



**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO  
DELLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N.5 DEL 21-04-2016**

**Oggetto: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE SUI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

*L'anno duemilasedici il giorno ventuno del mese di aprile alle ore 18:00, nella Sede Comunale di Bracciano,*

*Visto il Decreto Prefettizio n. 340656/1269/2012 del 01 dicembre 2015, con il quale, a seguito dello scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, la sottoscritta è stata nominata Commissario Prefettizio del Comune di Bracciano ed il successivo D.P.R. 07 gennaio 2016, con il quale la medesima veniva nominata Commissario Straordinario; ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del TUEL 267/2000, con i poteri del Consiglio Comunale, ha adottato la seguente deliberazione.*

*Assiste il Segretario Generale Dr.ssa Manuela De Alfieri, ai sensi dell'art. 50 comma 3 lett. a dello Statuto comunale.*

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Richiamato il Decreto del Prefetto di Roma n. 340656/1269/2012 dell'1/12/2015, prot. 35497 del 01/12/2015, con il quale è stata nominata in qualità di Commissario Prefettizio per la provvisoria amministrazione dell'Ente, la d.ssa Alessandra de Notaristefani di Vastogirardi ed il successivo D.P.R. in data 15 gennaio 2016 la medesima ha assunto le funzioni di Commissario Straordinario;

**Premesso che:**

- l'art. 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha introdotto modifiche all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 confermando, al comma 1, il dovere delle pubbliche amministrazioni di concludere il procedimento amministrativo con l'adozione di un provvedimento espresso;
- il termine generale di conclusione del procedimento, è stato ridotto a 30 giorni ed è applicabile laddove l'amministrazione interessata non individui termini differenti secondo quanto stabilito nei commi 3 e 4 dello stesso articolo;
- l'Amministrazione, in assenza di specifica motivazione, non può indicare termini superiori a 90 giorni e, se non previsto da una disposizione di legge, non può indicare termini superiori a 180 giorni;
- l'art. 24 comma 2 del dlgs 33/2013 ha previsto, inoltre che: "le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi

*procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge 6 novembre 2012, n. 190";*

**Vista** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 14.07.2010, esecutiva, con la quale, alla luce delle modifiche apportate alla Legge n. 241/1990, dalla Legge n. 69 del 18.06.2009, è stato approvato il Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi composto da n. 80 (ottanta) articoli e composto:

a) da un Repertorio allegato che riporta n. 140 (centoquaranta) "schede di settore" con le quali sono individuati i procedimenti di competenza dell'Ente, con l'indicazione del responsabile del procedimento, del termine entro il quale il procedimento stesso deve concludersi e con l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché del responsabile dell'adozione del provvedimento finale;

b) un modulo di accesso ai documenti amministrativi;

**Visti**, in particolare, gli artt. 3 "Individuazione dei procedimenti amministrativi" e 4 "Termini dei procedimenti amministrativi" del citato Regolamento, con i quali sono state disciplinate le modalità di individuazione e di pubblicazione dei procedimenti amministrativi di cui alla allegate "schede di settore" ed i relativi tempi di conclusione dei procedimenti stessi;

**Considerato** che il Comune ha avviato il monitoraggio presso gli uffici per l'aggiornamento dei termini dei procedimenti compresi nell'elenco di cui alla richiamata deliberazione consiliare n. 45/2010;

**Considerato** che, nelle more del completamento della suddetta rilevazione che investe sia l'individuazione dei procedimenti che la loro tempistica, è emerso che occorre integrare l'elenco dei procedimenti già individuati con quelli concernenti le procedure espropriative ed i contributi economici a persone ed associazioni;

**Viste**, pertanto, le "schede di settore" relative ai procedimenti sopra evidenziati, così come elaborate dai rispettivi Capi Area e perfezionate dal Responsabile dell'Area Amministrativa ed Affari Generali;

**Visto** l'art. 7, comma 3° della legge n. 69/2009 che prevede l'obbligatorietà di adeguare le norme regolamentari esistenti in materia di termini di conclusione dei singoli procedimenti amministrativi;

