunale	90 gg.
Certificazione presenze Consiglieri com.li	Sindaco	2 gg.
Rilascio copie atti amm.vi al pubblico idem con ricerca d'archivio	Responsabile Ufficio	5 gg. 30 gg.
Protocollazione atti e posta in arrivo	Responsabile Ufficio	1 gg.
Informazioni varie al pubblico e ass.za iter domande varie	Responsabile Ufficio	deg. Com.le per l'accesso alle informazioni
Richiesta Gazzette e leggi reg.li e naz.li se necessita ricerca d'archivio	Responsabile Ufficio	al momento 10 gg.
Stipula contratti per gare d'appalto	Responsabile Ufficio competente	90 gg.
Stipula contratti per fitti	Responsabile Ufficio competente	90 gg.
Stipula convenzioni e accordi di programma di cui alla legge n. 142/90	Sindaco	90 gg.
Stipula contratti per prestazioni d'opera	Responsabile Ufficio	90 gg.
Trattative private	G.C./C.C.	90 gg.
Gare di appalto e procedure relative	Segretario Comunale	120 gg.
Predisposizione e invio documenti per attestazioni antimafia	Responsabile Ufficio	10 gg.
Concessione loculi e lampade votive	Sindaco	60 gg.
Rilascio attestati e certificati	Sindaco	10 gg.
Idem con ricerca d'archivio	Sindaco	30 gg.
Risposta ad esposti, reclami e altro	Sindaco o Segretario Comunale per quanto di competenza	30 gg.
Espletamento concorsi	Segretario Comunale	180 gg.
Formazione di graduatoria per incarichi non di ruolo e supplenze	Segretario Comunale	3 anni
Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	Sindaco	30 gg.
Idem con ricerca di archivio complessa	Sindaco	45 gg.
Certificazioni per obiettori di coscienza	Sindaco	3 gg.
Autentiche di firme e/o documenti ai sensi della legge n. 15/68 (fino ad un numero di 10)	Funzionario incaricato	al momento
Come sopra se superiori a 10	Funzionario incaricato	3 gg.
Autocertificazione nei limiti di legge	Funzionario incaricato	immediatamente



<b>Procedimenti (e/o subprocedimenti)</b>	<b>Organo competente all'adozione dell'atto</b>	<b>TERMINE</b>
Risposta a istanze varie dei cittadini se di competenza del servizio	Funzionario incaricato	15 gg.
Se necessita del parere della G.C. o Comm.ni	Funzionario incaricato	30 gg.
Verifica congruità dei prezzi (nel caso in cui la fase di sospensione transitoria dell'art. 6 della legge n. 537/93 venga meno)	Funzionario incaricato	termini di legge
Richiesta di contributi, ausili e sussidi	Giunta Comunale	Regolamento art. 12 l. 241/90
Convenzione impianti sportivi con società sportive	Giunta Comunale	1 volta all'anno
Risposta a richiesta di collaborazione per realizzazione manifestazioni sportive	Giunta Comunale	30 gg.
Decisioni e comunicazioni su istanze e relazioni sui trasporti	Sindaco	60 gg.
Ordine di modifica menù mense (su segnalazione U.S.L.)	Responsabile Ufficio	90 gg.
Decisione e comunicazioni su reclami (ristorazione scolastica)	Sindaco	60 gg.
Contributo per indigenti	Giunta Comunale (Reg. art. 12 legge n. 241/90)	90 gg.
Inserimento anziani in strutture residenziali e semiresidenziali (se disponibili)	Giunta Comunale	120 gg.
Esoneri totali e/o parziali rette scuole	Giunta Comunale	90 gg.
Contributi economici/diritto allo studio	Giunta Comunale	150 gg.
Inserimento lavorativo handicappati nei servizi com.li	Giunta Comunale	60 gg.
Organizzazione servizi pubblici domanda individuale (previa deliberazione C.C.)	Giunta Comunale	90 gg.
Rilascio autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	Responsabile ufficio	10 gg.

AREA AMMINISTRATIVA: Ufficio Servizi Demografici - Leva - Elettorale

Procedimenti (e/o subprocedimenti)	Organo competente all'adozione dell'atto	TERMINE
Rilascio attestati e certificati	Sindaco	10 gg.
Rilascio certificazione coltivatore diretto (dalla data di trasmissione dal SPAA)	Sindaco	15 gg.
Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale (dalla data di trasmissione dal SPAA)	Sindaco	15 gg.
Provvedimento controllo obbligo scolastico	Sindaco	31 agosto D.Lvo 16.04,1994 n. 297
Sussidi per emigrati rimpatriati	Giunta Comunale	120 gg.
Domanda estmulazione	Sindaco	2 gg.
(più esecuzione estmulazione)	Sindaco	180 gg.
Domanda tumulazione	Sindaco	1 gg.
(più tumulazione)	Sindaco	5 gg.
Inumazione	Sindaco	1 gg.
Domanda trasporto salma	Sindaco	2 gg.
Trasferimento residenza in altro Comune art. 7 D.P.R. 223/89	Funzionario delegato	3 gg.
Trasferimento all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89)	Funzionario delegato	3 gg.
Trasferimento residenza nel Comune di Monte Colombo (art. 7 D.P.R. 223/89)	Funzionario delegato	10 gg.
Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89)	Funzionario delegato	3 gg.
Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza in altro Comune (art. 18 D.P.R. 223/89)	Funzionario delegato	20 gg.
Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89)	Funzionario delegato	3 gg.
Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89)	Funzionario delegato	1 anno dall'accertamento
Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	Funzionario delegato	30 gg.
Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89)	Funzionario delegato	3 gg.
Certificazione varia in carta libera o bollo	Funzionario delegato	1 gg.
Autocertificazione nei limiti della legge	Funzionario incaricato	Immediatamente
Rilascio libretti di lavoro	Funzionario incaricato	5 gg.
Attribuzione cittadinanza su scelta per chi ha la doppia cittadinanza (a cura del ministero degli interni tempo: 6 mesi circa)	Sindaco	3 gg. per istruzione pratica
Rilascio rinnovo carta di identità	Sindaco	5 gg.
Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni.	Funzionario delegato	20 gg. dal ricevimento stampati
Consegna c/o ufficio dei libretti di pensione agli invalidi civili	Funzionario delegato	10 gg. dal ricevimento
Autenticazione firme e/o documenti ai sensi della legge n. 15/67 (fino ad un numero di dieci)	Funzionario incaricato	immediatamente
Come sopra se superiore a dieci	Funzionario incaricato	3 gg.
AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero ( art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	Funzionario incaricato	20 gg.
Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra)	Funzionario incaricato	3 gg.
Cancellazioni: per iscrizione anagrafe popolazione residente a seguito trasferimento all'estero ( art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89)	Funzionario incaricato	30 gg.



