

COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

~~ORIGINALE~~ / COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 90	OGGETTO: Approvazione regolamento comunale sui procedimenti amministrativi.
Data 9 giugno 2017	

L'anno duemiladiciassette, addì nove del mese di giugno alle ore 16,37 nell'aula consiliare, previo recapito di avvisi notificati ai sensi di legge, si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE, in sessione ordinaria ed in prima convocazione con l'intervento dei signori:

SINDACO: Avv. Rosa Capuozzo (presente)

N.	CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
1	PEROTTI ANNA	Si	
2	DI MARE SALVATORE		SI
3	DI PINTO VINCENZO		Si
4	FONTANA GIORGIO	Si	
5	LO SARDO GIOVANNI	Si	
6	BUIANO ROBERTA	Si	
7	PAVIA MARCO	Si	
8	CAROTENUTO GIANLUCA	Si	
9	DI CRISCIO GABRIELE	Si	
10	RUSSOLILLO MARIA	Si	
11	BIONDI VINCENZO	Si	
12	BRESCIA ANTONIO		SI
13	ALBORINO ENRICO	Si	
14	GIACCIO BRIGIDA	Si	
15	SANTORO GIOVANNI	Si	
16	TRAVERSO UMBERTO	Si	
17	PASSARO FRANCESCO		SI

Risultano presenti n. 13 Consiglieri.

Presiede la Sig.ra Anna Perotti nella qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

Partecipa il Vice Segretario Generale dott. Francesco Angari

Il Presidente del Consiglio Comunale

constatato che c'è il numero legale dichiara aperta la seduta e dà inizio alla discussione dell'argomento in oggetto, inserito nell'o.d.g.

Nominati scrutatori i Sigg. Alborino, Pavia e Carotenuto

COMUNE DI QUARTO
Protocollo Generale
N. 24680 del 06/07/2017
Titolarlo: 01

Relaziona il consigliere Carotenuto.

Il presidente invita l'assemblea a esprimere il proprio voto per alzata di mano sulla proposta ad oggetto: " Approvazione regolamento comunale sui procedimenti amministrativi" che si allega.

Il Consiglio Comunale

Con voti espressi nei modi e forme di legge per alzata di mano, passa alla votazione:

Presenti: 13 consiglieri più il Sindaco

Favorevoli: 14

contrari: 0

astenuti: 0

D E L I B E R A

di approvare la proposta ad oggetto: "Approvazione regolamento comunale sui procedimenti amministrativi."

Il presidente proclama accolta la proposta

Il Presidente invita l'assemblea a esprimere il proprio voto per alzata di mano sulla immediata eseguibilità dell'atto.

Il Consiglio Comunale

Con voti espressi nei modi e forme di legge per alzata di mano, passa alla votazione:

Presenti: 13 consiglieri più il Sindaco

Favorevoli: 14

contrari: 0

astenuti: 0

D E L I B E R A

Di approvare l'immediata eseguibilità del presente atto

L'esposizione integrale degli interventi inerenti l'argomento in questione è riportata nel resoconto stenografico della seduta che viene allegato al presente atto formandone parte integrante e sostanziale.

SU PROPOPSTA DEL CAPO SETTORE AAFARI GENERALI

PREMESSO:

