



*Municipalità Comunale*

*"Vallo di Diano"*

— CERTOSA DI PADULA (SA) —

(regolame)

REGOLAMENTO EX ART.2 C.2 DELLA LEGGE 7/8/1990 N.241

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Ambito di Applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Comunità Montana "Vallo di Diano", sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. I procedimenti si concludono con un provvedimento espresso nei termini stabilito nelle allegate tabelle, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
3. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle tabelle, lo stesso si concluderà nel termine eventualmente determinato dalla sua fonte legislativa e/o regolamentare o, in mancanza, nel termine di 30 giorni (art.2 della legge 7/8/1990 n.241).

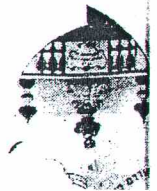
Art. 2

Decorrenza del termine iniziale - Procedimento d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui la Comunità abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo provenga da Organo o Ufficio di altro Ente o Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di riceverimento ( dimostrata dall'acquisizione al protocollo) della richiesta o della proposta.

Art. 3



Decorrenza del termine iniziale - Procedimenti a iniziativa di parte.

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, istanza o richiesta.

2. La domanda, istanza o richiesta deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Ente, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli amministratori, e deve essere corredata dalla prevista documentazione. Qualora le forme e le modalità non siano determinate, verranno stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento, e portate a conoscenza degli interessati.

3. Qualora la domanda non sia formulata ai sensi del precedente comma, il termine iniziale decorrerà dal momento in cui la domanda stessa risulti ritualmente formulata.

4. Per "data di ricevimento" si intende:  
- per le Raccomandate con avviso di ricevimento, la data di ricevimento riportata sull'avviso;  
- per gli atti notificati, dalla data di notificazione;  
- per le istanze pervenute a mezzo della posta ordinaria, la data di acquisizione al protocollo;

- per le istanze consegnate a mani (quando ciò sia consentito dalle disposizioni di servizio interne) la data riportata sulla ricevuta che l'Ufficio Protocollo sarà obbligato a rilasciare;  
- per le domande da presentare - per disposizione di legge o di regolamento - entro un termine perentorio, il giorno successivo alla scadenza del termine perentorio;

4. Dove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro sessanta giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza.  
In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4/1/1968 n.15 nonché il disposto di cui all'art.18 della legge 7/8/1990 n.241.

Art. 4

Comunicazione dall'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento da comunicare da comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da legge o da regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art.8 della legge 7/8/1990 n.241. La comunicazione personale è sostituita da avviso pubblico, da rendere noto mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, nei seguenti casi:  
- quando per il numero degli aventi titolo, la comunicazione per



sonale risulti, per tutti o per taluno di essi, particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, a condizione che il responsabile del procedimento venga espressamente autorizzato dal Segretario Generale. - quando si tratta di domande la cui istruzione - per ragioni di disponibilità finanziaria - deve essere effettuata contestualmente a tutte le altre presentate (p.es. provvidenze ex aequo) e a condizioni conseguenti a calamità naturali), ed a condizione che il responsabile del procedimento venga autorizzato dal Segretario Generale. - quando ciò sia stabilito dall'Amministrazione con apposito atto deliberativo.

Art. 5

Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'art.10, lettera a) della legge 7\8\1990 n.241 presso la sede dell'Amministrazione sono rese note, mediante affissione all'Albo Pretorio, le modalità per prendere visione degli atti dei procedimenti.

2. Ai sensi dell'art.10 lett.b della medesima legge n.241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentarsi entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento stesso, sempre che quest'ultimo non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.



### Termine finale del procedimento

#### Art. 6

1. I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Amministrazione abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.
3. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare le proprie determinazioni.