Procedimenti (e/o subprocedimenti)	Organo competente all'adozione dell'atto	TERMINE
per trasferimento nell'AIRE di altro Comune per morte (c.s.)	Funzionario incaricato	3 gg.
per irreperibilità presunta	Funzionario incaricato	100 anni dalla nascita o 2 censimenti
per perdita cittadinanza (legge c. s.)	Funzionario incaricato	3 gg.
Compilazione liste di leva	Sindaco	entro gennaio di ogni anno per chi compie 17 anni nell'anno
Pubblicazione liste di leva	Sindaco	entro 1 febbraio dalla compilazione lista ( art. 63 Rd 1481/40)
Aggiornamento liste di leva	Sindaco	entro marzo (art. 73 RD 1481/40)
Invio liste uff. di leva	Sindaco	entro 10/4 (art. 74 RD 1481/40)
Notifiche agli interessati delle cartoline di precetto	Sindaco	entro 30 gg. dal ricevimento del calendario precetti dall'Uff. di leva (art. 145 RD citato)
Invio Uff. leva pratiche richieste dispensa	Sindaco	5 gg. dal completamento della documentazione allegata alla domanda
Notifica agli interessati del mancato accoglimento	Sindaco	15 gg. dal ricevimento della comunicazione dell'Ufficio leva
Consegna agli interessati del congedo per licenza, malattia, dispensa	Sindaco	15 gg. dal ricevimento dall'Ufficio leva
Atti di cittadinanza	Sindaco	
Trascrizione atti di perdita o acquisto cittadinanza	Sindaco	15 gg.
Domanda cittadinanza	Sindaco	10 gg. (+ pratiche compl)
Atti di morte	Funzionario delegato	con doc. completa: al momento
Inoltro atto di morte ai Comuni di residenza	Funzionario delegato	5 gg.
Trascriz. atti morte provv. da altri Comuni o estero	Funzionario delegato	5 gg. dal ricevimento
Denuncia di nascita: con doc. completa	Funzionario delegato	al momento
Inoltro denunce nascita ad altri Comuni	Funzionario delegato	10 gg.
Richiesta trascrizione atti di nascita (con documentazione completa)	Funzionario delegato	10 gg.
Riconoscimento prole (con documentazione completa)	Funzionario delegato	10 gg.
trascrizione e scioglimento matrimoni	Sindaco	5 gg.
Annotazione separazione dei beni	Funzionario delegato	5 gg.
Annotazione separazione giudiziaria	Funzionario delegato	5 gg.
Nulla osta per matrimoni tra stranieri	Sindaco	30 gg.
Trascrizione matrimonio rich. privati	Sindaco	10 gg.
Trascrizione matrimonio richiesta del Parroco	Sindaco	3 gg.
Pubblicazione matrimonio documentazione completa	Funzionario	3 gg.
Risposte a istanze varie del cittadino	Responsabile ufficio	Regolamento comunale per l'accesso agli atti
Informazioni varie al pubblico e assistenza in iter domande varie	Responsabile ufficio	Regolamento comunale per l'accesso alle informazioni
Ricezione mod. 740, 101, 750, 760, 770	Responsabile ufficio	Ogni anno a norma di legge

AREA ECONOMICA, FINANZIARIA E FISCALE

Procedimenti (e/o subprocedimenti)	Organo competente all'adozione dell'atto	TERMINE
Riscatto INADEL (con documentazione completa)	Sindaco	90 gg.
Riscatto CPDEL (con documentazione completa)	Sindaco	90 gg.
Ricongiunzione (con documentazione completa)	Sindaco	90 gg.
Indennità una tantum (con documentazione completa)	Sindaco	90 gg.
Indennità premio fine servizio	Sindaco	90 gg.
Trattamenti definitivi di pensione (con documentazione completa)	Sindaco	180 gg.
Pensioni di reversibilità (con documentazione completa)	Sindaco	90 gg.
Trattamenti provvisori di pensione	Sindaco	90 gg.
Rideterminazione trattamento pensioni (L. 274/91)	Sindaco	180 gg.
Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	Sindaco	360 gg.
Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	Sindaco	2/4 anni
Verifica congruità prezzi (nel caso in cui la fase di sospensione transitoria dell'art. 6 legge n. 537/93 venga meno)	Responsabile ufficio	Termini di legge
Autentiche di firme e/o documenti ai sensi della legge n. 15/68 (fino ad un numero di 10)	Incaricato	Al momento
Come sopra superiore a 10	Incaricato	3 gg.
Risposta a istanze varie dei cittadini:	Responsabile ufficio	Regolamento comunale per l'accesso agli atti e documenti amministrativi
Stipula contratti	Responsabile ufficio	90 gg.
Informazioni varie al pubblico e assistenza in iter a domande varie	Responsabile ufficio	Regolamento comunale per l'accesso alle informazioni
Rimborso somme versate dai cittadini riconosciute non dovute	Sindaco	180 gg.
Informazioni sui tributi comunali	Responsabile ufficio	Orario ufficio
Riscossione ICIAP	Responsabile ufficio	180 gg.
Applicazione tassa R.S.U.	Responsabile ufficio	240 gg.
Risposta a istanza, opposizioni circa l'applicazione dei tributi	Responsabile ufficio	60 gg.
Pagamento di gettoni di presenza (dalla proposta di liquidazione dell'atto)	Responsabile ufficio	80 gg.
Rimborso oneri datore di lavoro Cons. Com.li (dalla proposta di liquidazione)	Responsabile ufficio	90 gg.
Emissione mandati sulla base di fatture (dopo approvazione rendiconto o delibera)	Responsabile ufficio	60 gg.
Emissione reversali	Responsabile ufficio	10 gg.
Registrazione fatture fornitori (dal protocollo)	Responsabile ufficio	30 gg.
Emissione fatture ai fini IVA (per servizi comunali)	Responsabile ufficio	Al momento del pagamento
Servizio di cassa	Responsabile ufficio	Tutti i giorni
Applicazione TOSAAAP - Pubblicità - R.S.U.	Incaricato	Termini di legge

<b>Procedimenti (e/o subprocedimenti)</b>	<b>Organo competente all'adozione dell'atto</b>	<b>TERMINE</b>
Rilascio concessione o autorizzazione occupazione permanente e temporanea (salvo le dovute autorizzazioni di altri uffici, organi, Enti diversi)	Incaricato	60 gg.
Occupazione permanente	Incaricato	30 gg.
Rilascio autorizzazione passi carrai	Incaricato	60 gg.
Rinnovo concessione o autorizzazione occupazione permanente e temporanea	Incaricato	Apposito Regolamento Comunale

