



REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 7 agosto 1990, n. 241)

CAPO I INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e la gestione dei procedimenti, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino, come precisato nella legge 241/90.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

CAPO II OGGETTO

Art. 2 Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge, dello statuto comunale e dell'ordinamento comunitario, in particolare ai principi di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza, nonché al principio di non aggravamento dell'azione amministrativa.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del comune.

CAPO III TERMINI DI PROCEDIMENTO

Art. 3 Termine del procedimento

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati nell'allegato al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante, e in specifiche disposizioni di altri regolamenti o provvedimenti dell'ente o da legge.
2. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione è periodicamente rivisto con specifico atto della Giunta.
3. Il termine per la conclusione di ciascun procedimento, qualora non sia contenuto nell'allegato, deve intendersi non superiore a novanta giorni.
4. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte, valutazioni tecniche o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche il decorso del termine resta sospeso per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni, salvo quanto previsto dalla legge.
5. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta, secondo le modalità definite dalla legge.
6. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
7. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto.

Art. 4 Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza. La data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dall'ufficio protocollo.

Art. 5 Irregolarità o incompletezza della domanda

1. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni o entro il termine fissato per la conclusione del procedimento se inferiore, indicando le cause di irregolarità o incompletezza.
2. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
3. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al primo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 L'unità organizzativa ed il responsabile

1. L'allegato al presente regolamento individua, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti o provvedimenti dell'ente, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. In via generale, il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile del servizio cui afferisce l'attività procedimentalizzata.

Art. 7 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di servizio di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Fino a quando non sia effettuato l'affidamento di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio preposto alla singola unità organizzativa.
3. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nella legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 445/90.
4. Il servizio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti interessati al procedimento nella comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 8.

CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve essere formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della legge.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 9 L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative dell'intervento.

Art. 10 Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento e l'amministrazione ha l'obbligo di valutarne la pertinenza all'oggetto del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettifica di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

CAPO VI LIMITI APPLICATIVI

Art. 11 Limiti di applicazione delle norme del capo V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel capo V non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO VII

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12

Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere alle forme di semplificazioni previste dalla legge, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto delle decisioni.

Art. 13

Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
 - gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
3. In relazione a quanto stabilito al comma precedente, valgono le garanzie previste dall'art. 10 bis della legge.
4. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego, l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

Art. 14

Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli art. 21 bis e 21 ter della legge.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni, nel provvedimento medesimo.

Art. 15
Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, secondo quanto stabilito dall'art. 21 quinquies della legge.

Art. 16
Misure di autotutela

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili d'illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni d'interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 Integrazione e modificazione della tabella allegata al regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti giuntali, integrativi della tabella allegata al presente regolamento.
2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare con propria deliberazione resa pubblica, l'allegato al presente regolamento.

Art. 18 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore contemporaneamente all'entrata in vigore della deliberazione che lo approva.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	AREA ORGANIZZATIVA	TERMINE
Nomine nelle aziende pubbliche, enti, associazioni e U.S.L.	Amministrativa	60
Designazione di membri in seno ad organi di gestione di enti, associazioni	Amministrativa	60
Contributi a enti, associazioni, istituzioni, ecc.	Amministrativa	60
Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti	Amministrativa	60
Licenze locali pubblico spettacolo	Amministrativa	90
Rilascio autorizzazione commercio fisso	Amministrativa	90
Voltura autorizzazione di commercio	Amministrativa	60
Revoche di autorizzazioni commercio fisso	Amministrativa	60
Rilascio autorizzazioni pubblici esercizi	Amministrativa	90
Voltura autorizzazione pubblici esercizi	Amministrativa	60
Autorizzazione di vendita, ampliamenti, trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	Amministrativa	60
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci	Amministrativa	60
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno	Amministrativa	30
Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti	Amministrativa	90
Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli	Amministrativa	60
Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche	Amministrativa	60
Provvedimento di sospensione attività di commercio su aree pubbliche	Amministrativa	60
Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante	Amministrativa	60
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico intrattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	Amministrativa	60
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico intrattenimento	Amministrativa	30
Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi, Bed and Breakfast, Strutture ricettive	Amministrativa	90
Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	Amministrativa	30
Concessione potenziamento impianti di distribuzione carburante	Amministrativa	150
Autorizzazione modifica impianti di distribuzione carburante	Amministrativa	150
Autorizzazione sospensione attività di distribuzione carburante	Amministrativa	60
Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Amministrativa	150
Rinnovo per la concessione dell'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Amministrativa	150

Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Amministrativa	60
Collaudo impianti distribuzione carburanti	Amministrativa	300
Autorizzazioni per manifestazioni	Amministrativa	60
Autorizzazione scuolabus per attività scolastiche e parascolastiche	Amministrativa	7
Notificazioni di atti provenienti da terzi	Amministrativa-vigilanza	30
Protocollazione atti e posta in arrivo	Amministrativa	Stesso giorno
Richiesta uso beni comunali	Amministrativa	7
Rilascio di copia atti	Amministrativa	15

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	AREA ORGANIZZATIVA	TERMINE
Celebrazione matrimonio civile	Demografica	180
Trascrizione matrimoni religiosi/ civili	Demografica	30
Pubblicazione di matrimonio dall'estero o da altri comuni	Demografica	30
Annotazione a margine degli atti di stato civile	Demografica	60
Trascrizione atti di stato civile compresi quelli provenienti dall'estero	Demografica	30
Atti di morte	Demografica	1
Atti di nascita	Demografica	10
Certificazioni-estratti-copie integrali	Demografica	1
Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	Demografica	60
Riconoscimenti-legittimazioni	Demografica	60
Rilascio Carta Identità	Demografica	Al momento
Certificazioni	Demografica	Al momento
Aggiornamento liste di leva per cancellazione, aggiunte e rettifiche	Demografica	30
Cancellazione per irreperibilità	Demografica	365
Immigrazione (iscrizione anagrafica)	Demografica	90
Emigrazione (cancellazione anagrafica)	Demografica	90
Iscrizione anagrafica temporanea	Demografica	20
Iscrizione AIRE	Demografica	90
Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia	Demografica	90
Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	Demografica	90
Traslazione salme/permesso di seppellimento	Demografica	2
Trascrizione decreto concessione cittadinanza italiana	Demografica	180
Autenticazione di firme e documenti	Demografica	Al momento
Rilascio certificazioni su modello plurilingue	Demografica	30
Controllo veridicità dichiarazioni	Demografica	90
Rettificazioni del nome/prenome	Demografica	90
Scissione nucleo / cambio abitazione	Demografica	60
Trascrizione sentenze straniere	Demografica	60

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	AREA ORGANIZZATIVA	TERMINE
Assunzioni per pubblico concorso	Economico-finanziaria	300
Assunzioni a tempo determinato di lavori dall'ufficio di collocamento	Economico-finanziaria	180
Mobilità esterna	Economico-finanziaria	120
Inquadramento di personale in mobilità da altri enti	Economico-finanziaria	60
Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità)	Economico-finanziaria	60
Attribuzione incarichi a dipendenti	Economico-finanziaria	60
Conferimento reggenze e supplenze	Economico-finanziaria	60
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Economico-finanziaria	150
Ricostruzione di carriera, definizione posizione giuridico-economica	Economico-finanziaria	180
Cambio di qualifica per inabilità fisica	Economico-finanziaria	180
Trasferimento	Economico-finanziaria	60
Aspettativa per motivi di famiglia	Economico-finanziaria	7
Aspettativa per servizio militare di leva	Economico-finanziaria	7
Aspettativa per infermità	Economico-finanziaria	7
Aspettativa per motivi sindacali	Economico-finanziaria	7
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	Economico-finanziaria	90
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge	Economico-finanziaria	15
Riconoscimento infermità per causa di servizio	Economico-finanziaria	60
Riammissione in servizio a seguito di sospensione cautelare	Economico-finanziaria	Al termine
Dimissioni d'ufficio (per prolungata assenza ingiustificata)	Economico-finanziaria	60
Collocamento a riposo per limiti di età	Economico-finanziaria	90
Collocamento a riposo o cessazione del servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Economico-finanziaria	90
Attribuzione di pensione provvisoria	Economico-finanziaria	45
Liquidazione (indennità premio fine servizio per personale a tempo determinato)	Economico-finanziaria	90
Riscatto INADEL	Economico-finanziaria	30
Ricongiunzione	Economico-finanziaria	30
Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	Economico-finanziaria	30
Concessione congedi per studio e per maternità	Economico-finanziaria	15
Concessione permessi per il diritto allo studio	Economico-finanziaria	7