**Dato atto** che, per quanto attiene ai procedimenti per i quali è stato previsto un termine superiore a 90 giorni, ma, comunque, non superiore a 180, essi sono particolarmente complessi e sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della natura degli interessi pubblici tutelati, richiedono un periodo di lavorazione più lungo;

**Rilevato** che, le citate norme, hanno, come obiettivo, la necessità di addivenire ad una corretta gestione dell'attività amministrativa, rafforzando le tutele offerte ai cittadini, in un contesto che prevede di porre, a carico dei responsabili dei procedimenti, responsabilità e sanzioni per la mancata applicazione delle norme;

**Ritenuto** di integrare il Regolamento vigente nella parte relativa alle schede dei suddetti procedimenti, nelle more del completamento della rilevazione avviata;

**Dato atto** che, il presente provvedimento, costituisce modifica del precedente atto regolamentare e, pertanto, è di competenza del Consiglio;

**Vista** la legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i. ;

Vista la legge n. 69 del 18 giugno 2009;

Visto lo Statuto Comunale;

Visti:

- l'art. 1, comma 28 della L. n. 190/2012;
- l'art. 24, comma 2° del D.Lgs. 33/2013;

Visto l'aggiornamento al Piano Anticorruzione per il triennio 2016/2018, elaborato dal Segretario Generale ed approvato con propria deliberazione n. 16/2016;

Visto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2015-2017 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115/2015;

Dato atto che la proposta è corredata dei prescritti pareri espressi per quanto di competenza ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e non comporta oneri economici a carico del bilancio comunale,

### **DELIBERA**

- 1) **Approvare**, per le motivazioni in premessa riportate, le schede in allegato che costituiscono integrazione del vigente Repertorio dei Procedimenti Amministrativi;
- 2) **Dare atto** che i procedimenti di cui alle allegate schede devono concludersi nel termine stabilito per ciascuno di essi, come risulta dalle tabelle in allegato elenco e che contengono, per ciascun provvedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento ed il riferimento alle principali fonti normative;
- 3) **Dare atto**, altresì, che i Responsabili di Area interessati cureranno autonomamente l'aggiornamento dei dati con riferimento ai nomi e alle cariche dei soggetti responsabili del procedimento e del provvedimento, alla modulistica e ai contenuti collegati/servizi on line; comunicheranno, invece, all'Area Amministrativa ed Affari Generali eventuali richieste di integrazione o modificazione dei dati delle schede pubblicate, diverse da questi, che dovessero rendere necessaria una integrazione o modifica del contenuto delle schede approvate, da approvarsi con una successiva determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa ed Affari Generali;
- 4) **Dare atto** che il presente aggiornamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
- 5) **Disporre** la pubblicazione della presente deliberazione e relativi allegati, sul sito internet istituzionale del Comune nella cartella "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- 6) **Rendere** la presente deliberazione, in relazione all'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4° del D.Lgs. 267/2000.

---

**Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale  
avente per oggetto:**

**AGGIORNAMENTO    REGOLAMENTO    COMUNALE    SUI    PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Si esprime parere Favorevole alla Regolarità tecnica della proposta di deliberazione avente l'oggetto suindicato.

Si attesta che, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 9 comma 1 lettera a) del DL 78/2009, convertito in Legge 102/2009, è stato accertato preventivamente che la spesa oggetto del presente provvedimento è compatibile sia con il relativo stanziamento di Bilancio allocato a carico del capitolo PEG e intervento citati espressamente nell'atto, sia con le regole di finanza pubblica (Patto di Stabilità).

