

22

DELIB

0054/2/C

20.9.93

PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

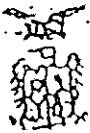
REGOLAMENTO PER
IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO



Parte I

DISCIPLINA ORGANIZZATIVA





PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SETTORE Ufficio del Segretario Generale

Il Presente foglio di pareri fa parte integrante della deliberazione *N. 0054/2/c*
del 20/9/93 avente per oggetto: "Regolamento
interni procedimenti amministrativo - Art. 2, comma 2°, L.R. 30/4/91
n.10.

=====

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO - DIRETTORE DEL SETTORE

(art. 6 L.R. n. 10/1991; art. 53 legge n. 142/1990; art. 1 c.1° lett. i) L.R. n. 48/91.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della L.R. n. 10/91, all'art. 53 della legge 142/90, all'art. 1 c.1° lett. i) della L.R. n. 48/91, si attesta che nella formazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto sono state valutate le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti ritenuti rilevanti per la assunzione del provvedimento ed è stata seguita la procedura prescritta dalla vigente normativa di legge e regolamentare in materia.

Palermo, li

IL DIRETTORE DEL SETTORE

=====

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA (Art. 55 c. 5° legge 142/90 art. 1 c.1° lett. i) L.R. n. 48/91).

Ai sensi e per gli effetti del 5° comma ^{art. 55} della legge 142/90 e dell'art. 1 c. 1° lett. i) della L.R. n. 48/91, si attesta l'esistenza della copertura finanziaria, essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate.

Palermo, li

IL RAGIONIERE GENERALE

=====

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (Art. 53 legge N. 142/90 e art. 1 c. 1° lett. i) L.R. n. 48/91).

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della legge n. 142/90 e dell'art. 1 c.1° lett. i) della L.R. n. 48/91, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta del provvedimento deliberativo in oggetto.

Palermo, li

IL RAGIONIERE GENERALE

=====

PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO GENERALE (Art. 53 legge n. 142/90 e art. 1 c. 1° lett. i) L.R. n. 48/91).

Visto facendo proprie le motivazioni addotte dal responsabile del procedimento e le attestazioni rese dal responsabile del servizio, esprime parere *favorevole* sulla legittimità.

Palermo, li *24/10/92*

IL SEGRETARIO GENERALE

Capo I
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.1
Ambito di applicazione

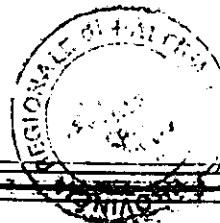
1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione della Provincia, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art.2
Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa della Provincia persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del dirigente del settore da cui dipende l'unità organizzativa responsabile.



Art.3

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza della Provincia e degli organismi dalla stessa dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento.

2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento e delle schede allo stesso allegate, effettuato con le modalità di cui al successivo art.31, in adempimento a quanto dispone l'art.2, quarto comma, della legge regionale 30 Aprile 1991, n.10.

3. I procedimenti che non risultano inclusi nelle schede allegate si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art.2 - 3° comma della legge regionale 30 aprile 1991, n.10.

Art.4

Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa della Provincia deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.



Capo II
PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 5
Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione provinciale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo quanto indicato, per ciascun provvedimento, nelle schede allegate.

2. Resta salva la potestà della Provincia di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.

Art. 6
Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la Provincia, nei soggetti preposti e di cui al precedente art. 5, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale della Provincia, della richiesta o della proposta.



Capo III
PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art.7
Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 e dallo statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

Art.8
Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.

2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che è preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione dell'unità



organizzativa alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale è acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.

3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domanda e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.

4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

5. Le domande o istanze rivolte ad organo della Provincia diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio provinciale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unità operativa competente.

Art.9

Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Provincia, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte della Provincia di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.



2. Nel caso di presentazione diretta della domanda da parte del privato all'ufficio provinciale, l'impiegato preposto a riceverla se rileva la necessità della riproduzione sul modulo-tipo, dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione e la riceve dalla data in cui la stessa viene presentata perfezionata dall'interessato. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciarne ricevuta fa constare sulla stessa le irregolarità rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.

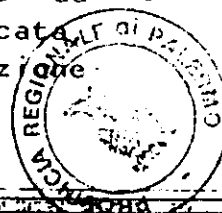
3. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 20 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Art.10

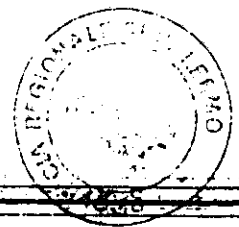
Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti dalla legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo è stabilita da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi della Provincia. Tali atti distinguono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere effettuata autocertificazione.



e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione
precedente è tenuta a certificare e che sono accertati
d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto
stabilito dall'art.13 del presente regolamento.



Capo IV
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 11
Individuazione delle unità organizzative -
Registrazione delle domande

1. L'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere od adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento, nelle schede comprese nel repertorio di cui alla parte seconda del regolamento.

2. Il Segretario Generale stabilisce, con ordini di servizio, i procedimenti per i quali il ricevimento della domanda e delle documentazioni può essere effettuato direttamente dall'unità organizzativa competente e quelli per i quali la presentazione degli atti deve avvenire presso il servizio centrale istituito presso l'Ufficio protocollo generale. Al servizio centrale pervengono le domande inoltrate per posta o con altro mezzo.

3. Nel caso che le unità organizzative e l'ufficio protocollo generale siano collegati da rete informatica, l'unità che ha ricevuto la domanda la registra nello stesso giorno nel proprio protocollo ed attiva analogo registrazione nel protocollo generale, con reciproca comunicazione dei relativi numeri che vengono annotati sulla domanda. In caso diverso il responsabile dell'unità organizzativa trasmette giornalmente al servizio centrale fotocopia od estratto, in duplo, del protocollo sezionale, relativo alle domande ricevute, per la registrazione del protocollo generale. Una copia viene restituita entro il giorno feriale successivo all'unità organizzativa, con



L'indicazione del numero di protocollo generale attribuito a ciascuna domanda che, assieme a quello sezionale, viene sulla stessa annotato.

4. Il servizio centrale istituito presso il protocollo generale riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda ed assicura che la istanza pervenga al responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno feriale successivo.

5. La struttura che riceve le domande annota, in base alle schede sopraindicate, il numero di codice distintivo del procedimento sulla domanda, assieme con quelli identificativi dell'unità organizzativa responsabile. Nelle registrazioni effettuate nei protocolli l'identificazione del procedimento e dell'unità organizzativa viene effettuata con i codici suddetti che sono utilizzati come riferimento negli atti del procedimento interni della Provincia.

6. Il Segretario Generale e, per quanto di competenza, i dirigenti di settore, vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

Art.12

Il responsabile del procedimento

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.



CAPO I
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.14
Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dal successivo art.15, l'inizio del procedimento:

a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;

c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.



Art.15

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art.14 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi provinciali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) il settore provinciale competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
- d) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
- e) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art.9, terzo comma, della legge regionale 30 aprile 1991, n.10, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:

- a) nell'albo della Provincia;



2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'unità organizzativa competente, individuata con le modalità previste dal presente regolamento.

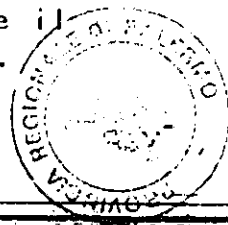
3. Il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa alla quale è stata assegnata la domanda o l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuita secondo quanto stabilito dal primo comma, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso e quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.

4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 6 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del dirigente di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo sezionale e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del dirigente.

5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il dirigente indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od adempimento.

6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unità organizzativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il dirigente provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il dirigente richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

7. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione della Provincia, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.



8. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento il servizio Provveditorato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto.