### Proroga dei termini

#### Art. 7

1. I termini stabiliti ai sensi dell'art. 2 e individuati nelle allegare tabelle possono essere prorogati per sopravvenute esigenze istruttorie o per la insorgenza di cause che rendano incerta la conclusione del procedimento nei termini prescritti.
2. La proroga deve essere disposta, su richiesta motivata del responsabile del procedimento, dal Dirigente o, in mancanza, dal Segretario Generale.

Art. 8

Acquisizione di pareri

1. Dove debba essere obbligatoriamente sentito un Organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito dalla legge o dal regolamento ovvero entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4 della legge 24/1/90, l'Amministrazione - ove possibile - può procedere indipendentemente dalla sua acquisizione. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere. In tal caso i termini ricominciano a decorrere dal momento dell'avvenuta acquisizione del parere. Di ciò sarà data comunicazione all'interessato, entro 30 giorni.

Art. 9

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

1. Per unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale deve intendersi il Servizio preposto (Unità complessa inserita nell'Area) ovvero l'Ufficio (Unità semplice inserita nel Servizio).

2. Il funzionario responsabile di un Servizio può affidare ad altro dipendente (di norma preposto ad un Ufficio) l'istruttoria e ogni altro adempimento inerenti procedimenti aventi identico contenuto con provvedimento di carattere generale. In tal caso, il dipendente - lui solo - assume a tutti gli effetti la veste di responsabile del procedimento.

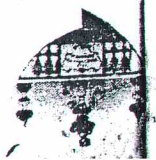
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di

- prendere visione.
4. Il presente Regolamento, a cura della Segreteria Generale, sarà tenuto a disposizione di chiunque abbia interesse a prenderne visione.
3. All'Albo Pretorio sarà altresì affisso, in permanente pubblicazione, apposito Prospetto che individuerà: i responsabili dei servizi e i responsabili degli Uffici.
2. All'Albo Pretorio dell'Ente sarà affisso, in pubblicazione permanente, il Prospetto A) allegato al presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale, che individua: il provvedimento, il Servizio o l'Ufficio preposto, i termini.
1. Dell'approvazione del presente Regolamento, successivamente alla sua definitiva approvazione, sarà data notizia con avviso da rendere pubblico mediante affissione agli Albi Pretori di tutti i Comuni Membri.

**Pubblicità**

**Art. 10**

- te si intendono aumentati di 30 giorni.
5. Se competente alla adozione del provvedimento finale è un Organo Collegiale, i termini individuati nelle tabelle allegate si intendono aumentati di 30 giorni.
4. Qualora non sia competente alla adozione del provvedimento finale, completa l'istruttoria e trasmette il fascicolo all'organo politico oppure a quello burocratico competente all'adozione con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere.
3. Se competente alla adozione del provvedimento finale è un Organo Collegiale, i termini individuati nelle tabelle allegate si intendono aumentati di 30 giorni.
2. All'Albo Pretorio dell'Ente sarà affisso, in pubblicazione permanente, il Prospetto A) allegato al presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale, che individua: il provvedimento, il Servizio o l'Ufficio preposto, i termini.
1. Dell'approvazione del presente Regolamento, successivamente alla sua definitiva approvazione, sarà data notizia con avviso da rendere pubblico mediante affissione agli Albi Pretori di tutti i Comuni Membri.





ATTI E PROCEDIMENTI - INDIVIDUAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVE

<u>Procedimento</u>	<u>Unità Organizzativa</u>	<u>Termine</u> (giorni)	<u>Note</u>
1 - Certificazioni e attestazioni presenze G.E. e C.G.	Segreteria Generale	15	
2 - Redazione Verbali della G.E. e del C.G.	"	10*	* dal giorno successivo alla seduta di G.E.
a) ordinarie	"	5*	"
b) rese immedesec.(urgenti)	"		"
3 - Contratti di appalto di OO. PP., forniture etc.	"	50*	* dall'approvazione della deliberazione.
4 - Autorizzazioni al personale ad assumere incarichi.	"	30	
5 - Concorsi pubblici	"		
a) nomina Comm.ne ed esame delle domande	"	90	
b) adempimenti Comm.ne Esaminatrice	"	90	
c) approvazione graduatoria e nomina dei vincitori	"	90	
6 - Nomine e designazioni	"	45	
7 - Liquidazione Parcelle e Note	"	30	

8 - Concessione di contributi (Reg. approvato con delib. di C.G. n.51\94	Ufficio di Presidenza	regolamentari	
9 - Vari Ann.vi di competenza	"	30 e/o termini di legge e/o re- golamentari	
10- Certifici e attestazioni relative al person. dip.	AA.GG. e Personale	15	
11- Concessione congedo strar- dinario: a) per matrimonio b) per esami c) per cure di invalidità d) per cure termali e) per legge 1204\71	"	90*	termine massimo per la emissione del provvedimento. Ter- mine di legge per la sola autorizza- zione.
12- Collocamento in aspettati- va per: a) servizio militare b) infermità c) cure termali d) mandato sindacale e) mandato enti locali territoriali	"	90*	"
13- Rilevazione assenze in- giustificate	"	30	
14- Autorizzazioni permessi straordinari per frequen- ze di studio	"	30	
15- Cessione del quinto	"	45	

16-	Liquidazione lavoro straordinario	AA.GG. e Personale	60*	dalla istanza
17-	Anticipazione T.F.R.	"	60**	dall'accredito effettuato dalla R.C.
18-	Liquidazione T.F.R.	"	60**	"
19-	Cessione rapporto di p.i. per:	"		
	a) limiti di età		90	
	b) dimissioni volontarie		90	
	c) limiti di servizio		30	
	d) decesso		30	
	e) decadenza		120	
20-	Dispensa dal servizio per insufficiente rendimento	"	120	
21-	Passaggio ad altra Amm.ne	"	60	
22-	Altri atti amministrativi	"	30 e/o termini di legge e/o regolamentari	

<u>Procedimento</u>	<u>Unità Organizzativa</u>	<u>Termine</u> (giorni)	<u>Note</u>
1) - Predispensione: a) del Bilancio b) del Consumtivo c) della chiusura di esercizio	Servizio di Ragioneria " " " " " "	termini di legge e/o regolamentari	
2) - Certificazione Cons.vo,	" "	30*	*dall'acquisizione al protocollo del la deliberazione di approvazione.
3) - Certificazione di Bil.	" "	10*	dalla delibera di adozione.
4) - Varie amministrative.	" "	30	e/o termini di legge, e/o regolamentari
5) - Liquidazione interessi banche	" "	45	

SERVIZIO TECNICO - URBANISTICO

Procedimento

Unità Org.va

Termine  
(giorni)

Note

1- Approvazione progetti, varianti, collaudi ed atti relativi a lavori pubblici.	Ufficio Tecnico\LL.PP. o Tecnico di Piano o Geologico	90	
2- Istruttorie tecnico-amministrative, sopralluoghi e/o rilievi.	"	30*	* nel caso di procedimenti che si concludono senza atto deliberativo
3- Istruttorie tecnico-am.m.ve, approv. e liquidaz. anticipazioni e SAL	"	45	
4- Visti di congruità su fatture e regolarità forniture.	"	30*	"
5- Rilevazioni statistiche	Uff. Espropri e Tecnico-Administrativo	30	
6- Richiesta individuazione e/o integrazione bellezze naturali.	Uff. Beni Ambientali	90	
7- Acquisizione parere Commissione Beni Ambientali nelle materie di cui all'art.81 del DPR 616\77 e della legge n.10\82.	"	60	
8- Approvazione PRG Varianti al PRG, Strumenti Urbani generali.	Ufficio Tecnico di Piano	120	

JA

9- Appr.me e liq.me parcelle Ufficio Tecnico di Piano 60\*  
professionali.