AREA VIGILANZA

Procedimenti (e/o subprocedimenti)	Organo competente all'adozione dell'atto	TERMINE
Rilascio patenti per uso gas tossici	Sindaco	180 gg.
Recepimento oggetti ritrovati	Responsabile ufficio	30 gg.
Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	Responsabile ufficio	ogni 2 anni
Spedizione documenti smarriti	Funzionario	5 gg.
Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	Funzionario	5 gg.
Assegnazione codice di riconoscimento per il tatuaggio cani	Funzionario	In giornata
Procedura tatuaggio cani	Funzionario	30 gg.
Iter autorizzativo D.P.R. 233/88 (inquinamento atmosferico)	Sindaco	45 gg.
Rilascio autorizzazione scarico in pubblica fognatura a imprese produttive prestazione servizi	Sindaco	60 gg.
Classificazione industrie insalubri	Sindaco	60 gg.
Rilascio parere scarico in atmosfera di impianti industriali	Sindaco	30 gg.
Trasmissione denuncia di privati inquinamento acustico a U.S.L.	Responsabile ufficio	10 gg.
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	Sindaco	15 gg.
Ordinanze di viabilità a carattere definitivo	Sindaco	30 gg.
Richiesta certificazioni varie	Sindaco	30 gg.
Richiesta dissequestro merci	Sindaco	10 gg.
Controlli ed accertamenti per ufficio tributi	Responsabile ufficio	60 gg.
Controlli per ICIAP	Responsabile ufficio	120 gg.
Controlli in seguito a reclami	Responsabile ufficio	30 gg.
Rilascio copia conforme rilievi incidenti stradali (copie atti non possono essere rilasciate fino al 90° giorno dopo l'incidente)	Sindaco	45 gg.
Rilascio permessi invalidi	Sindaco	30 gg.
Rilascio permessi per isola pedonale e sosta divieti	Sindaco	30 gg.
Ricevute cessione fabbricati ai sensi dell'art. 12 L. 59/78	Responsabile ufficio	10 gg.
Competenze della PM (in caso di manifestazioni, gare sportive, processioni, manifestazioni varie)	Sindaco	30 gg.
Richiesta segnaletica (se il materiale è in magazzino)	Responsabile ufficio	30 gg.
Richiesta segnaletica (se il materiale non è in magazzino)	Responsabile ufficio	200 gg.
Procedure per contravvenzioni al codice della strada	(sono regolate da apposite norme di legge)	gg.
Informazioni e controlli per uffici comunali	(sono regolate da apposite norme di legge)	30 gg.
Notifica atti vari per conto della A.C. e/o dello Stato o altri Enti (dal ricevimento se si reperisce il destinatario)	Messi	30 gg.
Richiesta dati sulla viabilità	Responsabile ufficio	30 gg.
Ricovero coatto (dopo presentazione documentazione)	Sindaco	immediato
Nulla osta percorribilità strade	Sindaco	15 gg.
Autorizzazione trasporti eccezionali	Sindaco	10 gg.
Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	Sindaco	10 gg.

<b>Procedimenti (e/o subprocedimenti)</b>	<b>Organo competente all'adozione dell'atto</b>	<b>TERMINE</b>
Sopralluoghi e risposta conseguente	Funzionario	30 gg.
Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	Funzionario	immediatamente
Informazioni varie al pubblico e assistenza in iter a domande varie	Funzionario	Regolamento comunale per l'accesso alle informazioni
Risposte a istanze varie dei cittadini	Funzionario	Regolamento comunale per l'accesso agli atti

AREA TECNICA

	<b>Organo competente all'adozione dell'atto</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Procedimenti (e/o subprocedimenti)</b>		
Informazioni varie al pubblico e assistenza in iter a domande varie	Responsabile ufficio	Regolamento comunale per l'accesso e l'informazione
Rilascio concessioni edilizie (art. 4 L. 493/93)	Sindaco	120 gg.
Autorizzazioni	Sindaco	60 gg.
Varianti in corso d'opera	Sindaco	120 gg.
Abitabilità - agibilità (da quando la pratica è completa) (art. 4 della legge 493/93)	Sindaco	60 gg.
Certificati di destinazione urbanistica	Responsabile ufficio	30 gg.
Certificati di destinazione d'uso	Responsabile ufficio	30 gg.
Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie	Responsabile ufficio	30 gg.
Risposte a istanze varie dei cittadini	Responsabile ufficio	Regolamento comunale di accesso agli atti
Richieste sopralluoghi e/o segnalazioni varie	Responsabile ufficio	20 gg.
Segnalazioni per ipotesi di abuso	Responsabile ufficio	immediato
Risposte conseguenti	Responsabile ufficio	15 gg.
Autorizzazione a presentare PP e PDR	Giunta Comunale	60 gg.
Pareri urbanistici preventivi: se di competenza dell'ufficio	Responsabile ufficio	30 gg.
se necessita discussione in Giunta Comunale o in Commissione Edilizia	Responsabile ufficio	90 gg.
Atti di svincolo cauzioni	Giunta Comunale	60 gg.
Svincolo polizze fideiussorie per garanzie pagamenti	Giunta Comunale	30 gg. dal collaudo
Rimborso oneri concessioni edilizie	Giunta Comunale	60 gg.
Stipula contratti	Responsabile ufficio	90 gg.
Verifica congruità dei prezzi (nel caso in cui la fase di sospensione transitoria dell'art. 6 L. n. 537/93 venga meno)	Responsabile ufficio	termini di legge
Autentiche di firme e/o documenti ai sensi della legge n. 15/68 fino ad un numero di 10	Funzionario incaricato	al momento
Come sopra superiore a 10	Funzionario incaricato	3 gg.
Autocertificazione nei limiti della legge	Funzionario incaricato	immediatamente
Costituzione della servitù	Consiglio Comunale	180 gg.
Sdemanzializzazioni	Consiglio Comunale	180 gg.
Verbale consegna immobili comunali	Responsabile ufficio	120 gg.
Certif. prop. com.li/utilizzo/consegnatario	Responsabile ufficio	120 gg.
Certif. titolo di provenienza immobili comunali	Responsabile ufficio	90 gg.
Relazione esplicativa tecnico/giuridica/perizia	Responsabile ufficio	60 gg.
Edilizia scolastica decisioni e comunicazioni su istanze e reclami	Sindaco	60 gg.
Collaudo urbanizzazioni	Consiglio Comunale	60 gg.
Rilascio autorizzazioni scarico su suolo pubblico in fognatura in assenza di interventi edilizi	Sindaco	60 gg.
Provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza dell'ente pubblico	Sindaco	30 gg.
Autorizzazione scavi	Responsabile ufficio	30 gg.
Concessione di beni demaniali	Giunta Comunale	90 gg.
Aste varie	Segretario Comunale	180 gg.
Gare di appalto lavori pubblici e procedure relative	Segretario Comunale	120 gg.
Trattative private	G.C./C.C.	90 gg.