- che la legge 241/1990 ad oggetto " nuove norme sui procedimenti amministrativi" è stata oggetto di una lunga serie di modifiche dall'approvazione del testo originario del 1990 fino ad oggi e che tali modifiche, in particolare quelle apportate dalla legge n.15 del 11 febbraio 2005, dalla legge n.69 del 18 giugno 2009 e dal decreto legislativo n.33 del 14/03/2013 in materia di semplificazione e trasparenza della P.A., hanno profondamente inciso sulla disciplina sostanziale in tema di procedimento amministrativo;
- che, in particolare la legge 69 del 18 giugno 2009 ha apportato significative modifiche alla citata legge, stabilendo l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo, di individuare un responsabile, di concludere il procedimento amministrativo con un provvedimento espresso entro un termine prefissato con apposito regolamento;
- che la L. n. 35 del 4 aprile 2012 sulle semplificazioni amministrative, ha modificato la responsabilità dell'Amministrazione in caso di mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti, stabilendo l'obbligo di individuare un soggetto cui attribuire un potere sostitutivo in caso di inerzia, cui il privato possa rivolgersi per la conclusione del procedimento, nonché l'obbligo di inserire, tra i criteri per la valutazione della performance individuale e tra le cause della responsabilità del dirigente/funziario, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento;
- Che l'art. 5 del D.Lgs.33/2013, come modificato recentemente dal decreto legislativo n. 97 del 25/05/2016, amplia il diritto di accesso ai documenti amministrativi, introducendo il diritto di accesso civico, consistente nella possibilità di accedere non solo ai dati per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione, segnalando eventuali omissioni, ma di richiedere la pubblicazione di ulteriori dati allo scopo di esercitare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Che, la L. n. 124 del 7 agosto 2015, ha ulteriormente inciso sulla legge n. 241/1990 con l'art. 6 (autotutela amministrativa) modificando, in particolare, la disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – Scia (art. 19), e, l'annullamento d'ufficio (art. 21-nonies), prevedendo un termine di 18 mesi per l'annullamento in autotutela dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici compresi i casi in cui il provvedimento sia stato formato con il silenzio assenso;
- Che ,infine, il Decreto legislativo n. 222 del 25 novembre 2016, in attuazione della delega di cui all' articolo 5 della legge n. 124 del 7 agosto 2015, e anche sulla base

dei principi del diritto dell'Unione europea relativi all'accesso alle attività di servizi e dei principi di ragionevolezza e proporzionalità, ha individuato le attività oggetto di

procedimento, anche telematico, di comunicazione o segnalazione certificata di inizio di attività (di seguito «Scia») o di silenzio assenso, nonché quelle per le quali è necessario il titolo espresso e ha introdotto le disposizioni normative di coordinamento;

-Ritenuto, pertanto, necessario fornire l'ente di una regolamentazione interna che recepisca le nuove disposizioni intervenute;

Visto l'articolo 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ove è disposto che nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

Visto il vigente statuto comunale;

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare il “Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi che, allegato alla presente, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. di disporre la trasmissione di copia del regolamento ai responsabili di settori.

IL CAPO SETTORE AA.GG
MIRELLA FABOZZI





COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. In esecuzione alle disposizioni vigenti, con il presente regolamento vengono disciplinati i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Quarto o avviati d'ufficio o a istanza di parte.
2. Con il presente Regolamento l'Amministrazione comunale assicura il buon andamento dell'azione amministrativa sia nel rispetto del sistema costituzionale che in quello di garanzia del cittadino, come stabilito dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.
3. Con il presente Regolamento viene assicurato il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa che deve essere mirata a criteri di imparzialità, trasparenza, tracciabilità, economicità, efficacia e pubblicità in modo da garantire a tutti i cittadini il diritto di partecipare a tutte le fasi del procedimento amministrativo.
4. Per procedimento amministrativo si intende quella serie di atti e di interventi fra loro collegati, assunti dagli organi o dagli uffici comunali anche, nel caso in cui sia necessaria la collaborazione o il collegamento con altri Enti pubblici o soggetti privati, preordinati all'adozione di un provvedimento o atto finale.
5. L'Amministrazione utilizza nell'attività amministrativa strumenti giuridici e tecnologici necessari alla semplificazione del rapporto fra pubblica amministrazione e soggetti interessati, e, quindi in primis l'utilizzo della posta elettronica certificata.

Art. 2 Elenco e modulistica

1. L'elenco dei procedimenti amministrativi dovrà essere reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, facilmente accessibile, semplice da consultare e nel rispetto di quanto previsto in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, nonché degli ulteriori dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.
2. Nella home page alla sezione Servizi on line dovrà essere pubblicata tutta la modulistica mentre in " Amministrazione Trasparente" alla Sezione "Attività e procedimenti" sottosezione "Tipologie di procedimento" dovranno essere pubblicate le tabelle dei procedimenti amministrativi di competenza



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

del Comune con le informazioni indicate nel comma 1 dell'art.35 D. Lgs. 33/2013.

Nella stessa sezione, alla sottosezione "monitoraggio tempi procedimenti" sono pubblicati i dati relativi ai monitoraggi effettuati così come indicato all'art.4, comma 2, dello stesso D.Lgs. n.33/2013.