Per il calcolo del termine  
indicato non sarà conside-  
derato il periodo necessa-  
rio per l'acquisizione del  
parere di congruità, del  
parere o del giudizio del  
Collegio o dell'Ordine  
Professionale.

10- Svincolo idrogeologico (Art. 22 L.R. 13\87). Uff. Geologico\Calamità naturali 60

11- Svincolo cauzione (Art. 22 L. R. 13\87). " " 60

12- Varie amministrative di competenza del Servizio. Uff. Tecnico Amm.vo 30, e\o termini di legge e\o regolamentari

SERVIZIO AGRARIO-FORESTALE

<u>Procedimento</u>	<u>Unità Org.va</u>	<u>Termine</u> (giorni)	<u>Note</u>
1- Taglio boschi Enti Pubb.	Uff. Tecnico (Forestaz.)	45*	dall'acquisiz. del parere dell'Ispettorato.
2- Taglio boschi privati	" "	45*	" "
3- Rilascio certificazioni per O.T.D. e O.T.I.	Uff. Amm.vo-Certificaz., Contenz., etc.	20	
4- Concessione mutuo x acqu. terreni (L.R. 42\82 art. 43)	Uff. Istr. pratiche	220	
5- Conc. ne prestiti quinq. li x acquisto macchine agricole- LR 42\82 Art. 25.	Uff. Tecnico Agrario	220	
6- Conc. ne prestiti x acquisto macchine agric. LR. 42 Art. 22	Uff. Istruttoria pratiche	300	
7- Conc. ne prestiti x acquisto bestiame LR 42\82 Art. 23	" "	300	
8- Contr. e prestiti acquisto macchine innov. L. 752\86 Art 4	" "	300	
9- Conc. ne mutui o Contrib. opere miglior. to fond. LR. 42\82 Art. 19	" "	300	
10- Istruttoria progettati opere forestazione e bonifica	Uff. Tecnico (Forestaz.)	30	
11- Visti di congruità su fatture e preventivi interventi forestazione e bon. montana	" "	20	

12-Occupazione Terreni	Uff. Tecnico (Forest.)	60
13-Istruttoria pratiche Calamità naturali	Uff. Tecnico-Eventi Calamitosi (Agr.)	Conforme alle disp. regionali
14-Istruttoria progetti infrastrutt. e OD.PP. di Bonifica	" "	30
15-L.R.55\81 - Calamità naturali-Sopraluoghi-Accertamento danni-Relazione	" "	15
16-Visti di congruità su fatture e preventivi interventi in agricoltura	Uff. Tecnico-Agrario	20
17-Vari amm.vi di competenza del Servizio Agrario-forestale.	Uff. AIB-Piani e Programmi	30 e/o termini di legge e/o reg.ri.



ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI - RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Responsabile del Servizio e resp. dei proced. amministrativi di competenza del Servizio e degli Uffici

SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE

- 1 - Ufficio di Presidenza
- 2 - Ufficio AA.GG. e Pers.
- 3 - Protocollo e Archivio

Dr. Luigi Alvano

SERVIZIO DI RAGIONERIA

(Uffici da strutturare)

Rag. Franco Iorio

SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO

- 1- Ufficio tecnico di Piano, OO.PP. di bonifica
- 2- Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici
- 3- Ufficio Espropri e Tecnico Amm.vo
- 4- Ufficio Geologico-Calamità naturali - Beni Ambientali

Ing. Michele Rienzo

SERVIZIO AGRARIO-FORESTALE

- Agricoltura:
- 1- Ufficio Amm.vo-Contabilità Rendicontazione
- 2- Eventi calamitosi Credito Agrario
- 3- Ufficio Istruttoria pratiche

Dott. Beniamino Curcio

Forestazione:

- 4- Ufficio Amm.vo-Certificazioni-Contenzioso-Rendicontaz.
- 5- Ufficio Tecnico
- 6- Ufficio Organizzazione camptieri-Programmazione
- 7- Tutela e Sviluppo Aree Montane