<b>Procedimenti (e/o subprocedimenti)</b>	<b>Organo competente all'adozione dell'atto</b>	<b>TERMINE</b>
Autorizzazioni ai subappalti se previsti dalle leggi vigenti (dalla data di esecuzione della delibera di approvazione)	Giunta Comunale	10 gg.
Sopralluoghi per temuto pericolo	Responsabile ufficio	
Sopralluogo	Responsabile ufficio	immediato
Risposta conseguente	Responsabile ufficio	30 gg.
Concessione proroga tempi attuazione lavori (dalla data di esecutività della delibera di approvazione)	Sindaco	10 gg.
Procedura espropriativa (termini di legge)	Sindaco	5 anni
Risarcimento danni a terzi - trasmissione pratiche all'Ente assicurativo	Responsabile ufficio	15 gg.
Risarcimento danni per indennità espropriativa	Giunta Comunale	termini di legge
Corresponsione indennità di occupazione	Giunta Comunale	70 gg.
Occupazione temporanea	Sindaco	entro i termini di legge
Allacciamenti fognature	Responsabile ufficio	30 gg.
Svincolo deposito cauzionale per allacciamento fognature	Responsabile ufficio	20 gg.
Dichiarazioni IVA agevolata per Ditte	Responsabile ufficio	20 gg.
Certificato agibilità impianti vari per locali pubblici	Sindaco	60 gg.
Certificato per Pubblici Esercizi allacciamento fognature e rete idrica	Sindaco	30 gg.
Richiesta interventi vari	Responsabile ufficio	60 gg.
Denuncia pozzi privati	Responsabile ufficio	annuale
Rilascio autorizzazione di scarico in acque superiori e terreno degli insediamenti civili che non recapitano nelle pubbliche fognature (dal rilascio parere U.S.L.)	Sindaco	30 gg.
Pronuncia decadenza assegnazione alloggio ERP (dall'accertamento)	Giunta Comunale	30 gg.
Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	Giunta Comunale	a termini L.R.
Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se vacanti)	Giunta Comunale	180 gg.
Associazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	Giunta Comunale	60 gg.
Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	Giunta Comunale	30 gg.
Approvazione Piani Urbanistici attuativi: tempo complessivo di tutto l'iter di competenza comunale	Consiglio Comunale	180 gg.
Di cui per l'adozione e/o		30 gg.
Deposito per controdeduzioni (dalla scadenza dei termini di osservazioni)		30 gg.

IL SEGRETARIO  
(Renzi Don. Antonietta)



**COMUNE DI Gemmano**

**Provincia di Rimini**

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**



# INDICE

## Parte I Disciplina organizzativa

### **Capo I - Il Procedimento Amministrativo**

- Art.1 -Ambito di applicazione
- Art.2 -Criteri organizzativi
- Art.3 - Individuazione dei procedimenti Amministrativi.
- Art.4 - Attività amministrativa informale

### **Capo II - Procedimenti d'Ufficio**

- Art.5 - Iniziativa
- Art.6 - Decorrenza del termine iniziale

### **Capo III - Procedimenti ad iniziativa di parte**

- Art.7 - Soggetti dell'iniziativa
- Art.8 - Decorrenza del termine iniziale
- Art.9 - Domanda - Modalità di redazione

### **Capo IV - Responsabilità del procedimento**

- Art.10 - Il responsabile del procedimento
- Art.11 - Compiti del responsabile del procedimento

### **Capo V - Partecipazione al procedimento amministrativo**

- Art.12 - Inizio dell'attività procedimentale
- Art.13 - Comunicazione dell'inizio del procedimento
- Art.14 - Facoltà d'intervento del procedimento
- Art.15 - Modalità di intervento nel procedimento

---

### **Capo VI - Istruttoria del procedimento amministrativo**

- Art.16 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente
- Art.17 - Acquisizione di pareri da organi dell'Ente
- Art.18 - Pareri obbligatori di organi ed Enti esterni

Art.19 - Valutazioni tecniche di organi od Enti e pareri obbligatori

### **Capo VII - Conclusione del procedimento amministrativo**

Art.20 - Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

Art.21 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

Art.22 - Termine finale del procedimento

Art.23 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

### **Capo VIII - Disposizioni transitorie e finali**

Art.24 - Attività non soggette al presente regolamento

Art.25 - Pubblicità

Art.26 - Entrata in vigore

Art.27 - Norma transitoria

## **PARTE I**

### **DISCIPLINA ORGANIZZATIVA**

---

## **Capo I**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art.1**

##### **Ambito di Applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e della struttura amministrativa, delle istituzioni e degli organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

#### **Art.2**

##### **Criteri organizzativi**

1. L'attività Amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del Pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non può essere gravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

#### **Art.3**

##### **Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle schede allegate che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, e dell'organo competente per l'adozione del provvedimento.

2. I procedimenti non inclusi nelle schede allegate si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art.2 della legge 7 agosto 1990, n.241.

#### **Art.4**

#### **Attività amministrativa informale**

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

## CAPO II

### PROCEDIMENTI D'UFFICIO

#### **Art.5 Iniziativa**

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'Amministrazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile- ai diretti interessati.

#### **Art.6 Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune, nei soggetti di cui al precedente art.5, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo del Comune, della richiesta o della proposta.

## Capo III

### PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

#### Art.7

##### Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990 n.142 e dallo Statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti comunali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

#### Art.8

##### Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza all'ufficio protocollo il quale provvede:

a) alla presentazione della domanda l'ufficio protocollo deve rilasciare all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione dell'ufficio al quale la stessa sarà assegnata;

b) ad inoltrare senza indugio, la domanda o istanza all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande o le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente.

3. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

4. Le domande od istanze trasmesse ad ufficio comunale diverso da quello competente, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse immediatamente, all'unità operativa competente.

**Art.9**  
**Domanda - Modalità di redazione**

1. La domanda od istanza può essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte del Comune di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.

2. La domanda deve essere corredata dalla necessaria documentazione da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dal regolamento per l'adozione del provvedimento.

