

**COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO
PROVINCIA DI ROMA**

Deliberazione del Commissario Regionale ad acta

Atto n. 28

dell' 08/04/1998

OGGETTO: Approvazione del Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi in attuazione della legge n. 241/90.

L'anno millenovecentonovantotto, addì otto del mese di aprile alle ore 9,00,

nella sala consiliare della sede comunale,

si sono riuniti i Sigg.:

(11)

Rag. Germoni Franco - nominato dal CO.RE.CO. con verbale n. 6 del 29/1/1998;

D.ssa Deborah Giraldi - Segretario Comunale

REGOLAMENTO
sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
in ATTUAZIONE della
L. n. 241/90

SOMMARIO

CAPO I INDICAZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Definizioni

CAPO II OGGETTO

Art. 2 Finalita' ed ambiti di applicazione

CAPO III TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 Decorrenza del termine

Art. 5 Irregolarita' della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6 L'unita' organizzativa ed il dirigente

Art. 7 Funzioni del responsabile

CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 9 L'intervento volontario

Art. 10 Modalita' di partecipazione

Art. 11 Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

CAPO VI LIMITI APPLICATIVI

Art. 16 Limiti di applicazione delle norme del capo V

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 Integrazione e modificazione del regolamento

Art. 18 Modalita' attuative

Art. 19 Pubblicita'

Tabella N. 1 ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE (Vedi supporto cartaceo)

Area di attivita': Affari generali e del personale

Provveditorato

Bilancio, controllo gestione, ragioneria - economato e contabilita'

Demanio, patrimonio e trasferimenti immobiliari

Tributi

Anagrafe e stato civile

Lavori pubblici

Polizia urbana e vigili urbani

Sanita' Pag. 35

Scuole e attività parascolastiche

Cultura

Commercio, mercati - controllo delle attività produttive

Traffico e motorizzazione

Edilizia e urbanistica

Sport, turismo e tempo libero

Servizi funebri e cimiteriali

Affissioni e pubblicità

Protezione civile

Interventi nei centri storici

**CAPO I
INDICAZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1
Definizioni**

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

**CAPO II
OGGETTO**

**Art. 2
Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
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
TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

**Art. 3
Termine per la conclusione del procedimento**

1. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, deve intendersi non superiore a trenta giorni.
3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo, in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

**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.

**Art. 5
Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata della prescritta documentazione.

2. 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 dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale viene sospeso per un periodo non superiore a dieci giorni e riprende a decorrere dalla data di ricevimento della domanda completa e/o regolare.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 1, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 6

Individuazione delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il funzionario responsabile del servizio interessato, per materia dell'oggetto dell'istanza;
2. Il responsabile del procedimento può individuare con proprio atto il responsabile dell'istruttoria; in caso di mancata individuazione, responsabile dell'istruttoria è il responsabile del procedimento.
3. Il responsabile di area assegna, comunque, solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più unità intermedie della medesima area.

Art. 7

Funzioni del responsabile

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della L. 241/90 ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 8

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, comunica l'avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
2. Analogamente il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.
4. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione del nominativo del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
5. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risultasse particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile

procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio altre forme di pubblicità, quali 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 l'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 positivo, 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 all'intervento.

Art. 10

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a 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.
3. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa 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.

Art. 11

Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art. 10, ove non siano di pregiudizio di diritti di terzi, ed in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ai sensi dell'art. 11 della L. 241/90 e successive modificazioni.

Art. 12

Concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 L. 241/90.

CAPO VI

LIMITI APPLICATIVI

Art. 13

Limiti di applicazione delle norme del Capo V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge 241/90, 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.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 14

Termine finale in casi di particolari evenienze ed esigenze

1. Qualora particolari evenienze ed esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15

Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 16

Pubblicità del regolamento e degli atti

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 17

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, così come previsto dall'art. 38 del vigente Statuto comunale.

Art. 18

Casi non previsti nel presente regolamento

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso.

Art. 19

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Allegati

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO A) - (Art. 3)

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.

INDICE

N.D.	DESCRIZIONE	PAGINA
1	Segreteria - Protocollo - Archivio.....	42
2	Personale - Ufficio relazioni con il pubblico.....	43
3	Istruzione e cultura.....	45
4	Commercio e attività economiche - Trasporti	46
5	Servizi finanziari - Bilancio e Programmazione	48
6	Tributi	49
7	Economato.....	50
8	Lavori pubblici - Opere pubbliche.....	51
9	Strumenti urbanistici.....	52
10	Edilizia residenziale pubblica e privata.....	53
11	Servizi Sociali - Protezione civile.....	54
12	Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico.....	55
13	Polizia locale	57
14	Servizi cimiteriali.....	59
15	Sport e turismo	60