Collocamento in astensione facoltativa	Economico-finanziaria	15
Certificazioni servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi	Economico-finanziaria	60
Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari	Economico-finanziaria	45
Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare	Economico-finanziaria	30
Pagamento assegni familiari arretrati	Economico-finanziaria	60
Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi e gara d'appalto	Economico-finanziaria	30 da verbale conclusivo
Autorizzazione alla partecipazione convegni	Economico-finanziaria	15
Sgravi e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi	Economico-finanziaria	120
Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Economico-finanziaria	60
Rimborso di somme non dovute per tributo a ruolo	Economico-finanziaria	90
Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	Economico-finanziaria	90
Rimborso di somme versate per l'ICI e non dovute	Economico-finanziaria	90
Pagamento ai fornitori della merce destinata ai servizi	Economico-finanziaria	60
Pagamento gettoni di presenza	Economico-finanziaria	31 gennaio
Rimborso oneri datore di lavoro consiglieri comunali	Economico-finanziaria	30
Emissione fatture ai fini IVA	Economico-finanziaria	15 dall'utilizzo del bene
Rilascio di copia atti	Economico-finanziaria	15

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	AREA ORGANIZZATIVA	TERMINE
Appalto-concorso	Tecnica	180
Licitazione privata	Tecnica	150
Trattativa privata	Tecnica	90
Gara CE	Tecnica	210
Cessione fabbricati	Tecnica	365
Cessione terreni	Tecnica	365
Stipulazione contratto di locazione	Tecnica	90
Acquisto di immobili	Tecnica	365
Permuta di beni immobili	Tecnica	365
Costituzione di servitù attive sui beni immobili di terzi	Tecnica	365
Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	Tecnica	365
Declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio	Tecnica	180
Procedura espropriativa per opere pubbliche, ed asservimenti	Tecnica	210
Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	Tecnica	60
Acquisizione opere abusive	Tecnica	180
Collaudo	Tecnica	90
Autorizzazione al subappalto lavori PP	Tecnica	30
Svincolo cauzioni dal certificato di regolare esecuzione	Tecnica	30
Autorizzazione alla realizzazione delle opere cimiteriali	Tecnica	90
Autorizzazione immissione in fognatura	Tecnica	90
Autorizzazione allo scarico	Tecnica	90
Cambio di intestazione di concessione autorizzativi edilizia	Tecnica	60
Rilascio certificati di abitabilità	Tecnica	90
Proroga termini di ultimazione lavori	Tecnica	30
Adozione piano particolareggiato	Tecnica	180
Adozione piano di recupero	Tecnica	180
Concessione loculi	Tecnica	30
Esumazione ordinaria dal campo comune	Tecnica	365

Rimborsi loculi retrocessi	Tecnica	60
Concessioni aree	Tecnica	90
Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	Tecnica	30
Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza, di infiltrazioni o per altri motivi, in assenza di tumulazione	Tecnica	90
Autorizzazione smaltimento liquame nei propri fondi per le aziende agricole	Tecnica	90
Certificati di destinazione urbanistica	Tecnica	30
Vidimazione, frazionamenti e varie	Tecnica	15
Rimborsi oneri non dovuti per concessioni edilizie	Tecnica	60
Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	Tecnica	30
Rilascio di certificati e attestati	Tecnica	30
Risposta ad esposti e ricorsi	Tecnica	30
Rilascio di copia atti	Tecnica	15

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	AREA ORGANIZZATIVA	TERMINE
Rilascio distintivo di riconoscimento per autovetture condotte da soggetti con problemi di deambulazione	Vigilanza	10
Ordinanze in materia di circolazione e viabilità e deroghe transiti	Vigilanza	Entro 48 ore antecedenti il verificarsi dell'evento
Deroga al superamento dei limiti per l'emissione di rumori durante le sagre e manifestazioni	Vigilanza	60
Notificazioni di atti provenienti da terzi	AmministrativaVigilanza	30
Formalizzazione violazioni al C.d.S. o altre norme	Vigilanza	150
Procedura per rinvenimenti	Vigilanza	500
Relazioni all'A.G. in materia di abusivismo edilizio	Vigilanza	60
Concessioni Occupazione Suolo Pubblico (Parcheggio) per mercato ambulanti	Vigilanza	45
Rilascio nulla-osta per l'attraversamento del territorio comunale durante lo svolgimento di gare sportive	Vigilanza	20
Occupazione suolo pubblico	Vigilanza	60
Controlli e sopralluoghi a seguito di reclami o segnalazioni	Vigilanza	30
Autorizzazioni trasporti eccezionali	Vigilanza	30
Richiesta scritta informazioni e notizie	Vigilanza	30
Rilascio di certificati e attestati	Vigilanza	30
Risposta ad esposti e ricorsi	Vigilanza	30
Rilascio copie atti	Vigilanza	15
Rimborso di somme indebitamente pagate	Vigilanza	60