3. Ove la domanda dell'interessato , presentata direttamente o pervenuta a mezzo del servizio postale, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 15 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.



## CAPO IV

### RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

#### Art.10

##### Il responsabile del procedimento

1. Il comune di Gemmano è organizzato strutturalmente con posti di organico comprendenti le seguenti unità organizzative:

- Ufficio segreteria - protocollo - archivio - servizi socio-culturali - attività produttive;

- Ufficio ragioneria-tributi;

- Ufficio tecnico;

- Ufficio servizi demografici;

- Ufficio polizia municipale.

2. Salvo che non sia diversamente stabilito dal Segretario Comunale, il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'unità organizzativa competente.

3. In caso di assenza od impedimento del dipendente preposto all'unità organizzativa il Segretario Comunale dispone che il procedimento, venga temporaneamente assunto da altro dipendente, fermo restando il termine per la sua conclusione e sempreché non si tratti di atto per l'adozione del quale sia indispensabile la professionalità specifica del primo.

4. Quando il procedimento impegna la responsabilità di più unità organizzative la domanda viene trasmessa al Segretario Comunale che provvede ad individuarne il responsabile coinvolto, fermo restando che ciascun dipendente risponde per gli atti di propria competenza e per il tempo allo stesso assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

#### Art.11

##### Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento opera in conformità all'art.6 della legge 241/90 e delle disposizioni organizzative e di servizio, ivi comprese quelle previste dalla legge 4.01.1968, n.15 e successive modifiche.

2. In particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può richiedere il

rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;

c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti-o di copie di essi- relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione Comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;

d) propone l'indizione di conferenze interne di servizi di cui all'art.17;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti ;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

## CAPO V

### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art.12

##### Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, comunica, con le modalità previste dal successivo art.13, l'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto dalla legge o regolamenti;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistono particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

#### Art.13

##### Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizie ai soggetti di cui all'art.12 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi comunali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:
- a) l'oggetto del procedimento promosso;

- b) l'ufficio ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo eventuale sostituto in caso di assenza od impedimento;
- c) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti;
- d) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art.8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n.241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:

- a) nell'albo comunale;
- b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio comunale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;
- c) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea stabilita di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento, dalla giunta comunale che autorizza contestualmente la spesa occorrente.

4. L'omissione o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile dell'ufficio (e per conoscenza al Segretario Comunale) il quale è tenuto a fornire, entro sette giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

5. Resta fermo quanto stabilito dal 1° comma degli artt. 6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

#### **Art.14**

#### **Facoltà d'intervento nel procedimento**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio tenuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art.15 primo comma, lett. b).

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservi le modalità previste per le domande del precedente capo IV.

---

#### **Art.15**

#### **Modalità di intervento nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'art.12 e quelli intervenuti ai sensi dell'art.14 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art.24 della legge 7.08.1990, n.241;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte indirizzate al responsabile del procedimento e presentati all'ufficio protocollo del Comune entro un termine pari a 2/3 di quello fissato per la durata del procedimento, sempreché lo stesso non si sia già concluso.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui sopra, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art.12 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art.11 della legge 7 agosto 1990 n.241.

## CAPO VI

### ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

#### Art.16

#### Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

1. L'attività amministrativa dell'Ente deve essere improntata sulla massima semplificazione riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di uffici diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale è assegnata l'istruttoria del provvedimento.

#### Art.17

#### Acquisizione di pareri da organi dell'Ente

1. Gli atti originari relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri uffici, lo stesso deve essere fornito entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta.

3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative, il responsabile del procedimento richiede al Segretario Comunale di indire entro dieci giorni una conferenza di servizi per la formulazione di un parere concertato.

4. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al Segretario Comunale. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta.

5. Per particolari provvedimenti, il Segretario Comunale, sentiti i responsabili degli uffici interessati, può stabilire un termine diverso da quelli indicati dai precedenti commi, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.

6. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

7. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini:  
- il Sindaco, per i pareri di competenza di commissioni comunali;  
- il Segretario Comunale, per i pareri di competenza di unità organizzative dell'ente;  
richiamano la commissione o l'ufficio competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

8. Qualora persistano nel comportamento omissivo, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.

9. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per il Comune, l'eventuale responsabilità di cui all'art.58 della legge 8 giugno 1990, n.142, fa capo al responsabile dell'unità organizzativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

#### **Art.18**

#### **Pareri obbligatori di organi ed enti esterni**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo esterno all'Ente, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge, di regolamento, o, in mancanza, entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Il termine, previa motivata comunicazione al Comune interessato da parte dell'Amministrazione chiamata ad esprimere il parere, è prorogato per 30 giorni. Decorso infruttuosamente il termine originario, ovvero il termine prorogato, si prescinde dal parere.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non si applicano nel caso di pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica-territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare di rispettare il termine generale di cui al comma 1°, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo stesso, delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero della sua prima scadenza.

5. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo può essere comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.

**Art. 19**  
**Valutazioni tecniche di organi od enti e pareri obbligatori**

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento, sia previsto che, per l'adozione di un provvedimento, debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi od enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Amministrazione Comunale nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, 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 equipollente, ovvero ad istituti universitari.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano in casi di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3. Nel caso in cui l'Ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione comunale, si applicano le disposizioni previste dal comma 4° dell'art. 18.



## CAPO VII

### CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art.20

#### Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.15 primo comma, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi dal provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizione di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Per l'Amministrazione gli accordi sostitutivi sono sottoscritti dal soggetto competente dell'Amministrazione Comunale, nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

## **Art. 21**

### **Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione**

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale, come individuato nelle schede allegate.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

## **Art.22**

### **Termine e finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle schede ad essi relative, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero nel caso di provvedimenti recettivi alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Il termine finale del procedimento costituirà termine massimo e la sua scadenza non esonera i responsabili del procedimento dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine fatta salva ogni altra conseguenza derivante dall'inosservanza del termine.
3. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990, n.142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo che integra l'efficacia del provvedimento è computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.
4. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applica lo stesso termine finale del procedimento principale.

## **Art. 23**

### **Comunicazione del provvedimento al destinatario**

1. Al destinatario dev'essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi comunali o raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, dev'essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 24**

##### **Attività non soggette al presente regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinati da apposito regolamento comunale di attuazione della norma predetta.

4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi sono disciplinate da apposito regolamento comunale.

#### **Art. 25**

##### **Pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata per la stessa durata, dopo che l'atto è divenuto esecutivo con contestuale avviso di deposito da affiggersi nei luoghi pubblici consueti.