3. I capi settore dovranno predisporre la modulistica relativa ad ogni procedimento e curarne la pubblicazione sulla Home page del sito istituzionale dell'ente; la modulistica dovrà essere semplice, comprensibile e indicare la documentazione necessaria per l'avvio del procedimento.

Art.3 Termini

1. I termini di conclusione del procedimento devono intendersi termini massimi in quanto è necessario attivarsi per la conclusione dei procedimenti nel minor tempo possibile.

2. I termini di conclusione del procedimento sono riferiti alla data di adozione del provvedimento e/o alla data di ricezione da parte del destinatario del provvedimento nel caso di provvedimento ricettivo.

Art.4 Decorrenza termine iniziale

1. Il termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di registrazione della richiesta al protocollo generale dell'ente.

2. Qualora la richiesta risulti carente degli elementi stabiliti, il responsabile del procedimento è tenuto nel più breve tempo possibile e in ogni caso non oltre trenta giorni dalla data di ricezione a comunicare i motivi dell'irregolarità o della incompletezza della richiesta, assegnando un termine non superiore a 15 giorni per la regolarizzazione della stessa. In questo caso il termine iniziale decorre dalla ricezione degli elementi integrativi dovuti per la regolarizzazione richiesta.

3. Nel caso in cui la richiesta è trasmessa all'ufficio non competente questi è tenuto immediatamente a trasmetterla all'ufficio competente per materia, nel caso in cui non è possibile individuare l'ufficio competente sarà trasmessa all'Ufficio protocollo che procederà all'assegnazione.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

4. Il termine iniziale per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui l'organo o l'ufficio del Comune adotta l'atto propulsivo.

5. Quando l'atto propulsivo è emanato da altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto.

Art.5 Avvio del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio dello stesso ai soggetti destinatari degli effetti diretti del provvedimento finale, a coloro che devono intervenire nel procedimento e ai soggetti ai quali il provvedimento può arrecare pregiudizio.

2. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere:

- l'indicazione dell'Amministrazione competente;
 - l'oggetto del procedimento;
 - l'ufficio o la persona responsabile del procedimento;
 - la data di conclusione del procedimento con l'indicazione in caso di inerzia del soggetto al quale è stato attribuito il potere sostitutivo di cui all'art.2 comma 9 bis della L. 241/1990 s.m.i.;
 - la data di presentazione della richiesta, nei procedimenti ad iniziativa di parte;
 - l'indicazione dell'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti;
 - nell'impossibilità di determinare tutti i soggetti e/o nel caso siano particolarmente numerosi, il Responsabile del procedimento rende pubblici tutti gli elementi indicati nel presente articolo attraverso la pubblicazione di un Avviso da pubblicare all'Albo Pretorio del Comune per otto giorni;
3. Nel caso di provvedimento finale, con contenuto vincolato, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è motivo di illegittimità, in quanto il provvedimento finale non potrebbe essere diverso da quello adottato.

Art.6 Sospensione termini procedimento

1. I termini stabiliti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei casi di seguito indicati e oltre per quelli previsti da norme speciali:

- ai sensi dell'art. 17 della L. 241/1990 quando è necessario acquisire una valutazione tecnica di competenza di un altro organo o ente.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

In questo caso la sospensione permane fino all'acquisizione della valutazione tecnica e comunque non può superare giorni novanta.

- Quando è necessario acquisire ulteriori informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non rilevabili nei documenti già in possesso del Comune o che non siano reperibili presso altre pubbliche amministrazioni.

In questo caso la sospensione non può essere superiore a giorni trenta, può essere avviata una sola volta e i termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di acquisizione delle certificazioni o informazioni richieste.

In assenza di comunicazione e/o presentazione delle certificazioni o informazioni richieste entro il termine assegnato, il responsabile del procedimento, prosegue previa diffida e determinazione di un nuovo termine che non potrà essere inferiore a giorni dieci alla chiusura del procedimento in assenza della certificazione e/o informazioni richieste.

Art.7 Partecipazione al procedimento amministrativo

1. Ai portatori di interessi pubblici e/o privati nonché per i portatori di interessi diffusi ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio, è garantita la partecipazione al procedimento amministrativo tramite:

- la visione degli atti relativi al procedimento tale possibilità è esclusa o limitata solo per disposizioni di legge o di regolamento;

- l'inoltro al responsabile del procedimento di documenti, osservazioni, pareri, proposte o memorie scritte;

- a presenziare personalmente o tramite un proprio delegato formalmente a ispezioni e/o sopralluoghi e nel caso di persona giuridica il legale rappresentante o altra persona formalmente delegata.