9. Quando il procedimento impegna la responsabilità di più unità organizzative dipendenti dallo stesso settore, la domanda viene trasmessa al dirigente del settore che assegna a se stesso il procedimento del quale è considerato responsabile. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità organizzative dello stesso settore, ciascuna unità risponde al dirigente per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

Art.13

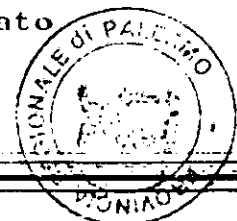
Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione provinciale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;

c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione provinciale. L'interessato



deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art.19 del presente regolamento;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale; ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.



b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio provinciale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;

c) mediante pubblicazione sulla rivista della Provincia "Palermo";

d) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento, dalla Giunta provinciale che autorizza contestualmente la spesa occorrente.

4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 7 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

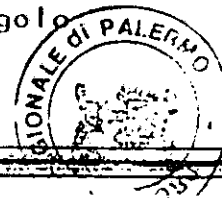
5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt. 6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

6. Nel bilancio della Provincia è previsto apposito adeguato stanziamento per le spese relative ai procedimenti amministrativi ed in particolare agli adempimenti di cui al presente articolo.

Art. 16

Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio del provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo



procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art.17, primo comma, lett.b):

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande del precedente Capo IV.

Art.17

Modalità d'intervento nel procedimento

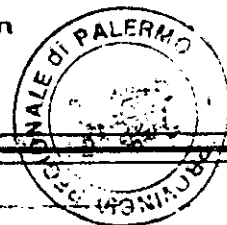
1. I soggetti di cui all'art.14 e quelli interessati di cui all'art.16 hanno diritto di:

a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art.27 della legge regionale 30 aprile 1991, n.10;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art.14 e, se noti, quelli di cui all'art.16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. I soggetti di cui all'art.14 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in



con la autentica agli atti del procedimento o per autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art.12 della legge regionale 30 aprile 1991, n.10.- Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. I soggetti di cui agli artt.14 e 16 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art.12 della legge regionale 30 aprile 1991 n.10, da un consulente dagli stessi prescelto, ed iscritto ad albo professionale.



Capo VI
ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 15
Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

1. Su proposta presentata dal Segretario Generale d'intesa con i dirigenti dei settori competenti, la Giunta provinciale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di settori diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale è assegnata l'istruttoria del provvedimento. La Giunta provinciale adotta i provvedimenti di sua competenza iniziando entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento e concludendo entro sei mesi da detto termine.

2. Quando è previsto il parere di commissioni autonomamente istituite dall'Amministrazione provinciale, la Giunta, entro i termini di cui al primo comma:

a) riconsidera l'effettiva utilità e necessità delle commissioni predette e l'opportunità della loro eventuale soppressione per semplificare l'azione amministrativa;

b) rivede la composizione numerica ed il funzionamento delle commissioni che vengono mantenute, valutando la possibilità di articolarle in sottocommissioni, investite di poteri autonomi ed incaricate di una specifica parte delle competenze della commissione, al cui "plenum" possono essere attribuiti gli indirizzi generali e le innovazioni e rimesse dalle sottocommissioni le questioni controverse; prevedendo



modalità semplici, rapide e sicure per la convocazione, introducendo, ove possibile, l'uso del telefax, stabilendo il passaggio dell'adunanza in seconda convocazione nello stesso giorno, trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la prima convocazione.

3. Per quanto risulta necessario, per l'attuazione dei precedenti commi, procedere alla modifica di regolamenti ed atti con valore regolamentare. La Giunta sottopone al Consiglio provinciale le relative proposte nei termini stabiliti dal primo comma.

Art. 19

Acquisizione di pareri da organi dell'Ente

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegare fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori della Provincia, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al dirigente di settore di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i dirigenti delle unità organizzative interessate e che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.



4. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione provinciale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al dirigente del settore presso il quale ha sede la commissione. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta una adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

5. Per particolari provvedimenti, la Giunta provinciale, su proposta del Segretario Generale, d'intesa con i dirigenti dei settori interessati, può stabilire un termine diverso da quelli indicati dai precedenti secondo, terzo e quarto comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.

6. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

7. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini:

- Il Presidente, per i pareri di competenza di commissioni provinciali;
 - Il Segretario Generale, per i pareri di competenza di unità organizzative dell'ente;
- richiamano la commissione o l'unità competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

8. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.



Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi provinciali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso la Provincia e gli atti rilasciati, visti, od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi della Provincia, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dalla Provincia a mezzo di lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire alla Provincia, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quarto comma dell'art.17 della legge regionale 30 aprile 1991, n.10.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione Provinciale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.



4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a 90 giorni.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Presidente, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 14 e 16 del presente regolamento.



Valutazioni tecniche

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, controfirmata dal Presidente o suo Delegato, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art. 20, comma primo della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici della Provincia o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente la Provincia debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto e settimo comma del precedente art. 20.

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.



Caso VII
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.22

Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

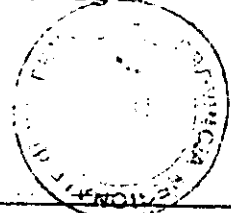
1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.17, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal dirigente del settore ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.



6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha la facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi o danno della controparte interessata.

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano, a sensi del 5° comma della legge regionale 30 aprile 1991, n.10 e le norme del quinto comma dell'art.11 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art.23

Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

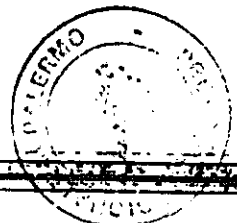
1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto della amministrazione provinciale, individuato nelle schede di cui alla parte seconda del presente regolamento.

2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art.24

Eccezione all'obbligo della motivazione

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.



Art. 25

Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle schede ad essi relative, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.

2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento di cui all'art.15 del presente regolamento. Per ciascuna fase del procedimento, definita nelle schede relative, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.

3. Per tutti i procedimenti nelle schede ad essi relative sono stabiliti il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento.

4. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge regionale 11 dicembre 1991, n.48, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento è computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che è comunicata all'interessato per la precisazione del motivo della dilazione del termine.

5. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al

responsabile del procedimento, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, ai dirigenti dell'unità organizzativa e del settore competente.

6. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto ed all'organo competente ad assumerla.

7. Dove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 26

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi provinciali o raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.

2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto della Provincia nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.

3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.



Capo VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE
AI PROVVEDIMENTI INIZIATI
PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA

Art. 27
Individuazione e classificazione

1. Il Segretario Generale, udita preventivamente la Conferenza dei dirigenti, entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento impartisce le disposizioni ai dirigenti di settore affinché le unità organizzative dagli stessi dipendenti procedano, nei 20 giorni successivi, all'individuazione, distintamente, dei procedimenti ad iniziativa d'ufficio o di parte, in corso presso ciascuna di esse, determinando:

- a) i procedimenti la cui conclusione è prevista in un tempo non superiore a 30 giorni da quello in cui avviene la suddetta rilevazione;
- b) i procedimenti la cui istruttoria è nella fase iniziale o non ha ancora avuto corso;
- c) i procedimenti sospesi e per i quali l'istruttoria non ha avuto corso od è stata interrotta.

2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, sotto la sua direzione e responsabilità, dispone la verifica per l'individuazione dei procedimenti di cui al precedente comma e designa per ciascuno il responsabile, il quale provvede:

- 1) per i procedimenti in corso, di cui alla lettera a) del

precedente comma, a dare comunicazione agli interessati ai sensi degli artt. 14, 15, 16 del presente regolamento ed a concludere l'istruttoria entro il termine sopra previsto;

2° per i procedimenti di cui alla lettera c) del comma primo, a deciderne motivatamente l'archiviazione o la riattivazione;

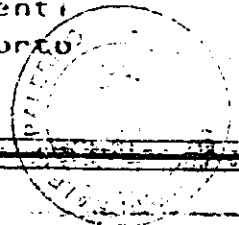
3° per i procedimenti di cui alla lettera d) e per quelli da riattivare di cui alla lettera c) determinare il numero e valuta il tempo necessario per il loro espletamento, tenendo conto che lo stesso dovrà aver luogo contestualmente ai nuovi procedimenti che si attiveranno dall'entrata in vigore del presente regolamento e che dovranno aver corso immediato ed essere conclusi nei termini stabiliti nelle schede allegate.