2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.

**Art. 26**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della seconda pubblicazione.

2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

**Art. 27**  
**Norma transitoria**

1. Le norme del presente regolamento relative ai termini finali si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.



# COMUNE DI GEMMANO

PROVINCIA DI RIMINI

## Deliberazione del Consiglio Comunale

N. <u>30</u> del Reg.	OGGETTO: LEGGE N. 241/1990. APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
Data <u>29/06/1994</u>	

L'anno millenovecentonovantaquattro, il giorno ventinove del mese di giugno alle ore 21,00 nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

N.	AMMINISTRATORI	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	FERRI Rag. Cesare	Sindaco	1	
2	TONINI Ulderico	Assessore	2	
3	COLOMBARI Rag. Luciano	Assessore	3	
4	TASINI Luciano	Assessore	4	
5	PICCI Daniele	Assessore		1
6	GRASSI Gianfranco	Consigliere Maggioranza		2
7	ARCECI Antonio	Consigliere Maggioranza		3
8	SERAFINI Stefano	Consigliere Maggioranza	5	
9	MAGNANI Guido	Consigliere Maggioranza	6	
10	CEVOLI Giuseppe	Consigliere Maggioranza		4
11	RAGGINI Giacomo	Consigliere Maggioranza		5
12	MACCAFERRI Dott.ssa Luisa Rosa	Consigliere Maggioranza		6
13	COSTA Remo	Consigliere Minoranza	7	
14	MERLI Geom. Riccardo	Consigliere Minoranza	8	
15	TIENFORTI Mauro	Consigliere Minoranza	9	
Assegnati n. 15		In Carica n. 15	Presenti n. <u>09</u>	Assenti n. <u>06</u>

COMUNE DI GEMMANO

Rep. N.                       
Affisso all'Albo                      Municipale  
dal 20.10.94 al 4.11.94

- Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:
- Presiede il Sig. Ferri Rag. Cesare nella sua qualità di Sindaco.
  - Partecipa il Segretario Comunale Sig.ra RENZI Dott.ssa Antonietta.
  - La seduta è PUBBLICA.
  - Nominati scrutatori i Sigg. COSTA, TIENFORTI, MERLI.

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- Il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità:

ai sensi dell'art.53 della legge 08 giugno 1990, n.142, hanno espresso parere **FAVOREVOLE**.

UFFICIO SEGRETERIA  
IL FUNZIONARIO INCARICATO  
(Filippucci Dr. Roberto)

373

16.07.94 31.07.94

Delibera C.C. n° 30 del 29/06/1994

OGGETTO: legge n. 241/1990 - Approvazione Regolamento comunale per il procedimento amministrativo  
(REGPROAM)

## IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi",

VISTO in particolare gli artt. 2 e 4 della legge, in relazione all'obbligo per ogni Amministrazione di conclusione del procedimento amministrativo avviato su istanza di parte o d'ufficio, nonché in merito all'obbligo di determinare, per ogni tipo di procedimento, l'unità organizzativa competente a curarne l'istruttoria, gli ulteriori adempimenti procedurali ed eventualmente ad emettere l'atto finale;

VISTE le seguenti circolari:

- Ministero per la Funzione Pubblica - circolare n. 57342/7.463 del 13.11.1990, "Legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 14 - Conferenza di servizio",

- Ministero per la Funzione Pubblica - circolare 5.12.1990, n. 58307/7.463 - art. 16 della legge 26.4.1990, n. 86 concernente i reati di rifiuto di atti d'ufficio o di emissione;

- Ministero per la Funzione Pubblica - circolare 5.12.1990, n. 58307/7.463 legge 7 agosto 1990, n. 241 "Responsabile del procedimento",

- Ministero per la Funzione Pubblica - circolare 8 gennaio 1991 n. 60397/7.463 "Procedimento amministrativo - Obbligo di conclusione - art. 2 legge 7 agosto 1990 n. 241",

VISTO il Capo III dello Statuto Comunale - che ha recepito la legge n. 241/90 nei suoi contenuti minimi essenziali, prevedendo l'adozione di norme regolamentari al fine di assicurare la partecipazione di cittadini ed associazioni alla formazione del provvedimento amministrativo, di individuare il tipo di procedimento, il relativo responsabile ed il termine entro il quale il provvedimento deve essere concluso;

VISTA la vigente Pianta Organica di questo Comune che prevede i seguenti posti, tuttora coperti da personale di ruolo:

n. 1 Istruttore Dirett. Area Economico/finanziaria 7<sup>^</sup> q.f. Sig. Cevoli Angelo;

n. 1 " " " " Tecnico/manutentiva 7<sup>^</sup> q.f. Sig. Pazzaglini Oliviero

n. 1 Esecutore Op. Spec. " " " " 4<sup>^</sup> q.f. Sig. Marcaccini Claudio

n. 1 Operatore Op. Necr. " " " " 3<sup>^</sup> q.f. Sig. Rossi Gino

n. 1 Istruttore U.S.D.E. " " " " Amministrativa 7<sup>^</sup> q.f. ad personam Sig. Simoncelli Enrico

n. 1 " " " " " " " " 6<sup>^</sup> q.f. Sig. Filipucci Roberto

n. 2 Vigili Urbani-Messi settore vigilanza 5<sup>^</sup> q.f. Sig. Ceccaroli Pietro

Sig. Dominici Pier Paolo

n. 1 Esecut. Cuoca/bidella settore scolastico 4<sup>^</sup> q.f. Sig. Sanchi Giuseppina

n. 1 Operatore Bidella 3<sup>^</sup> q.f. Sig.ra Magnani Virginia

VISTO il D.Lgs. n. 29 del 3 febbraio 1993, con il quale il Governo ha emanato norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche al fine di accrescere l'efficienza nella pubblica amministrazione, di razionalizzare e contenere il costo del lavoro pubblico, di integrare gradualmente la disciplina del lavoro pubblico con quello privato;

VISTO in particolare l'art. 3 della legge, che stabilisce il principio, già introdotto dalla legge 8.6.1990, n. 142 di distinzione tra attività politica di indirizzo e controllo ed attività gestionale - amministrativa, attribuendo quest'ultima ai dirigenti;

VISTO, all'uopo, la circolare n. 6 del 22 giugno 1993, emanata dal Ministero dell'Interno concernente l'applicazione del D.Lgs. n. 29/93, agli Enti Locali e dato atto che la figura apicale massima in questo Comune è rappresentata dalla settima qualifica funzionale (atto C.C. n° 123 del 28 dicembre 1990 esecutivo);