2. Il responsabile del procedimento considera ogni documento prodotto e/o memorie scritte quando siano concernenti e rilevanti per la conclusione del procedimento e indica la valutazione nella motivazione del procedimento.

3. I soggetti titolati ad intervenire nel procedimento amministrativo sono i seguenti:

- i destinatari del provvedimento finale, nei cui confronti presumibilmente il provvedimento finale produca i suoi effetti;



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Art.8 Individuazione del Responsabile del Procedimento

1. La Giunta comunale approva l'elenco dei procedimenti amministrativi comprensivo dei termini di conclusione e dei nominativi dei responsabili dei procedimenti individuati dai responsabili di settore con il coordinamento del segretario generale.
2. Tutte le modifiche e/o integrazioni all'elenco dei procedimenti devono essere sottoposte alla Giunta comunale a cura del Segretario Generale.
3. Il Segretario generale definisce l'attribuzione del procedimento in caso di conflitto di attribuzione nella gestione operativa dei procedimenti;
4. Nel caso di procedimenti che coinvolgono più settori o che necessitano di istruttorie di altre Pubbliche amministrazioni il responsabile del procedimento coincide con il responsabile della fase Iniziale. In caso di ritardi, omissioni o inadempimenti dei responsabili di altre fasi e fatta salva la responsabilità che è posta in capo ai responsabili delle singole fasi.

Art.9 competenze del responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento relativamente all'istruttoria esamina le condizioni di accoglimento, i requisiti di legittimazione ed i presupposti ritenuti rilevanti per l'emanazione del provvedimento.
2. Procede all'accertamento d'ufficio dei fatti, dispone l'espletamento degli atti necessari e mette in campo ogni misura necessaria affinché si ottenga una celere e appropriata istruttoria.
3. Chiede il rilascio di ulteriori dichiarazioni nonché la rettifica e/o l'integrazione per eventuali istanze incomplete o inesatte.
4. Dispone la richiesta di dimostrazioni documentali e procede ad accertamenti tecnici ed ispezioni.
5. Propone e nel caso ne abbia la competenza indice le conferenze dei servizi di cui all'art.14 della L.241/1990 s.m.i.-
6. Procede all'invio delle comunicazioni, cura le pubblicazioni e le notifiche stabilite dalle leggi o dal regolamento.
7. Adotta il provvedimento finale e nel caso non ne abbia la competenza, trasmette tutti gli atti all'organo competente che non potrà discostarsi dall'istruttoria condotta, qualora sia adottato un provvedimento che si



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

discosti dall'istruttoria condotta dovrà essere motivato e la motivazione indicata nel provvedimento finale.

8. Quando in un procedimento sono coinvolti più settori o sono previste istruttorie esterne di altre Pubbliche Amministrazioni il responsabile della fase iniziale del procedimento se rileva circostanze che potrebbero pregiudicare il rispetto dei termini di conclusione dovrà adoperarsi verso i soggetti interessati con solleciti e/o promuovendo accordi, protocolli d'intesa o conferenze dei servizi necessari a garantire la conclusione del procedimento nei termini fissati. Deve, altresì, procedere alle comunicazioni agli interessati dei nominativi dei responsabili che intervengono nel procedimento.

Art.10 Cause ostative all'accoglimento dell'istanza e comunicazione agli interessati

1. In un procedimento a richiesta di parte il Responsabile del procedimento, prima di adottare il provvedimento negativo dovrà comunicare sollecitamente agli interessati i motivi che non consentono l'accoglimento della richiesta.

2. I richiedenti nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare per iscritto le loro osservazioni.

3. La comunicazione dei motivi che non permettono l'accoglimento della richiesta interrompe i termini per la conclusione del procedimento che inizia a decorrere dalla data di ricezione delle osservazioni e in assenza di osservazioni dalla data di scadenza dei dieci giorni della ricezione della comunicazione.

4. Nell'eventualità di osservazioni presentate e non accolte se ne dovrà dare indicazione nel provvedimento finale.

5. Le disposizioni del presente articolo non possono essere applicate a procedure concorsuali e a procedimenti in materia previdenziale e assistenziale.