Il 21-04-2016

IL RESPONSABILE  
AREA AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI  
F.to ROBERTO RAZZINO

**Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale  
avente per oggetto:**

**AGGIORNAMENTO    REGOLAMENTO    COMUNALE    SUI    PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

---

**ATTESTAZIONE CONTABILE**

Si da atto che la presente Deliberazione non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta oneri diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il 21-04-2016

IL RESPONSABILE  
F.to DR.SSA MANUELA DE ALFIERI

**REGISTRO N. 5**  
**Data 21-04-2016**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE SUI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Commissario Straordinario  
F.to Alessandra de Notaristefani di Vastogirardi

Segretario Generale  
F.to Dr.ssa Manuela De Alfieri

---

#### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del Decreto Leg.vo 18.8.2000 n° 267

Li 22-04-2016

F.to Ufficio Segreteria

---

#### CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

**Si certifica che la presente DELIBERAZIONE:**

è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4° del Decreto Leg.vo 18.8.2000 n° 267

Li 22-04-2016

Segretario Generale  
F.to Dr.ssa Manuela De Alfieri

# ELENCO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

*Argomento* **SERVIZI SOCIALI**

*Procedimento* **CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI ALLA PERSONA**

*Durata in giorni* **90**      *Decorrenza* **DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

*Modalità d'avvio* **PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE**

*Documentazione da presentare*

*Atto finale* **PROVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE**

*Normativa di riferimento* **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI**

*Procedimenti interni propedeutici*

*Passaggi esterni all'Eute*

*Altre informazioni*

## Chi, dove e quando

*Responsabile* **Sig.ra Anna TORRI / Sig.ra Anna MARIA CALERA (Secondo principio alternanza regolamento)**

*Unità operativa* **Area Servizi Sociali Comunali e Distrettuali**

*Indirizzo* **Piazza Mazzini 5**

*Telefono* **0699816352**      *Fax* **0699815895**

*e-mail* **servizi sociali@comune.bracciano.rm.it**

*Link*

*Giorni di apertura* **Lunedì - Martedì - Venerdì**

*Orario* **Lunedì ore 9.00-13.00 / Martedì ore 15.00-17.00 / Giovedì ore 15.00-17.00**

# ELENCO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

*Argomento* **SERVIZI SOCIALI**

*Procedimento* **CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**

*Durata in giorni* **60** *Decorrenza* **DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

*Modalità d'avvio* **PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE**

*Documentazione da presentare*

*Atto finale* **PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE**

*Normativa di riferimento* **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI**

*Procedimenti interni propedeutici*

*Passaggi esterni all'Ente*

*Altre informazioni*

## *Chi, dove e quando*

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsabile</i>       | <b>Sig.ra Anna TORRI</b>   |
| <i>Unità operativa</i>    | <b>Area Servizi Sociali Comunali e Distrettuali</b>                              |
| <i>Indirizzo</i>          | <b>Piazza Mazzini 5</b>  |
| <i>Telefono</i>           | <b>0699816352</b> <i>Fax</i> <b>0699815895</b>                                   |
| <i>e-mail</i>             | <b>servizi_sociali@comune.bracciano.rm.it</b>                                    |
| <i>Link</i>               |  |
| <i>Giorni di apertura</i> | <b>Lunedì - Martedì - Venerdì</b>  |
| <i>Orario</i>             | <b>Lunedì ore 9.00-13.00 / Martedì ore 15.00-17.00 / Giovedì ore 15.00-17.00</b> |

# ELENCO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

*Argomento* **PATRIMONIO**

*Procedimento* **PROCEDURE ESPROPRIATIVE**

*Durata in giorni* **180**      *Decorrenza* **AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

*Modalità d'avvio* **PROCEDIMENTO D'UFFICIO**

*Documentazione da presentare*

*Atto finale* **DECRETO DI ACQUISIZIONE/ESPROPRIO**

*Normativa di riferimento* **TESTO UNICO ESPROPRI - D.P.R. 327/2001**

*Procedimenti interni propedeutici*

*Passaggi esterni all'Ente*

*Altre informazioni*

## *Chi, dove e quando*

*Responsabile* **Dott.ssa Sonia Maria DE SANTIS**

*Unità operativa* **Risorse Patrimoniali**

*Indirizzo* **Piazza IV Novembre 6**

*Telefono* **0699816356**      *Fax* \_\_\_\_\_

*e-mail* **patrimonio@comune.bracciano.rm.it**

*Link*

*Giorni di apertura* **Lunedì - Venerdì**

*Orario* **10.00 - 12.00**