Art. 25

Espletamento dei procedimenti in corso

1. I responsabili delle unità organizzative trasmettono al dirigente del settore, entro il termine di cui al primo comma dell'art. 27, la situazione dei procedimenti che sono nella fase iniziale dell'istruttoria o per i quali la stessa non è stata ancora iniziata, classificati secondo il termine stabilito per il loro svolgimento dalle schede allegate.

2. Il dirigente di settore, sentiti i responsabili delle unità organizzative e dei procedimenti da lui dipendenti, entro i 7 giorni successivi, forma il piano per dare esito nel più breve tempo ai procedimenti di cui al primo comma. Se il loro numero e la capacità operativa del settore lo consentono, l'istruttoria viene iniziata o proseguita, dando immediata comunicazione agli interessati ai sensi degli artt. 14, 15, e 16 ed è conclusa con l'emanazione dei provvedimenti entro il termine per ciascuno di essi stabilito. Quale data d'inizio del procedimento si considera quella delle disposizioni di cui al presente comma. Per fronteggiare le relative esigenze organizzative il dirigente di settore può disporre provvedimenti temporanei di mobilità all'interno del settore, a supporto



delle unità organizzative che hanno il maggior carico di procedimenti da concludere, informando degli stessi il Segretario Generale.

3. Nel caso che il numero dei procedimenti arretrati da avviare ad istruttoria sia elevato e non risulti possibile assicurare il loro completamento nei termini e con le modalità di cui al precedente comma, il dirigente di settore li suddivide per ciascuna unità organizzativa in contingenti, secondo criteri rigorosamente cronologici. Ogni contingente è costituito da un numero di procedimenti che devono essere conclusi entro i termini per ciascuno fissati, contestualmente allo svolgimento di quelli di nuova attivazione ad iniziativa d'ufficio o di parte. Ultimato un contingente il responsabile dà corso a quello successivo, fino a completa eliminazione dell'arretrato.

4. Il dirigente di settore sottopone il piano dei contingenti all'approvazione della Giunta Provinciale che determina con propria deliberazione i termini straordinari per i procedimenti compresi nel piano, commisurati a quelli ordinari previsti nelle tabelle allegate, moltiplicati per il numero d'ordine progressivo del contingente nel quale sono inclusi.

5. La Giunta provinciale adotta, entro dieci giorni, le proprie decisioni in merito al piano e, sentito il Segretario Generale ed i dirigenti dei settori interessati, può disporre provvedimenti temporanei di mobilità interna od assunzioni di personale a termine, per ridurre od eliminare lo scaglionamento per contingenti.

6. Definito il piano da parte della Giunta provinciale, il responsabile dà immediato avviso ai promotori di procedimenti di parte del periodo temporale nel quale gli stessi avranno inizio e conclusione.

7. I provvedimenti compresi nel primo contingente hanno corso fin dal momento della formazione del piano di cui al secondo comma.





PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SECRETARIA GENERALE

e 1.31

-Acquisizione deliberazione esecutiva e richiesta di invio dei libri alle case
Editrici gg.20

e 1.32

-Richiesta di emissione di mandato di pagamento al settore Bilancio e Finanze a
saldo e tacitazione delle fatture trasmesse dalle case editrici gg.30

e 1.33

-Stipula convenzione tecnico-scientifica con Istituti Universitari od altri
Istituti Pubblici qualificati gg.90

e 1.34

-Stipula convenzione con l'Università degli Studi di Palermo per il conferimento
di borse di studio per attività di ricerca gg.90





PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SEGRETARIA GENERALE

E 2 Servizio Istituto Provinciale di Cultura e Lingue

Procedimento

Graduatorie personale supplente:

e 2.1.

-Predisposizione dell'atto deliberativo per la formazione delle graduatorie gg.60

e 2.2.

-Acquisizione dell'atto deliberativo esecutivo e pubblicazione dell'avviso all'albo dell'amministrazione sui giornali e presso i Comuni delle provincie di Palermo gg.20

e 2.3

-Esame delle istanze pervenute e formazione delle graduatorie gg.120

e 2.4.

-Predisposizione dell'atto deliberativo per l'approvazione delle graduatorie gg.30

Nomina supplenti:

e 2.5

a) Presa d'atto nomina supplenti annuali o temporanei, acquisizione documentazione e predisposizione della proposta di deliberazione gg.90

e 2.6

-Acquisizione del provvedimento esecutivo e trasmissione al settore ragioneria per la liquidazione delle spettanze gg.20

Conversatori:

e 2.7

-Nomina conversatori acquisizione nota della Preside e predisposizione dell'atto

e 2.8

-Pagamento parcelle: Acquisizione delle parcelle, controllo amministrativo delle stesse, predisposizione atto deliberativo di liquidazione e relativo pagamento gg.40

Viaggi:

e 2.9.

-Acquisizione documenti e predisposizione atti organizzati nell'interesse degli alunni dell'Istituto e predisposizione dell'atto deliberativo di autorizzazione gg.40

e 2.10

-riscontro delle ricevute fiscali e dei documenti giustificativi e





PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SEGRETARIA GENERALI

predisposizione dell'atto deliberativo di liquidazione gg.40

Biblioteca:

e 2.11
-Acquisizione del verbale del Consiglio di Istituto relativo all'acquisto di libri per la biblioteca dell'Istituto e lettera di richiesta preventivo alle case Editrici gg.30

e 2.12
-Riscontro dei preventivi ricevuti e predisposizione dell'atto deliberativo di autorizzazione acquisto gg.40

e 2.13
-Riscontro delle fatture e confronto con le bolle di accompagnamento dei testi ricevuti. Predisposizione atto deliberativo di pagamento gg.40

Rendiconti:

e 2.14
-Acquisizione delle fatture e vari documenti giustificativi relativi all'assegnazione fondo e all'integrazione per i cinque plessi dell'Istituto. Riscontro della regolarità contabile e predisposizione atto deliberativo di approvazione gg.90

acquisto pagelle:

e 2.15
-Acquisizione nota da parte della Preside e predisposizione atto deliberativo gg.40

riconoscimento legale

2.16
Acquisizione documentazione da parte della Preside gg.30

2.17
Richiesta alla U.S.L. del certificato di igienicità gg.20

2.18
Richiesta ai vigili del fuoco del certificato anti incendi gg.20

predisposizione della proposta di deliberazione per il pagamento ai Commissari governativi per visite ispettive gg.30

trasmissione atti deliberativi al settore Ragioneria

2.20
2.21
delibera di spesa per il pagamento gg.20

ADEL:

2.22
-Acquisizione delle richieste da parte dell'INADEL relative al riscatto di anni laurea dei docenti dell'Istituto gg.30





PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SEGRETERIA GENERALE

CPDEL:

e 2.23

-Acquisizione delle richieste di ricongiunzione dei periodi assicurativi da parte del CPDEL Elaborazione dei documenti richiesti e trasmissione degli stessi

e 2.24

-Registrazione dei certificati medici e congedi

e 2.25

Certificati di servizio:rilascio degli stessi

e 2.26

-Note di trasmissione ai vari uffici

e 2.27

-Archiviazione atti

gg.30

gg.10

gg.20

gg.20

indeterminato

E.3 SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA

E. 3.1.

Il termine entro il quale devono compiersi gli atti che conseguono ad una istanza o che sono iniziati d'ufficio viene fissato in

gg.90

E.3.2.