ART.11 Strumenti di semplificazione del procedimento

1. Si intendono strumenti di semplificazione del procedimento amministrativo:

- La conferenza dei servizi.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

- La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).
- Comunicazioni di inizio lavori asseverata (CLA).
- Il silenzio assenso.
- Il silenzio – rifiuto.

Art.12 conclusione del procedimento

1. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale.
2. Per i procedimenti che la legge o i regolamenti prevedono il silenzio – assenso o il silenzio – rifiuto, il procedimento può concludersi con il decorso del termine previsto dalla normativa.
3. Nella comunicazione di trasmissione del provvedimento finale devono essere specificati i termini e l'autorità amministrativa e/o giudiziaria alla quale è possibile ricorrere e il nominativo del responsabile del procedimento.
4. Nel caso in cui il provvedimento finale interessa molteplici destinatari è possibile pubblicare la comunicazione all'Albo Pretorio on line.
5. Il responsabile del procedimento comunica la chiusura del procedimento anche quando il procedimento si sia interrotto e/o sospeso senza che l'interessato abbia prodotto la documentazione richiesta nei termini stabiliti e nel caso in cui l'interessato rinunci.

Art.13 conflitto d'interesse e casi di astensione

1. Il responsabile del procedimento, i responsabili degli uffici interessati all'attività istruttoria o in ogni caso coinvolti a qualsiasi titolo nel procedimento devono astenersi in caso di conflitto d'interesse e segnalare al Segretario Generale la situazione di conflitto anche se potenziale.
2. La segnalazione di conflitto d'interesse in nessun caso potrà comportare l'interruzione e/o la sospensione dei termini per la conclusione del procedimento.
3. I soggetti di cui sopra dovranno astenersi dalla partecipazione e dall'emanazione del provvedimento quando si tratta di provvedimenti riguardanti:
 - Interessi propri.
 - parenti e affini entro il 4° grado, il coniuge e/o i conviventi.
 - Enti, associazioni anche se non riconosciute, società e comitati di cui fanno parte.



COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

Art.14 Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla L.241/1990 e s.m.e i.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line della delibera di approvazione.

PUNTO N. 5 ALL'ORDINE DEL GIORNO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

INTERVENTO DEL PRESIDENTE - Consigliere Carotenuto, prego.

CONSIGLIERE CAROTENUTO GIANLUCA - In qualità di Presidente della Commissione affari generali, sappiamo, essendo una Commissione molto sollecitata proprio su questi argomenti di trasparenza e di efficienza della macchina comunale, finalmente arriviamo all'approvazione di uno dei regolamenti fondamentali per ogni Comune. Fondamentali un po' per tutti perché sono fondamentali sia per stabilire come procede un determinato settore in un determinato atto e va a definire anche quella serie di responsabilità andandole anche, tra le altre cose, definendole a limitare, per quanto riguarda chiunque entri in un procedimento amministrativo. Dal vocabolario Treccani mi sono segnato qui la definizione del procedimento amministrativo che potrebbe essere una roba un po' vaga e Treccani recita: "che la pubblica amministrazione persegue gli interessi pubblici stabiliti dalla legge". Su questo siamo tutti d'accordo. "Quando ciò avviene attraverso moduli autoritativi ossia attraverso poteri che esulano da quelli previsti dal diritto comune, l'amministrazione deve esplicitare la propria attività mediante precise modalità e scansioni predefinite della legge. Deve, cioè, porre in essere un procedimento amministrativo. Cos'è il procedimento amministrativo? Il procedimento consiste in una serie di atti e di attività funzionalizzati alla funzione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza. Io per fare, faccio un esempio a caso, l'illuminazione pubblica su una determinata strada, devo fare A, B, C, D. Dopo di che questa cosa in qualunque dei passaggi, va a definire esattamente quello che deve essere il lavoro di tutte le persone coinvolte in questo procedimento amministrativo dal responsabile di settore fino all'ultimo impiegato del settore. La disciplina sui procedimenti amministrativi è stata resa necessaria dalla legge 241 del