1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO

[illegible]

2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto INADEL	60
2	Riscatto CPDEL	60
3	Ricongiunzione	60
4	Indennità una tantum	60
5	Indennità premio fine servizio	60
6	Trattamenti di pensione	90
7	Pensioni di reversibilità	90
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie	60
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	90
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	60
11	Richiesta uso sala consiliare	15
12	Richiesta uso altri beni comunali	15
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
14	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	15
15	Assunzione personale appartenente alle categorie protette	60
16	Nomina commissione giudicatrice dei concorsi	60
17	Ammissione o esclusione candidati nei concorsi	60
18	Approvazione graduatorie dei concorsi	30
19	Nomina vincitori di pubblico concorso	30
20	Concessione congedi e aspettative retribuite	30
21	Concessione congedi e aspettative non retribuite	30
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	60
23	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	60
24	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
25	Accettazione dimissioni del personale	30
26	Denunce di infortunio dei dipendenti	10
27	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	60
28	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
29	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
30	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
31	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
32	Risposta ad esposti e ricorsi	60
33	Autenticazione di firme e documenti	10

Allegato

Segue 2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

[illegible]

1957-1958

Allegato

4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commercio fisso.....	60
2	Autorizzazioni mostre a porte chiuse.....	30
3	Rilascio patenti per uso gas tossici.....	60
4	Autorizzazione sospensione attività.....	30
5	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste.....	60
6	Autorizzazione pubblici esercizi.....	60
7	Autorizzazione subingressi pubblici esercizi.....	60
8	Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi.....	30
9	Autorizzazione cambio giorni di chiusura.....	20
10	Autorizzazione vendita temporanea.....	10
11	Autorizzazione ex art. 3 comma 6 L. 287/91.....	30
12	Licenze strutture alberghiere.....	60
13	Classificazione attività alberghiere.....	10
14	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti.....	20
15	Licenze sala giochi.....	60
16	Licenze sale da ballo, teatri, cinema.....	60
17	Licenze piccoli trattenimenti.....	-
18	Autorizzazioni per agriturismo.....	60
19	Prese d'atto affitto appartamenti estivi.....	5
20	Assegnazione turno festivo distributori carburante.....	30
21	Autorizzazioni deroga turni impianti distributori.....	30
22	Certificato iscrizione albo artigiani.....	30
23	Comunicazioni inizio attività.....	30
24	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali.....	60
25	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini.....	30
26	Subingressi.....	30
27	Variazione dell'attività.....	10
28	Sospensione attività.....	10
29	Cessazione attività.....	10
30	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL).....	60
31	Subingresso ascensore.....	60
32	Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)...	60
33	Ricezione vendite liquidazione.....	20

Segue 4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - TRASPORTI

Allegato

5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

[illegible]

10-00000

Allegato

7 - ECONOMATO

[illegible]

10-11-63

Allegato

9 - STRUMENTI URBANISTICI

[illegible]

10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

[illegible]

11 - SERVIZI SOCIALI - PROTEZIONE CIVILE

[illegible]

12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione.....	10
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	15
3	Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria).....	15
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria).....	30
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89).....	5
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89).....	10
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89).....	20
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89).....	60
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento).....	10
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89).....	10
11	Certificazione varia in carta libera o bollo.....	5
12	Rilascio libretti di lavoro.....	5
13	Rilascio/rinnovo carta di identità.....	5
14	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni.....	10
15	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	20
16	Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra).....	30
17	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 D.P.R. 223/89).....	30
18	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune.....	30
19	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza.....	30
20	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune.....	10
21	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari.....	10
22	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile.....	10
23	Annotazioni nei registri anagrafici.....	10
24	Richiesta scritta di informazioni e notizie.....	5
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti.....	10
26	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio.....	30
27	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni.....	30

13 - POLIZIA LOCALE

ELENCO ATTIVITÀ

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30
3	Apposizione segnaletica verticale	30
4	Controlli e accertamenti tributari	30
5	Controlli e accertamenti anagrafici	30
6	Dissequestro veicoli	
7	Dissequestro merci	30
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
9	Controlli a seguito di reclami verbali	30
10	Rilascio permessi circolazione invalidi	
11	Rilascio permessi circolazione isola pedonale	30
12	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	10
13	Richiesta dati sulla viabilità	
14	Nulla osta percorribilità strade	
15	Autorizzazione trasporti eccezionali	
16	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	
17	Sopralluoghi e risposta conseguente	5
18	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	
19	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	
20	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	
21	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30
22	Autorizzazione passi carrai	30
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	60
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
27	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28	Autenticazione di firme e documenti	30
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	60
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
31	Autocertificazioni	30
32	Notifica di atti	60
33	Stipula contratti diversi da quelli dell'affitto	60
34	Svincolo cauzioni	

Allegato

Segue 13 - POLIZIA LOCALE

[illegible]

ORIGINAL

Allegato

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO REGIONALE AD ACTA N. 28 DEL 8/4/1998

OGGETTO: Approvazione del Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi in attuazione della legge n. 241/90.