VISTA la bozza di regolamento predisposto dal Segretario Comunale, per l'applicazione della legge n. 241/90, in materia di procedimento amministrativo;

VISTO, altresì, l'elenco dei procedimenti (assolutamente non esaustivo) - che determina l'unità organizzativa responsabile per aree di attività e l'organo competente all'adozione dell'atto finale (secondo le norme statutarie e le leggi vigenti), nonché il termine entro cui i procedimenti debbono concludersi;

RITENUTO di dover far proprie sia le norme regolamentari, sia l'allegato elenco predisposto di cui sopra;

CON VOTAZIONE resa per alzata di mano che ha determinato il seguente risultato:

PRESENTI E VOTANTI N. 9;

VOTI FAVOREVOLI N. 9;

ASTENUTI N. 0;

VOTI CONTRARI N. 0;

#### DELIBERA

1) di approvare l'allegato Regolamento per il Procedimento Amministrativo, che si compone di n. 26 articoli, dando atto che allo stesso è allegato, quale parte integrante e sostanziale, l'elenco dei procedimenti (All. "A");

2) di dare atto che il presente Regolamento, una volta esecutivo, ai sensi dell'art. 46 della legge 08.6.1990, n. 142, è ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno successivo a quello di ultimazione della pubblicazione;

3) di promuovere ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini ed associazioni ecc., dei contenuti del Regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

PARERI EX ART.53 L.N.142/90:

Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Parere in ordine alla Regolarità Contabile: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Istrutt. Dirett. Area Contabile  
(Angelo Cevoli)

Parere in ordine alla Legittimità: FAVOREVOLE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

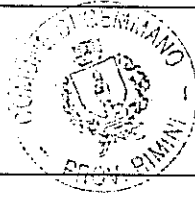
Si attesta l'esistenza della copertura finanziaria ai sensi dell'art.55, 5° comma della legge 08.06.90, n.142, ai fini dell'assunzione degli impegni di spesa disposti con il presente atto e dell'avvenuta annotazione contabile.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
Istruttore Direttivo Responsabile  
(Angelo Cevoli)

Impegno n. \_\_\_\_\_ Liquidazione n. \_\_\_\_\_

Approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

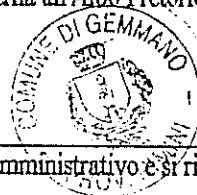


IL SINDACO  
(Rag. FERRELLI Cesare)

N.Reg. 373

li. 16 LUG. 1994

La presente deliberazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio Comunale.



IL RESPONSABILE

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art.53, 4° comma della legge 08.06.1990, n.142.

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO  
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

Il sottoscritto, Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio, ATTESTA, che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, senza reclami.

E' stata comunicata ai capigruppo consiliari (art.45, 2° comma, l.142/90). Prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

E' stata Trasmessa alla Prefettura. Prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

E' stata trasmessa al Co.Re.Co. Prot. n. 2885 del 16 LUG. 1994 ai sensi della legge n.142/90:

Iniziativa Consiglio/Giunta Comunale (art.45, 1° Comma)

Richiesta dei Consiglieri (art.45, 2° e 4° Comma)

E' divenuta esecutiva  perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, 3° Comma)

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art.47, 2° comma)

decorsi venti giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co. avvenuta il \_\_\_\_\_  
Prot.n. \_\_\_\_\_, senza che lo stesso abbia adottato provvedimento di annullamento.

Avendo il Co.Re.Co. Comunicatodi non avere riscontrato vizi di legittimità nella seduta  
del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (art.46, 5° comma).

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

E' Copia Conforme all'Originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE





# COMUNE DI GEMMANO

PROVINCIA DI RIMINI

## Deliberazione del Consiglio Comunale

N. <u>30</u> del Reg.	<b>OGGETTO:</b> LEGGE N. 241/1990. APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
Data <u>29/06/1994</u>	

L'anno millenovecentonovantaquattro, il giorno ventinove del mese di giugno alle ore 21,00 nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

N.	AMMINISTRATORI	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	FERRI Rag. Cesare	Sindaco	1	
2	TONINI Ulderico	Assessore	2	
3	COLOMBARI Rag. Luciano	Assessore	3	
4	TASINI Luciano	Assessore	4	
5	PICCI Daniele	Assessore		1
6	GRASSI Gianfranco	Consigliere Maggioranza		2
7	ARCECI Antonio	Consigliere Maggioranza		3
8	SERAFINI Stefano	Consigliere Maggioranza	5	
9	MAGNANI Guido	Consigliere Maggioranza	6	
10	CEVOLI Giuseppe	Consigliere Maggioranza		4
11	RAGGINI Giacomo	Consigliere Maggioranza		5
12	MACCAFERRI Dott.sa Luisa Rosa	Consigliere Maggioranza		6
13	COSTA Remo	Consigliere Minoranza	7	
14	MERLI Geom. Riccardo	Consigliere Minoranza	8	
15	TIENFORTI Mauro	Consigliere Minoranza	9	
Assegnati n. 15		In Carica n. 15	Presenti n. <u>09</u>	Assenti n. <u>06</u>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Sig. Ferri Rag. Cesare nella sua qualità di Sindaco.
- Partecipa il Segretario Comunale Sig.ra RENZI Dott.ssa Antonietta.
- La seduta è PUBBLICA.
- Nominati scrutatori i Sigg. COSTA, TIENFORTI, MERLI.

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- Il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità:

ai sensi dell'art.53 della legge 08 giugno 1990, n.142, hanno espresso parere FAVOREVOLE.

Delibera C.C. n° 30 del 29/06/1994

OGGETTO: legge n. 241/1990 - Approvazione Regolamento comunale per il procedimento amministrativo  
(REGPROAM)

## IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi",

VISTO in particolare gli artt. 2 e 4 della legge, in relazione all'obbligo per ogni Amministrazione di conclusione del procedimento amministrativo avviato su istanza di parte o d'ufficio, nonché in merito all'obbligo di determinare, per ogni tipo di procedimento, l'unità organizzativa competente a curarne l'istruttoria, gli ulteriori adempimenti procedurali ed eventualmente ad emettere l'atto finale;

VISTE le seguenti circolari:

- Ministero per la Funzione Pubblica - circolare n. 57342/7.463 del 13.11.1990, "Legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 14 - Conferenza di servizio",

- Ministero per la Funzione Pubblica - circolare 5.12.1990, n. 58307/7.463 - art. 16 della legge 26.4.1990, n. 86 concernente i reati di rifiuto di atti d'ufficio o di emissione;