90 che va proprio ad iniziare a sgretolare quello che è sempre stato l'avversario numero uno della trasparenza e dell'efficienza di un Comune, cioè la discrezionalità dei soggetti che entrano proprio in un procedimento amministrativo. La legge 241 del 90, infatti, impone come principi generali di questa nuova materia, normata per la prima volta nel 90, uno: la tipicità dei fini che definisce un principio fondamentale che è quella della legalità; dopo di che, il procedimento deve andare ad essere composto con dei principi di economicità, di efficacia e imparzialità afferenti al principio di imparzialità che è il secondo che la legge cita. In ultimo, ovviamente, la pubblicità e la trasparenza vanno a determinare quanto trasparente è un'amministrazione. Quindi in funzione della trasparenza amministrativa c'è, poi, la definizione di questi procedimenti amministrativi. Questo è stato un lavoro lungo, lungo e che ha richiesto pareri di capi settore, pareri del Segretario Generale e senz'altro una grande dedizione da parte dei membri della Commissione affari generali, che ringrazio, per far sì che, checché ne dica qualcuno, il Comune di Quarto si sta dotando di una serie di regolamenti, lo streaming, per esempio, è la cosa più banale ma anche questo fa parte della trasparenza e della volontà di trasparenza di un'amministrazione e, quindi, volevo ringraziare i componenti della mia Commissione affari generali, mia per modo di dire perché ho l'onore di fare il Presidente, Lo Sardo, Alborino, Biondi Vincenzo e l'assente Salvatore Di Mare, che salutiamo. La Commissione affari generali ha già realizzato una serie e ha fatto sì che venissero approvati regolamenti vari, alcuni dei quali fondamentali perché fermi da troppi anni, alcuni anche 20, come per esempio quello della polizia locale che è stato uno dei primi risultati di questa Commissione, insieme anche al regolamento procedimenti amministrativi quello sui provvedimenti disciplinari che ne viene di conseguenza, a quello di cui abbiamo parlato fino a ora, cioè il fatto che si riescono, adesso, ad individuare, avendo una definizione di tutti quelli che devono essere i passaggi di un procedimento amministrativo per vari atti, anche le responsabilità precise dei soggetti che interagiscono. Abbiamo, tra le altre cose, trattato il regolamento della protezione civile, abbiamo dato mandato al Sindaco per

l'acquisizione di quelle società dell'ASMEL. Questa Commissione, in particolare, è molto impegnata, appunto, per l'obiettivo sottoscritto il 12 aprile, che è alla base del programma di questa maggioranza che si pone come obiettivo primario quello dell'efficientamento della macchina comunale e della trasparenza della nostra gestione. Grazie a tutti per l'attenzione.

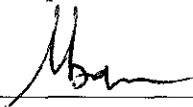
INTERVENTO DEL PRESIDENTE - Grazie Consigliere. Ci sono interventi in merito? Perfetto. Procediamo con la votazione. Favorevoli? Immediata esecutività. Medesimo esito. Unanimità. Passiamo al prossimo capo.

Sulla presente proposta di deliberazione ad oggetto: "Approvazione regolamento comunale sui procedimenti amministrativi" sono stati espressi i seguenti pareri:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 c. 1 e dell'art. 147/bis c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché dell'art. 6 del vigente Regolamento dei controlli interni.

Li, 24/04/2014

Il Capo Settore competente



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 c. 1 e dell'art. 147/bis c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché dell'art. 7 del vigente Regolamento dei controlli interni.

Li, 24/02/2017

Il Capo Settore Bilancio

Dr. Vito Iannello



Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

Il Vice Segretario Generale
(dott. Francesco Angari)

F.to _____

Il Presidente del Consiglio Comunale
(Anna Perotti)

F.to _____

Prot. N. 21680

Li 6 LUG 2017

Della suesesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del T.U. n.267/18.8.2000, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

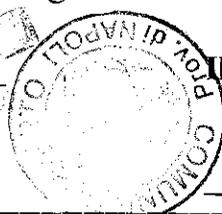
Dalla Residenza comunale, li _____

Il Messo Comunale

F.to _____

E' copia fin qui conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Quarto, li _____



Il Responsabile Ufficio Segreteria
(Mirella Fabozzi)

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. n. 267 del 18.8.2000);

è stata dichiarata dal Consiglio Comunale immediatamente eseguibile.

Il Responsabile Uff. Segreteria
(Mirella Fabozzi)

Dalla Residenza Comunale li, _____