In conseguenza dell'entrata in vigore della Convenzione per la gestione dei servizi sociali con conseguente costituzione della Dotazione Organica Aggiuntiva, tutti i procedimenti di competenza del servizio sociale trovano definizione nell'apposito regolamento predisposto dall'Ente Gestore. In mancanza dello stesso o nelle more della relativa approvazione il termine di conclusione dei procedimenti resta fissato in novanta giorni.



COMUNE DI POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE

Nr. **5** Reg. Del.

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'anno **duemilasei** il giorno **quattordici** del mese di **febbraio** alle ore **19.00**, nella Sala Comunale, in seguito a convocazione, disposta con invito scritto e relativo Ordine del Giorno notificato ai singoli Consiglieri in tempo utile, si è riunito il Consiglio Comunale.

Seduta **pubblica** di 1^a convocazione.

Fatto l'appello nominale risultano:

CECUTTI ALFIO	P	DISSEGNA BRUNO	P
CASTENETTO GIULIANO	P	SACCAVINI GIULIANO	A
DI BENEDETTO ELENA	P	BONIN RENATO	P
VANONE IVAN	P	COMPAGNON ANGELO	P
ROMITO ANDREA	P	BASSO SILVANO	P
BALLICO PIETRO	P	BORGHI FAUSTO	P
MOLINARO SERGIO GIUSEPPE	P	SIMEONI FEDERICO	P
CERNOTTA ROMANO	P	CIVASCHI RICCARDO	P
FAVERO MAURIZIO	P		

Presenti 16 - Assenti 1

Partecipa il Segretario Comunale TESSITORI ELISABETTA

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Signor CECUTTI ALFIO nella sua qualità di SINDACO, ed espone l'oggetto iscritto all'Ordine del Giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente **DELIBERAZIONE**:

PARERI ALLEGATI PARTE INTEGRANTE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
CONSILIARE N. 5 DEL 14-02-06

Ufficio: **SEGRETERIA**

PARERE TECNICO

Art.49 comma 1 del Tuel del 18.08.2000, n.267
Parere Tecnico Favorevole

Povoletto, li 06-02-06

Il Responsabile Servizio
f.to CECUTTI RITA

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamate le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 88 del 29.12.1997 con cui venne approvato il Regolamento sui procedimenti amministrativi (Legge 7.8.1990, n. 241), successivamente modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 17.3.1998;

Ritenuto di rivedere l'intero testo del Regolamento, adeguandolo alle effettive esigenze gestionali ed alle normative intervenute in materia;

Richiamato il D.Lgs.30 giugno 2003 n.196;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio;

Udita la spiegazione della proposta

Atteso che gli interventi dei consiglieri sono inseriti a verbale per il tramite della registrazione elettromagnetica ai sensi del "Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio Comunale";

Con voti favorevoli unanimi, su n. 16 Consiglieri Comunali presenti, con votazione espressa in forma palese,

DELIBERA

- 1) Di approvare il nuovo "Regolamento sui procedimenti Amministrativi" allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di prendere atto che il Regolamento entrerà in vigore dal momento di entrata in vigore del presente atto;
- 3) Di abrogare quindi il precedente Regolamento che non avrà più efficacia;

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to CECUTTI ALFIO

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to CASTENETTO GIULIANO

IL SEGRETARIO
f.to TESSITORI ELISABETTA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che copia della presente deliberazione **E' STATA** affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per **quindici** giorni consecutivi dal *16-02-2006* al *03-03-2006*

Addì 16-02-2006

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
f.to RIZZI Giorgetta

ESECUTIVITA' E COMUNICAZIONE

- Esecutiva dalla sua data.
- Esecutiva decorso il termine di pubblicazione (quindici giorni)
- Esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.
- La presente deliberazione è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data
- Sono pervenuti reclami e/o denunce e/o richieste di controllo

Addì 16-02-2006

IL RESPONSABILE INCARICATO
f.to RIZZI Giorgetta