- Ministero per la Funzione Pubblica - circolare 5.12.1990, n. 58307/7.463 legge 7 agosto 1990, n. 241 "Responsabile del procedimento",

- Ministero per la Funzione Pubblica - circolare 8 gennaio 1991 n. 60397/7.463 "Procedimento amministrativo - Obbligo di conclusione - art. 2 legge 7 agosto 1990 n. 241",

VISTO il Capo III dello Statuto Comunale - che ha recepito la legge n. 241/90 nei suoi contenuti minimi essenziali, prevedendo l'adozione di norme regolamentari al fine di assicurare la partecipazione di cittadini ed associazioni alla formazione del provvedimento amministrativo, di individuare il tipo di procedimento, il relativo responsabile ed il termine entro il quale il provvedimento deve essere concluso;

VISTA la vigente Pianta Organica di questo Comune che prevede i seguenti posti, tuttora coperti da personale di ruolo:

- n. 1 Istruttore Dirett. Area Economico/finanziaria 7<sup>^</sup> q.f. Sig. Cevoli Angelo;
- n. 1 " " " Tecnico/manutentiva 7<sup>^</sup> q.f. Sig. Pazzaglini Oliviero
- n. 1 Esecutore Op. Spec. " " 4<sup>^</sup> q.f. Sig. Marcaccini Claudio
- n. 1 Operatore Op.Necr. " " 3<sup>^</sup> q.f. Sig. Rossi Gino
- n. 1 Istruttore U.S.D.E. " Amministrativa 7<sup>^</sup> q.f. ad personam Sig. Simoncelli Enrico
- n. 1 " Uff.Segret. " " 6<sup>^</sup> q.f. Sig. Filipucci Roberto
- n. 2 Vigili Urbani-Messi settore vigilanza 5<sup>^</sup> q.f. Sig. Ceccaroli Pietro  
Sig. Dominici Pier Paolo
- n. 1 Esecut. Cuoca/bidella settore scolastico 4<sup>^</sup> q.f. Sig. Sanchi Giuseppina
- n. 1 Operatore Bidella 3<sup>^</sup> q.f. Sig.ra Magnani Virginia

VISTO il D.Lgs. n. 29 del 3 febbraio 1993, con il quale il Governo ha emanato norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche al fine di accrescere l'efficienza nella pubblica amministrazione, di razionalizzare e contenere il costo del lavoro pubblico, di integrare gradualmente la disciplina del lavoro pubblico con quello privato;

VISTO in particolare l'art. 3 della legge, che stabilisce il principio, già introdotto dalla legge 8.6.1990, n. 142 di distinzione tra attività politica di indirizzo e controllo ed attività gestionale - amministrativa, attribuendo quest'ultima ai dirigenti;

VISTO, all'uopo, la circolare n. 6 del 22 giugno 1993, emanata dal Ministero dell'Interno concernente l'applicazione del D.Lgs. n. 29/93, agli Enti Locali e dato atto che la figura apicale massima in questo Comune è rappresentata dalla settima qualifica funzionale (atto C.C. n° 123 del 28 dicembre 1990 esecutivo);

VISTA la bozza di regolamento predisposto dal Segretario Comunale, per l'applicazione della legge n. 241/90, in materia di procedimento amministrativo;

VISTO, altresì, l'elenco dei procedimenti (assolutamente non esaustivo) - che determina l'unità organizzativa responsabile per aree di attività e l'organo competente all'adozione dell'atto finale (secondo le norme statutarie e le leggi vigenti), nonché il termine entro cui i procedimenti debbono concludersi;

RITENUTO di dover far proprie sia le norme regolamentari, sia l'allegato elenco predisposto di cui sopra;

CON VOTAZIONE resa per alzata di mano che ha determinato il seguente risultato:

PRESENTI E VOTANTI N. 9;

VOTI FAVOREVOLI N. 9;

ASTENUTI N. 0;

VOTI CONTRARI N. 0;

#### DELIBERA

1) di approvare l'allegato Regolamento per il Procedimento Amministrativo, che si compone di n. 26 articoli, dando atto che allo stesso è allegato, quale parte integrante e sostanziale, l'elenco dei procedimenti (All. "A");

2) di dare atto che il presente Regolamento, una volta esecutivo, ai sensi dell'art. 46 della legge 08.6.1990, n. 142, è ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno successivo a quello di ultimazione della pubblicazione;

3) di promuovere ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini ed associazioni ecc., dei contenuti del Regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

PARERI EX ART.53 L.N.142/90:

Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

*[Signature]*

Parere in ordine alla Regolarità Contabile: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Istrutt. Dirett. Area Contabile  
(Angelo Cevoli)

Parere in ordine alla Legittimità: FAVOREVOLE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

*[Signature]*

Si attesta l'esistenza della copertura finanziaria ai sensi dell'art.55, 5° comma della legge 08.06.90, n.142, ai fini dell'assunzione degli impegni di spesa disposti con il presente atto e dell'avvenuta annotazione contabile.

Impegno n. \_\_\_\_\_ Liquidazione n. \_\_\_\_\_

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
Istruttore Direttivo Responsabile  
(Angelo Cevoli)

Approvato e sottoscritto:  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

*[Signature]*



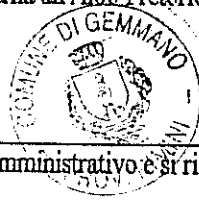
IL SINDACO  
(Rag. FERRELLI Cesare)

*[Signature]*

N.Reg. 373

li. 16 LUG. 1994

La presente deliberazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio Comunale.



IL RESPONSABILE

*[Signature]*

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art.53, 4° comma della legge 08.06.1990, n.142.

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO  
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

Il sottoscritto, Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio, ATTESTA, che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, senza reclami.

E' stata comunicata ai capigruppo consiliari (art.45,2° comma, l.142/90). Prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

E' stata Trasmessa alla Prefettura. Prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

E' stata trasmessa al Co.Re.Co. Prot. n. 285 del 16 LUG. 1994 ai sensi della legge n.142/90:

Iniziativa Consiglio/Giunta Comunale (art.45, 1° Comma)

Richiesta dei Consiglieri (art.45, 2° e 4° Comma)

E' divenuta esecutiva  perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47,3° Comma)

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art.47, 2° comma)

decorsi venti giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co. avvenuta il \_\_\_\_\_  
Prot.n. \_\_\_\_\_, senza che lo stesso abbia adottato provvedimento di annullamento.

Avendo il Co.Re.Co. Comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità nella seduta del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (art.46,5° comma).

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

E' Copia Conforme all'Originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE