

Il giorno **sette** del mese di **febbraio** dell'anno **2018**, alle ore 08,30, in seconda convocazione, presso la sede comunale, in una sala aperta al pubblico, **si è riunita la IV Commissione Consiliare Permanente**, convocata giusta nota prot. n. 2471 del 02/02/2018, con all'o.d.g.:

- **Regolamento funzionamento consiglio comunale (modifiche);**
- **Regolamento Procedimenti amministrativi;**
- **Varie ed eventuali.**

Si da atto che sono presenti i consiglieri Taurino Anna Rita e Guido Giovanna, pertanto, verificata la presenza del numero legale, si dichiara aperta la seduta.

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del Regolamento delle Commissioni Consiliari Permanenti, le funzioni di segretario verbalizzante, sono svolte dal dipendente comunale sig. Vincenzo Pennetta dal Segretario Generale, che procede alla redazione del presente verbale della riunione.

La Commissione procede all'esame dello schema di regolamento proseguendo con l'esame delle misure organizzative.

Alle ore 08.40 interviene la dott. Dell'Anna che in riferimento al verbale precedente del 6 febbraio u.s. precisa quanto segue: Le domande pervenute per l'assegnazione di alloggi destinati all'emergenza abitativa sono state istruite sulla base delle Lince Guida fissate dalla deliberazione di G.C. n. 203/2016 e dall'avviso pubblico, tenendo, comunque, presente lo schema di regolamento all'esame della Commissione.

Si da atto che alle ore 08.55 la dott.ssa Dell'Anna lascia la riunione.

La Commissione procede alla lettura.

#### TITOLO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

#### *Principi generali*

1. Il Comune di SQUINZANO..., in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni, del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

2. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

3. Fermo restando quanto previsto dal presente Regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.

4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

5. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di segnalazione certificata di inizio attività e salvo, inoltre, i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

## Art. 2

### Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per “procedimento amministrativo”, la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell’Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per “istruttoria”, la fase del procedimento finalizzata all’acquisizione di ogni elemento utile all’assunzione delle decisioni;
- c) per “provvedimento finale”, l’atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell’Amministrazione;
- d) per “conferenza di servizi”, la sede di confronto nell’ambito della quale l’Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- e) per “segnalazione certificata di inizio di attività” (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all’Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la segnalazione dell’esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per “silenzio assenso”, il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo, nei casi in cui la legge prevede che la richiesta dell’atto amministrativo si considera accolta senza necessità di un provvedimento amministrativo espresso quando, dalla presentazione della domanda, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell’Amministrazione;
- g) per “interruzione dei termini”, l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) per “sospensione dei termini”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente Regolamento;
- i) per “responsabile del procedimento” il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

### **Si da atto che alle ore 09.45 la seduta è tolta.**

Fatto, letto, confermato e sottoscritto in duplice originale di cui un esemplare viene consegnato al Presidente della IV Commissione Comunale permanente e l’altro ritirato dal segretario della commissione sig. Pennetta Vincenzo, per la sua pubblicazione all’Albo pretorio on-line del Comune e la sua successiva conservazione in atti.

I CONSIGLIERI

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

IL PRESIDENTE



