

Il giorno **otto** del mese di **febbraio** dell'anno **2018**, alle ore 19,30, 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 Longo Lucio, 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 e lettura dell'art. 3.

Art. 3

Misure organizzative

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

5. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i dirigenti adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune.

6. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

7. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia

M. 14/2018

senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

8. Il Settore Affari Generali definisce le modalità tecniche organizzative più evolute in relazione ai procedimenti e ai flussi documentali.

Alle ore 19.40 interviene la consigliera Giovanna Guido.

La Commissione procede all'esame dello schema di regolamento proseguendo con l'esame Titolo II e la lettura dell'art. 4:

TITOLO II

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE

Art. 4

Procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di SQUINZANO sono individuati, a cura dei dirigenti dei singoli Settori, in apposite "schede di censimento".

2. Le suddette schede si traducono nell'elenco dei procedimenti (allegato A1) che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

3. Nell'elenco dei procedimenti vengono riportati:

- a) la denominazione del procedimento;
- b) la normativa;
- c) il termine di conclusione;
- d) il responsabile del procedimento;
- e) il responsabile del provvedimento;
- g) struttura organizzativa competente;
- h) eventuali note.

3. Le modificazioni ed integrazioni successive dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione, vengono sottoposte, acquisito il parere del Settore Affari Generali, alla Giunta, che delibera sulle stesse. La ricognizione dei procedimenti deve essere eseguita, in ogni caso, almeno una volta all'anno, contestualmente all'approvazione del P.E.G.

4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicazione sul portale del Comune ed è posto a disposizione dei cittadini, a cura del Settore Affari Generali, presso l'Ufficio di Relazioni con il Pubblico e presso altri sportelli e uffici che possono essere individuati. Spetta ai Dirigenti, integrare l'elenco approvato dalla Giunta con la specificazione dei soggetti responsabili del procedimento e del provvedimento e curare l'aggiornamento di tali dati nella sezione del portale dedicata all'elenco dei procedimenti.

Si da atto che alle ore 20.25 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

M.15/2018

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