Per gli altri riguardanti la materia dei lavori Pubblici sono fissati dalla legge 2248/1855, Regolamento n.350/1895, Capitolato Generale d'Appalto allegato ai Contratti, L.R. 35/78 L.R. 21/85 e successive modificate e integrazioni



4. Ogni cittadino, od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta provinciale e.

Entrate in vigore

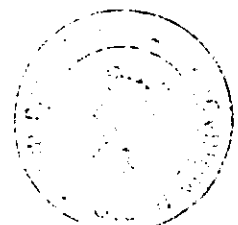
1. Il presente regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione all'albo della Provincia prevista dal primo comma dell'art. 31 2

2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

POSTILLA:

- (1) dele parte circoscritta e adde: "il presente regolamento con la relativa delibera sarà pubblicato mediante affissione di copia integrale di esso all'Albo della Provincia per 15 giorni consecutivi dal 1° giorno festivo successivo alla data dell'atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 comma 1 della L.R. 44/91"
- (2) cassare da "con l'inizio" fino a "dell'art. 31 " e sostituire con "dopo l'approvazione da parte del CO.RE.CO. Centrale"

I superiori emendamenti sono stati approvati in sede di trattazione della delibera n. 0054/2/C nella seduta consiliare del 20/9/93



PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SEGRETERIA GENERALE

SCHEDA N. 12

- Il Servizio Contratti si occupa della stipula dei contratti di appalto dei lavori pubblici, delle pubbliche forniture e servizi, dei contratti di locazione dei contratti di cessione a seguito di procedure espropriative e degli atti privati dell'Amministrazione (convenzioni, disciplinare di incarico, etc...);
- La stipula del contratto di appalto dei lavori pubblici, pubbliche forniture e servizi consegue ad un procedimento complesso funzionale alla scelta del contraente.
- Il Servizio Contratti cura tale procedimento che si articola nelle seguenti fasi:
- 1) pubblicazione dei bandi di gara - 52 giorni dalla data di spedizione del bando;
 - 2) espletamento delle gare di appalto;
 - 3) iscrizione al repertorio e registrazione c/o il competente Ufficio del Registro del verbale di aggiudicazione - 20 giorni dalla data di aggiudicazione;
 - 4) acquisizione delle documentazioni degli aggiudicatari ai sensi delle vigenti leggi - circa 40 giorni dalla data di aggiudicazione;
 - 5) compilazione e trasmissione dei modelli Gap delle Imprese partecipanti pubblicazione sul G.U.R.S. dei dati riguardanti le gare di appalto D.L. 6.9.82 - 629 - scrupolosa attuazione, esattezza e veridicità;
 - 6) stipula del contratto - 30 giorni dalla data di acquisizione della documentazione (punto 4);
 - 7) iscrizione dell'atto a repertorio e registrazione dello stesso c/o il competente Ufficio del Registro - 20 giorni dalla stipula (punto 6);
 - 8) contabilizzazione e diritti di rogito e ripartizione ex art. 52 L. 142/90 - variabile entro l'anno solare dalla data di aggiudicazione
 - 9) tutta una serie di adempimenti previsti oltre che dalle vigenti leggi dall'affastellarsi di istruzioni direttive, circolari, etc.. nella regolamentazione della materia: compilazione dati da inviare alla Gazzetta CEE; comunicazioni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri; riepilogo alla Commissione CEE; verifica certificati di iscrizione A.N.C.; informazione alle Questure, Guardia di Finanza e Polizia Giudiziaria, etc...;
- Per quanto riguarda i contratti di locazione, cessione e tutti gli atti privati la competenza del Servizio Contratti attiene strettamente alla valutazione dell'istruttoria operata dagli altri Servizi e alla formalizzazione degli atti nel formale contratto sia in forma pubblica amministrativa che in forma privata e agli adempimenti successivi:
- 1) Iscrizione dell'atto a repertorio;
 - 2) Registrazione nel competente Ufficio del Registro - 20 giorni dalla data di stipula del contratto;
 - 3) Contabilizzazione e diritti di rogito e registrazione ex art. 52 della Legge 142/90 relativamente agli atti rogito del Segretario Generale - entro l'anno solare in cui è stato stipulato il contratto;
 - 4) Rilascio copie agli Uffici di competenza ed ai contraenti.

SETTORE UFFICIO TECNICO PROVINCIALE

L'attività dell'Ufficio tecnico si estrinseca essenzialmente in due direzioni ben distinte:

- 1 - incremento e conservazione del patrimonio viario mediante esecuzione di opere pubbliche;
- 2 - gestione del patrimonio anche in rapporto alle richieste per esigenze di altri soggetti (pubblici e privati).

Per quanto al punto 1, tutti i procedimenti sono regolati dalla legislazione vigente nel settore dei lavori pubblici.

Trattasi di una enorme quantità di leggi nazionali e regionali, spesso non di esclusivo contenuto specifico.

La realizzazione dell'opera pubblica, legata alla gestione del territorio, determina rapporti:

- con i privati, in quanto titolari di diritti sui suoli ovvero quali operatori nella realizzazione dell'opera;
- con altri Enti, Uffici ed Organi preposti alla gestione ed alla tutela del territorio e o comunque al rilascio di autorizzazioni, nulla osta e concessioni.

Per quanto al punto 2 il procedimento consiste essenzialmente nella interconnessione di interessi tra il patrimonio viario della Amm.ne ed esigenze private e pubbliche che, comunque, lo investono.

Nella normalità il procedimento trae origine da specifiche istanze rivolte all'Amm.ne per il conseguimento di apposite autorizzazioni o concessioni; ovvero per iniziativa dell'Ufficio qualora altri soggetti iniziano attività, che comunque interessano il patrimonio viario, senza preventivo ottenimento di apposite autorizzazioni o concessioni.

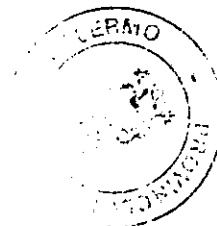
Più in particolare quanto sopra si lega ai servizi di questo Settore, come appresso specificato.

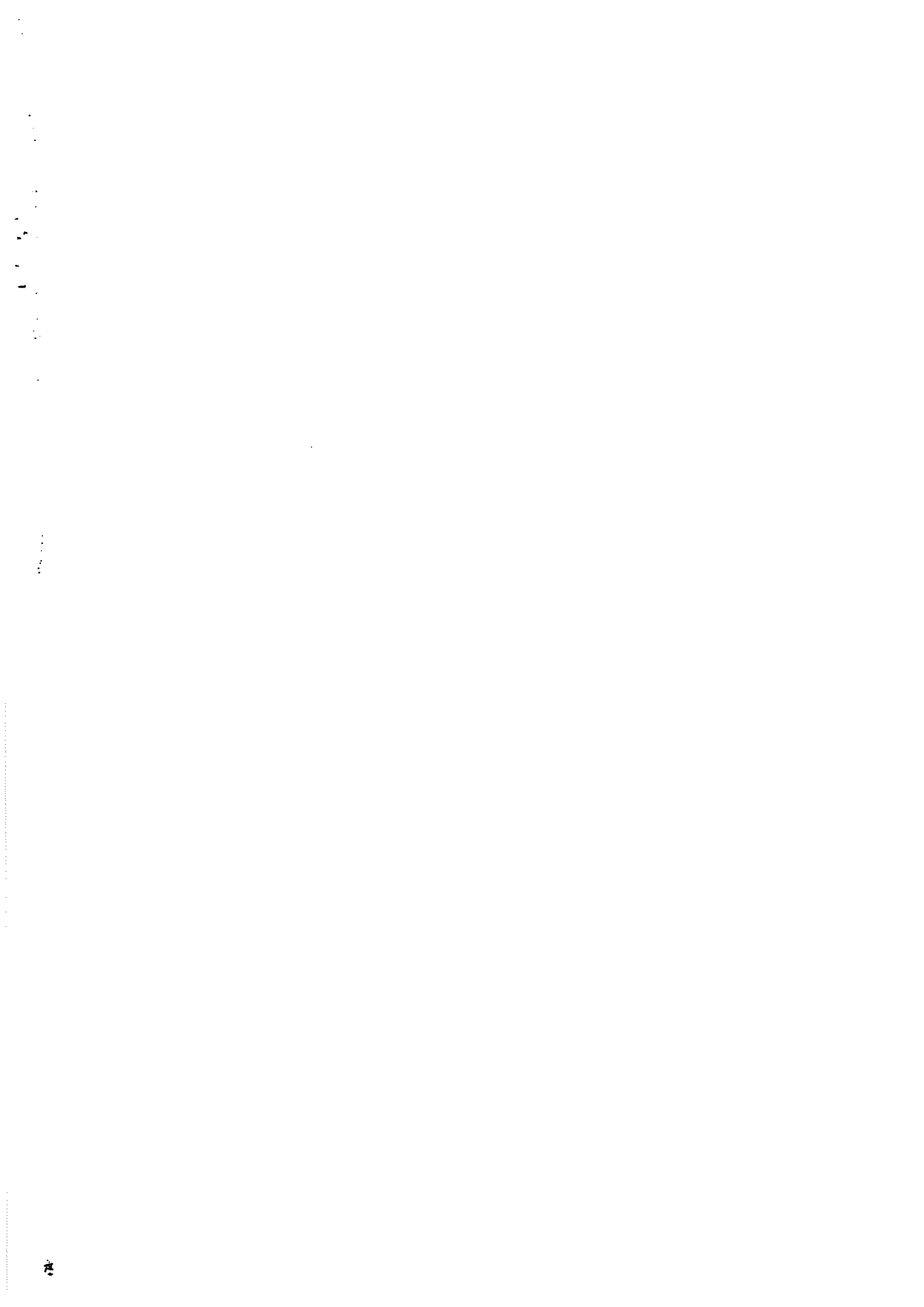
SERVIZIO I - CIRCOLAZIONE E TRAFFICO

E' diviso in Reparti, dei quali gli unici ad avere influenza con l'esterno sono il Reparto A ed il reparto B.

Reparto A - Si occupa di Concessioni Stradali.

Le istanze di concessione possono essere avanzate da privati o da altri Enti, aziende e similari che si occupano di servizi pubblici.





Le istanze, indipendentemente dal soggetto richiedente, possono riguardare problemi di urgente soluzione (reti idriche, elettriche, telefoniche etc.) o altre di ordinaria soluzione.

Per le prime, le autorizzazioni provvisorie possono essere rilasciate entro tempi brevi e comunque non oltre gg. 15. Per l'iter successivo, riguardante la materiale Concessione, la competenza è del Settore Amm.vo LL.PP..

Per le seconde, l'istruttoria per il parere tecnico viene completata entro il termine di gg. 30 e, nel caso positivo, la pratica viene trasmessa al Settore Amm.vo LL. PP., competente per il prosieguo dell'iter.

Nel caso di parere negativo, entro gli stessi 30 gg. dall'istanza, verrà data notizia all'interessato.

Reparto B - Segnaletica stradale, Alberatura ed opere di corredo

Si occupa essenzialmente di progettazione e direzione di lavori in appalto nei campi già specificati.

Come per tutti i Servizi o Reparti che trattano Opere Pubbliche, tutti i rapporti con l'esterno restano regolamentati dalla apposita legislazione anche per quanto riguarda i tempi e le procedure.

SERVIZI PREPOSTI ALLA VIABILITA'

- SERVIZIO II - VIABILITA' PROVINCIALE STRADE GRUPPO OVEST
- SERVIZIO III - VIABILITA' PROVINCIALE STRADE GRUPPO CENTRO OVEST
- SERVIZIO IV - VIABILITA' PROVINCIALE STRADE GRUPPO CENTRO
- SERVIZIO V - VIABILITA' PROVINCIALE STRADE GRUPPO CENTRO EST
- SERVIZIO VI - VIABILITA' PROVINCIALE STRADE GRUPPO EST
- SERVIZIO VII - VIABILITA' REGIONALE ED INTERCOMUNALE
- SERVIZIO VIII - VIABILITA' RURALE E DI BONIFICA
- SERVIZIO IX - OPERE VIARIE DELEGATE E IN CONCESSIONE

I servizi sopra elencati svolgono essenzialmente attività di progettazione e di direzione lavori.

Dette attività sono globalmente, come già detto, regolamentate da ampia e specifica legislazione.

I rapporti con soggetti esterni innanzi tutto sono quelli con l'appaltatore che, per contratto, ha l'obbligo di fare raggiungere all'Amn.ne le finalità di progetto.

Con questi, tutti i rapporti, ivi compresi gli atti di cooperazione e quelli dipendenti da specifiche istanze, restano regolamentati dalla apposita legislazione anche per quanto riguarda i tempi e le procedure.

Di queste leggi, le cui raccolte a livello nazionale e regionale



riempiono numerosi volumi, e il caso di citare le fondamentali:
-per gli aspetti generali la prima legge organica nazionale sui LL.PP.
e cioè la n. 2248 del 20.03.1865;
-per gli aspetti gestionali il Regolamento dei LL.PP. approvato con
R.D. n. 350 del 25.05.1885;
-per gli aspetti piu particolari il Capitolato Generale di Appalto
approvato con D.P.R. 16.07.1962, n. 1063 e successive variazioni ed
aggiornamenti;
-per le incombenze circoscrizionali della regione Sicilia, che gode nel
campo di autonomia legislativa:
a.-la legge n. 19 del 31.03.1972
b.-la legge n. 21 del 29.04.1985.
Ulteriori rapporti con soggetti esterni derivano da eventuali
necessita' di occupazione permanente o temporanea di proprieta'
private.

A questa attivita' e preposto il Reparto D del Servizio Affari
Generali.

SERVIZIO X - EDILIZIA DELEGATA

Realizza interventi, in campo edile, per conto della Regione
Siciliana.

Piu' specificatamente tratta attivita' di progettazione e
direzione lavori da realizzarsi con finanziamento pubblico. Pertanto
vale quanto detto per i Servizi Viabilita'.

SERVIZIO XI - Non attuato per mancanza di personale

SERVIZI PREPOSTI ALL'EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE

SERVIZIO XII - EDILIZIA PATRIMONIALE

SERVIZIO XIII - NUOVA EDILIZIA SCOLASTICA

Trattasi di Servizi che svolgono essenzialmente attivita' di
progettazione e direzione lavori nel campo edile.

Alla stregua di quelli preposti alla viabilita' estrinsecano i
rapporti con l'esterno innanzitutto con gli appaltatori e pertanto
tutta l'attivita' svolta resta regolamentata dalla apposita
legislazione.

SERVIZIO XIV - TUTELA DELL'AMBIENTE ED ECOLOGIA

Anche in questo caso i rapporti con l'esterno si estrinsecano in
attivita' del tipo lavori pubblici e, pertanto, sono regolamentati



adire apposita legislazione.

SERVIZIO XV - SERVIZIO GEOLOGICO

Trattasi di un Servizio che svolge attività di studio per definire le scelte progettuali.

In generale le attività si svolgono su siti di proprietà dell'Amm.ne.

Le eventuali occupazioni temporanee, per contratto sono posti a carico dell'Impresa, sia per quanto riguarda le procedure che gli aspetti economici.

In ogni caso, per situazioni particolari, dovrebbe procedersi secondo la legislazione per le espropriazioni, per la quale si è già ampiamente riferito.

SERVIZIO XVI - SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il Servizio Affari Generali, diviso in reparti dall A alla D, cura i seguenti compiti:

Reparto A - Istruttoria di progetti ed attività di supporto ad altri EE. LL.

In generale trattasi di istruttoria di progetti e eventuali relativi atti tecnici di variazione e di integrazione. Per ogni procedimento può essere fissato un termine di gg. 60 dalla richiesta per esprimere il relativo parere.

Reparto B - Istruttoria cantieri scuola

E' una attività simile alla precedente ma limitata ai cantieri scuola.

Restano validi gli stessi termini di gg. 60.

Reparto C - Revisione prezzi

Trattasi di una attività di supporto alla direzione dei lavori che sostanzialmente si completa con un certificato di pagamento all'Appaltatore.

Per l'iter complessivo i tempi restano definiti per legge.

Reparto D - Espropriazioni

Cura problemi di espropriazione sia in fase progettuale che di attivrealizzazione.

Per quanto alla fase progettuale, non esiste alcuna influenza all'esterno in quanto gli atti progettuali relativi ad eventuali espropriazioni od occupazioni, sono da considerare mere ipotesi perche' producono effetti solo in seguito alla approvazione del progetto ed alla dichiarazione di pubblica utilita'.

Nella fase successiva tutto l'iter espropriativo e' già puntualmente regolamentato sia per quanto ai tempi che alle indennita'.



L'iter viene seguito in parte da questo Settore ed in parte dal Settore Amm.vo LL. PP..

In particolare il Settore Amm.vo LL. PP. provvede all'ottenimento del Decreto di occupazione di urgenza e di immissione in possesso. Successivamente questo Settore, entro i termini fissati dal Decreto, provvede alla materiale immissione in possesso ed alla redazione dei verbali di consistenza.

L'iter successivo ritorna ad essere di competenza del Settore Amm.vo LL. PP..

Quanto detto deriva dalla disposizione dell'Ordinanza Presidenziale n. 5417/RP del 31.10.1980.

Gli altri Reparti del Servizio (E - F - G - H - I - L - M - N - O) espletano attività di supporto a tutti gli altri servizi e, pertanto, non hanno alcuna influenza esterna.

Palermo, li

L'INGEGNERE CAPO





PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SCHEDA N. 14

SETTORE AREA METROPOLITANA E TRASPORTI INTERURBANI

I tempi utili alla definizione delle singole operazioni del procedimento amministrativo, nei casi di richieste individuali, sono fissati nei termini appresso indicati:

A1) SERVIZIO TRASPORTE INTERURBANI

Legge regionale n. 18 del 13/5/1987

Provvedimento a favore delle isole minori

- 1) Acquisizione ed esame domande 99.10
- 2) Risposte al richiedente 99.30
- 3) Predisposizione ordinativo pagamento 70% del 50% del contributo (art.12) 99.30
- 4) Pagamento intero contributo
 - a) acquisizione ed esame domande 99.10
 - b) acquisizione documenti e risposta al richiedente 99.30
 - c) predisposizione ordinativo conguaglio art.12 e 13. 99.30
- 5) Art.14 - Contributi alle compagnie di navigazione che svolgono servizi di linea con le isole minori
- 6) Acquisizione ed esame domanda 99.10
- 7) Risposta al richiedente 99.30
- 8) predisposizione ordinativo di pagamento anticipazione (art.14 comma 5) 99.30
- 9) Conguaglio nella fase di liquidazione del contributo
- 10) Acquisizione ed esame domanda 99.10
- 11) Risposta al richiedente 99.30
- 12) Predisposizione ordinativo pagamento 99.30

A2 Legge 264/91 Disciplina dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto

- 1) Art.2 sviluppo programmato nel settore comma 3 - programma provinciale delle autorizzazioni 99.90
- 2) Art.3 Autorizzazione dell'esercizio dell'attività di consulenza
- 3) Comma 1 - non definibile - in attesa decreto ministro LL.PP.
- 4) Comma 1 lett.g - idoneità locali
- 5) -Acquisizione ed esame domanda 99.10
- 6) Risposta al richiedente 99.30
- 7) Predisposizione nulla osta 99.30
- 8) Art.9 Vigilanza e sanzioni 99.30
- 9) Commi 2-3-4 - Atto di diffida e sanzioni del Verbale: Polizia Stradale - CC. - Finanza -. Vigili urbani -





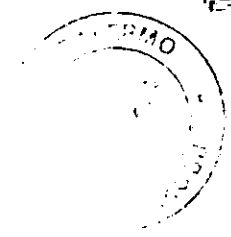
PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

Funzionari Provincia

emanazione Ordinanza Presidente Provincia

99.30

10) Art. 123 Codice della Strada autorizzazione
vigilanza e sanzioni da definire in ottemperanza al re-
golamento per l'esecuzione e l'attuazione del nuovo codice
della strada e in ottemperanza ai decreti del Ministro
dei LL.PP.





PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SECRETARIA GENERALE

SCHEDA N. 15

L. SETTORE RAGIONERIA

I tempi occorrenti per l'espletamento dei vari adempimenti vengono stabiliti mediamente entro i termini a fianco di ciascuno di essi indicati.

L.1. Servizio trattamento economico del personale

L.1.1.-

Calcolo delle spettanze di seguito ad applicazione di contratti collettivi di lavoro, ricostruzione di carriera, assunzione, collocamento a riposo, ecc.....

gg.6

L.1.2.

Liquidazione trasferte

gg.10

L.1.3

Emissione dei mandati di pagamento per stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, lavori straordinario, indennità agli Amministratori, gettoni di presenza ai Consiglieri Provinciali e rimborso spese di viaggio agli stessi, trasferte, indennità di fine servizio, compensi agli avvocati esterni ed ai collaboratori della Rivista Palermo;

gg.6

L.2. SERVIZIO IMPEGNI

L.2.1-

Annotazione dell'impegno di spesa su ogni proposta di deliberazione;

gg.6

L.2.2.-

Liquidazione delle spese

gg.10

L.3 SERVIZIO MANDATI

L.3.1-

Predisposizione dei mandati di pagamento

gg.6

L.3.2.

Rendicontazione agli Enti Finanziatori delle somme assegnate al legale rappresentante della Provincia per lavori ed altro.

gg.6



PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SEGRETERIA GENERALE

L.4 SERVIZIO INTROITI E TASSE

L.4.1.-

Accertamento delle entrate.

gg.6

L.4.2.-

Predisposizione delle reversali

gg.6

L.4.3.-

Compilazione ruoli di tasse provinciali

gg.6

L.4.4.-

Predisposizione degli atti deliberativi per accensione mutui con la Cassa DD.PP. o ad altri Istituti Finanziari

gg.6

L.4.5.-

Richiesta alla Cassa DD.PP. o ad altri Istituti Finanziari di accreditamento di somme per pagamento di certificati per lavori finanziari con mutui

gg.6

L.5. SERVIZIO BILANCI E CONTO CONSUNTIVO

L.5.1.-

Bilancio di previsione (competenza, cassa e pluriennali)

gg.30

L.5.2.-

Conto consuntivo

gg.60

L.5.3.-

La trasmissione delle certificazioni alla Corte dei Conti alla Prefettura al Ministero dell'Interno e al Ministero delle Finanze vengono affrontati entro i termini previsti dalla legge.





TEMPI OCCORRENTI PER L'ISTRUTTORIA DI PRATICHE RIGUARDANEI FATTI PASSIVI:

- 1) Richiesta da parte dei Presidi o del Provveditorato
determinazioni da parte della Provincia N.V.
- 2) Predisposizione del bando ed invio al Provveditore Provinciale circa gg. 8
- 3) Invio dell'avviso alla Stampa e tempi per la acquisizione
delle offerte circa gg. 30
determinazioni da parte della Provincia (Giunta-Assessore-
Commissione alla trasparenza) N.V.
- 4) Invio delle offerte all'U.T.P. per sopralluogo, scelta del
l'immobile e dei locali di concerto con gli Organismi della
Provincia e/o della Scuola, predisposizione di ipotesi di
trasformazione e di adattamento e valutazione della più
probabile misura del canone (in relazione al numero delle
offerte ed alla documentazione ad esse allegata: da l. g. a circa gg. 8)
- 5) Espletamento da parte dell'U.T.P. delle incombenze di cui
al precedente punto 4) tempo non valutabile
- 6) Restituzione da parte dell'U.T.P. delle relazioni di cui al
precedente punto 4). Esame dei contenuti ed inizio espletamen-
to compiti Settore Patrimonio: tempo medio circa gg. 30
- 7) Sulle risultanze dell'esame di cui al precedente punto 6):
 - a) invito al proprietario dell'immobile prescelto a fare
pervenire la documentazione riguardante la proprietà,
l'abitabilità o l'igienicità, la certificazione antimia-
fia, ecc. circa gg. 8
 - b) se dalla documentazione di cui al precedente punto 7 a)
non emergono motivi ostativi all'eventuale avvio di
trattative per la locazione, s'invitano i proprietari
a fare pervenire la disponibilità ad eseguire i lavori
di ristrutturazione e/o adeguamento prescritti dell'U.T.P. circa gg. 8
- 8) Predisposizione dell'atto d'impegno a locare con riportati
patti, condizioni, canone ecc. circa gg. 8
- 9) Sottoscritto l'atto d'impegno da parte del locante, pre-
disposizione della proposta di deliberazione per la loca-
zione dell'immobile circa gg. 20
- 10) Trasmissione della proposta al Settore Bilancio e Finan-
ze per il preventivo impegno circa gg. 8
Con l'invio al settore Bilancio e Finanze si esaurisce
il compito istruttorio-proposta.