L'anno millenovecentonovantotto, il giorno otto del mese di Aprile alle ore 9,00 in Trevignano Romano nella Sede Comunale, il Rag. Germoni Franco, nominato commissario ad acta per l'adozione del Regolamento di cui all'oggetto giusto verbale n. 6 della seduta del 29/1/1998 della S.C.AA.EE.LL., prot. n. 1391 del 17/02/1998, assistito dal Segretario Comunale D.ssa Deborah Giraldi ha deliberato sull'argomento in oggetto.

IL COMMISSARIO REGIONALE AD ACTA

VISTO l'art. 17, comma 91, della legge 15 maggio 1997, n. 127, che, testualmente, recita:

91. I Regolamenti Comunali e Provinciali in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritti di accesso ai documenti, ove non già vigenti, sono adottati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge. Decorso tale termine il comitato regionale di controllo nomina un commissario per la loro adozione. Resta fermo quanto disposto dall'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, e dagli articoli 22 e 23 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

VISTO l'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, avente ad oggetto: "Azione popolare, diritti di accesso di informazione dei cittadini";

VISTO la Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO l'art. 5 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, che, testualmente, recita:

Art. 5 - Regolamenti.

1. Nel rispetto della legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione per il funzionamento degli organi e degli uffici per l'esercizio delle funzioni;

VISTA la Legge 15 maggio 1997, n. 127;

VISTA la Legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri degli uffici interessati;

DELIBERA

Di approvare in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo in attuazione della Legge n. 241/1990, che si compone di n. 19 articoli e che allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.ssa Deborah Giraldi)



IL COMMISSARIO REGIONALE AD ACTA

(Rag. Franco Germoni)



15 - SPORT E TURISMO

[illegible]



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

DELIBERAZIONE N. 28 DEL 8/4/1998
AREA AMMINISTRATIVA
ASSESSORE COMPETENTE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/90.

Esaminati gli atti e riscontrata la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole all'approvazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90;

Addì 8/04/98.....

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA**

(D.ssa Serena Magliano)

UFFICIO RAGIONERIA

Esaminati gli atti e riscontrata la regolarità contabile, si esprime parere favorevole all'approvazione, ai sensi dell'art. 53 legge 142/90;

Addì 8/4/98.....

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

(Dr. Patrizio Belli)

NULLA DA OSSERVARE PER QUANTO DI COMPETENZA

LIQUIDAZIONE

Importo L.

IMPEGNO DI SPESA PROVVIS. N.....

Importo L.

Al cap.lo.....

Bilancio Es. 19.....

Disponibilità L.....

Al cap.lo.....

RR.PP. Es. 19.....

Disponibilità L.....

Con storno o prelevamento dal cap.lo

Disponibilità L.....

DELIBERA D'IMPEGNO N..... DEL ESECUTIVA IL.....

Esaminati gli atti, si attesta la relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55 della legge 142/90.

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
(Dott. Patrizio Belli)

Addì.....

.....

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.ssa Deborah Giraldi)

IL COMMISSARIO REGIONALE AD ACTA

(Rag. Franco Germoni)

N. 823

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Addì 8 APR. 1998

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 47 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

IL MESSO COMUNALE

(Mardoni Lionello)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.ssa Deborah Giraldi)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

8 APR. 1998

- ☒ a) è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal.....
al.....senza reclami;
- ☐ b) non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 47, 2° comma, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 in data.....;
- ☒ c) assoggettata al controllo di legittimità ai sensi dell'art. 17, commi 33 e 34, della Legge 15 maggio 1997 n. 127, è stata inviata al CO.RE.CO. con nota prot. n. 3017 del 8 APR. 1998 ;
- ☐ è divenuta esecutiva per decorrenza di termini ai sensi dell'art. 17, comma 40, della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- ☐ è divenuta esecutiva per decorrenza di termini ai sensi dell'art. 17, comma 42, della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- ☒ è divenuta esecutiva per espressa approvazione del CO.RE.CO. nella seduta del 16/4/1998
verbale n. 29 ;
- ☐ d) è divenuta efficace a seguito di controllo ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, commi 38 e 39, della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
- ☐ e) è stata annullata dal CO.RE.CO. nella seduta del.....verbale n.;

Addì 23/4/1998

Il Segretario Comunale
f. to (D.ssa Deborah Giraldi)