11) Espletamento compiti di competenza della Ragioneria, inoltre alla Segreteria Generale, restituzione per la firma all'Assessore proponente, esame Commissioni Consiliari ed inserimento della proposta di deliberazione all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, nonché riscontro di legittimità dell'atto da parte degli Organi di Controllo - tempo non valutabile.

Nelle more della restituzione dello atto approvato, e cioè qualora il proprietario non debba eseguire i lavori, si segnala al provveditore Provinciale la opportunità della predisposizione di quanto necessario per la funzionalità dell'immobile (luce, acqua, telefono, trasloco ecc).

12) Pervenuto approvato l'atto deliberativo, che autorizza la locazione, si predispongono gli atti per invitare il proprietario ad eseguire gli eventuali lavori prescritti dall'U.T.P. nei tempi previsti dall'U.T.P.

circa gg. 8

13) Completati i lavori da parte della proprietaria, si dà comunicazione all'U.T.P. per sopralluogo relativo alla conformità ed al provveditore Provinciale per le incombenze di cui al precedente punto 1) comma 2.

14) Espletamento compito U.T.P. di cui al precedente punto 13)

tempo non valutabile

15) Certificata la conformità dei lavori ed acquisita la documentazione necessaria per gli immobili adibiti ad uso scolastico, si predispongono gli atti per la immissione in possesso

circa gg. 8

16) Dopo l'immissione in possesso, si predispongono proposta di deliberazione di presa d'atto e di pagamento del canone

circa gg. 20

17) Divenuta esecutiva la deliberazione di cui al precedente punto 16) si prepara tutta la documentazione per l'invio all'Ufficio Contratti per la stipula del contratto

circa gg. 20

Con l'invio all'Ufficio Contratti si esaurisce la 2° fase ed ha inizio l'ordinaria amministrazione (pagamento canone scadenza trimestrale o semestrale, aggiornamento canone, rimborso oneri accessori, risarcimenti danni ecc. (tali compiti a seconda dell'entità richiedono dei tempi minimi di circa gg. 8 e massimi non calcolabili qualora necessitino della predisposizione di atti deliberativi, previa pareri tecnici, legali od altro).

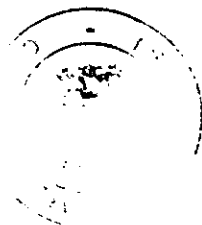




PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

FITTI ATTIVI

- Richiesta determinazione canone all'U.T.P. gg.30
 - Comunicazione all'interessato delle determinazioni della Provincia gg.30
 - Predisposizione dell'atto deliberativo autorizzativo dell'affitto e trasmissione dello stesso alla Segreteria Generale per l'adozione gg.60
 - Trasmissione atti all'Ufficio Contratti per la stipula del contratto d'affitto gg.30
 - Richiesta di registrazione fiscale per le annualità successive alla stipula del contratto gg.30
 - Richiesta di ingiunzione per recupero microsità gg.30
- *****
- Alineazione e retrocessione di relitti stradali (posizioni di terreni non utilizzati o non più utilizzati a seguito di realizzazione di strade provinciali).
 - Richiesta parere (sotto il profilo tecnico) e determinazione del valore venale del terreno all'Ufficio Tecnico Provinciale gg.30
 - Comunicazione all'interessato delle determinazioni della Provincia gg.30
 - Richiesta certificazione antimafia gg.30
 - Predisposizione atto deliberativo autorizzativo della vendita o della retrocessione del terreno e trasmissione dello stesso alla Segr. Generale per l'adozione gg.60
 - Comunicazione all'interessato delle determinazioni in ordine alla vendita o alla retrocessione del terreno con invito a versare alla Provincia il prezzo pattuito gg.30
 - Richiesta all'interessato circa la scelta del notaio per la stipula dell'atto di trasferimento gg.30



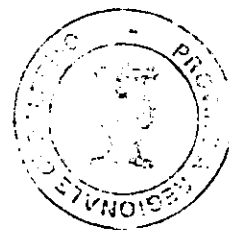
SETTORE DEMANIO E PATRIMONIO

FORNITURE

- 1) Le richieste dei Presidi degli Istituti di competenza provinciale e relative alla fornitura di sedie, banchi, lavagne, cattedre, macchine da scrivere, poltroncine per auditorium e varie vengono raggruppate ed inviate all'Ufficio Tecnico Provinciale entro ----- gg. 90 per redigere apposita perizia
- 2) Pervenuta la perizia il Settore Demanio e Patrimonio entro ----- gg. 10 la trasmette al Settore Appalti e Contratti per la gara, l'aggiudicazione ed il relativo contratto
- 3) le richieste relative all'arredamento per locali di proprietà provinciale abiti ad Uffici vengono raggruppate ed inviate entro -- gg. 20 all'Ufficio Tecnico Provinciale per redigere apposita perizia. Pervenuta la perizia il Settore Demanio e Patrimonio la trasmette entro ----- gg. 10 al Settore Appalti e Contratti per la gara, l'aggiudicazione ed il relativo contratto

ACQUISTI

- 1) le pratiche relative agli acquisti dopo la scadenza dell'avviso pubblicato sui quotidiani vengono trasmesse entro ----- gg. 10 alla Commissione Trasparenza per il relativo parere. Non appena restituite al Settore Demanio e Patrimonio
- 2) vengono trasmesse entro ----- gg. 10 all'Ufficio Tecnico Provinciale per la valutazione
- 3) Per altri pareri (vedi U.T.E.) tempo previsto ----- gg. 60
- 4) Per altri pareri espressi dalle Commissioni Consiliari competenti --- gg. 30
- 5) Acquisizione autorizzazione prefettizia ai sensi della legge 21.6.86 e successivo regolamento di esecuzione del 26.7.86 ----- gg. 60
- 6) Per la deliberazione Consiliare che autorizzi l'acquisto ----- gg. 60
- 7) nomina Notaio per la stipula dell'atto pubblico ----- gg. 60



SETTORE DEMANIO E PATRIMONIO

LAVORI IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI DI SOMMA URGENZA.

- Proposta di deliberazione della Giunta Provinciale per l'anticipazione delle somme al Cassiere gg.60
- Acquisizione fonogramma dell'Ing. Capo relativo alla urgente necessità dell'esecuzione dei lavori e richiesta all'Ufficio di Ragioneria di assicurazione della copertura finanziaria gg.20
- Autorizzazione all'Ing. Capo ad eseguire i lavori richiesti ed assicurazione copertura finanziaria gg.20
- Acquisizione fattura dei lavori eseguiti e trasmissione della stessa all'Ing. Capo per il visto di avvenuta esecuzione dei lavori e congruità dei prezzi gg.20
- Trasmissione della fattura vistata e della documentazione prescritta dalla legge ai fini della liquidazione, alla Ragioneria gg.20

LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA NEGLI ISTITUTI SCOLASTICI SITI IN CITTA' E PROVINCIA DI COMPETENZA PROVINCIALE.

- Trasmissione all'U.T.P. delle richieste di lavori da parte dei Presidi, ai fini della relazione della perizia gg.20
- 1) - Acquisizione della perizia redatta dall'U.T.P.
Il Settore si limita a trasmettere al Settore Appalti Contratti le relative perizie che saranno poi approvate e aggiudicate dal suddetto Settore gg.10

LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA RELATIVI AD IMMOBILI DI PROPRIETA' PROVINCIALE ADIBITI AD UFFICI ED A SCUOLE

- Acquisizione delle perizie redatte dall'U.T.P.
il Settore si limita a trasmettere al Settore Appalti e Contratti le relative perizie che saranno poi approvate e aggiudicate dal suddetto Settore. gg.10



SETTORE DEMANIO E PATRIMONIO

Oggetto: Servizio ascensori.

Il servizio si occupa di predisporre gli atti amministrativi per l'appalto del contratto di manutenzione degli impianti ascensori di competenza della Provincia, siano essi di proprietà che in locazione.

Il contratto prevede l'immediato intervento della ditta manutentrice per la totalità delle parti componenti l'impianto, riparazione o sostituzione, senza ulteriori autorizzazioni da parte dell'Amministrazione, ad eccezione dell'organo motore e delle funi, e degli organi equipollenti per gli impianti idraulici, che si assimilano come parti integranti strutturali dell'immobile per i quali si interviene a seconda della proprietà.

Il contratto d'appalto disciplina i casi d'intervento per manutenzione straordinaria, facendo obbligo alla ditta di presentare immediatamente proprio preventivo di spesa, redatto secondo precise regole, dove l'Amministrazione ha facoltà di applicare il medesimo ribasso applicato dalla ditta in sede d'aggiudicazione.

Per la manutenzione ordinaria, come già esposto, i tempi d'intervento dell'ufficio sono inesistenti, rimandando alle capacità organizzative della ditta manutentrice qualità e tempi d'azione.

Per i ritardi e le inadempienze il Direttore dei lavori dispone secondo quanto stabilito nel capitolato speciale d'appalto e quindi non di competenza di questo ufficio.

Per i casi di manutenzione di carattere straordinario, ove esista la competenza, l'autorizzazione alla ditta per l'esecuzione dei lavori segue la normale procedura dell'atto amministrativo tipico qual è la deliberazione.

Tempi tecnici:

- da 3 a 5 giorni per acquisire il preventivo di spesa;





PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

DOCUMENTI PROGRAMMATORI

- Relazione previsionale e programmatica (art.1 quater legge 26.4.83 n.131) gg.60
- Relazione sullo stato di attuazione del programma provinciale di sviluppo economico sociale (art.11 L.R. 6.3.86 n.9) gg.60
- Relazione programma triennale OO.PP. (art.3 L.R. 29.4.85 n.21) gg.60
- Bilancio di previsione per la parte di competenza del Settore gg.60



PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SETTORE PROVVEDITORATO E AUTOPARCO

SCHEDA N. 17

PROCEDURE INERENTI L'ART.19 DEL REGOLAMENTO DI PROVVEDITORATO

- 1) Acquisizione e valutazione, sulla base della competenza, delle richieste inoltrate da Uffici o Istituti. gg. 5
- 2) Esecuzione di indagini di mercato previa eventuale sopralluogo tecnico ed accertamento della disponibilità finanziaria. gg. 10
- 3) Predisposizione della proposta di deliberazione, relativi allegati e conseguente trasmissione al Settore di Ragioneria per l'impegno di spesa. gg. 10
- 4) Acquisizione atto deliberativo adottato dalla Giunta o esecutivo dalla C.P.C. gg. 3
- 5) Emissione ordinativo per la fornitura o prestazione d'opera a ditte in regola con le vigenti disposizioni di legge. gg. 5
- 6) Controllo a fornitura o prestazione effettuata della rispondenza e regolarità della stessa gg. 5
- 7) Acquisizione della fattura e visto sulla stessa di regolarità contabile gg. 10
- 3) Acquisizione annotazione di presa in carico per il materiale di consumo o annotazione sui registri dell'inventario per i beni mobili gg. 5
- 3) Predisposizione ordinanza di pagamento e trasmissione della stessa al Settore di Ragioneria per l'esecuzione del mandato di pagamento. gg. 7



PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SETTORE PROVVEDITORATO E AUTOPARCO

FORNITURE E PRESTAZIONI D'OPERA MEDIANTE ALTRE FORME PREVISTE DALLA LEGGE (trattativa privata - asta pubblica)

- 1) Acquisizione e valutazione, sulla base della competenza, delle richieste inoltrate da Uffici o Istituti. gg. 5
- 2) Esecuzione di indagini di mercato previa eventuale sopralluogo tecnico ed accertamento della disponibilità finanziaria. gg. 10
- 3) Predisposizione della proposta di deliberazione, relativi allegati per l'approvazione di eventuale bando di gara o altre procedure di legge e conseguente trasmissione al Settore di Ragioneria per l'impegno di spesa gg. 10
- 4) Acquisizione atto deliberativo adottato dalla Giunta o esecutivo dalla C.P.C. gg. 3
- 5) Trasmissione documentazione all'Ufficio Contratti per l'esecuzione delle procedure di gara, ovvero nel caso di trattativa privata emissione di lettere d'invito a ditte specializzate nel settore di che trattasi. gg. 5
- 6) Acquisizione della documentazione, da parte dell'Ufficio Contratti, e relativa lettera d'ordine alla ditta aggiudicataria, ovvero nel caso di trattativa privata, esame delle offerte pervenute, verbale di aggiudicazione e relativa lettera d'ordine. gg. 4
- 7) Controllo a fornitura o prestazione effettuata della rispondenza e regolarità della stessa gg. 5
- 8) Acquisizione della fattura e visto sulla stessa di regolarità contabile gg. 10
- 9) Acquisizione annotazione di presa in carico per il materiale di consumo o annotazione sui registri dell'inventario per i beni mobili gg. 5
- 10) Trasmissione della documentazione al Settore di Ragioneria per l'emissione del relativo mandato di pagamento. gg. 3



PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SETTORE PROVVEDITORATO E AUTOPARCO

MINUTE SPESE DI UFFICIO - REGOLAMENTO DI PROVVEDITORATO ART. 3

- 1) Acquisizione e valutazione, sulla base della competenza, delle richieste inoltrate da Uffici o Istituti. gg. 5
- 2) Esecuzione di indagini di mercato previa eventuale sopralluogo tecnico ed accertamento della disponibilità finanziaria. gg. 10
- 3) Emissione ordinativo per la fornitura o prestazione d'opera a ditte in regola con levigenti disposizioni di legge gg. 5
- 4) Controllo a fornitura o prestazione effettuata della rispondenza e regolarità della stessa gg. 5
- 5) Acquisizione della fattura e visto sulla stessa di regolarità contabile gg. 10
- 6) Acquisizione annotazione di presa in carico per il materiale di consumo o annotazione sui registri dell'inventario per i beni mobili gg. 5
- 7) Predisposizione della proposta di pagamento previa fotocopiatura degli atti gg. 10
- 8) Compilazione del mandativo di pagamento e relativa trasmissione al Settore di Ragioneria gg. 10
- 9) Compilazione del mandato di pagamento e sua trasmissione al Settore di Ragioneria per i conseguenti adempimenti. gg. 10



SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-SOCIALE

L'atipicità delle funzioni amministrative che fanno capo a questo Settore nell'ambito del vigente ordinamento burocratico, porta ad identificare solo parziali elementi di risposta ai quesiti formulati in ordine all'attuazione della legge n.241/1990.

Del resto la stessa legge prevede alcune specifiche limitazioni applicative della nuova normativa per quanto riguarda gli atti di pianificazione e di programmazione (art.13 - 1° comma e art.24 - 6° comma).

Le principali linee operative di questa struttura concernono le attività appresso indicate:

1 - Organizzazione e gestione banca-dati

1.1 - Archivio documentale: raccolta sistematica di studi, articoli, riviste, pubblicazioni etc.. comunque interessanti le problematiche economico-sociali del territorio provinciale in ogni sua articolazione e nelle sue interrelazioni con il territorio regionale.

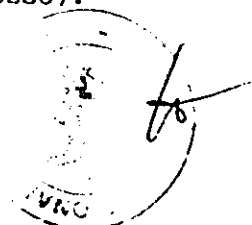
1.2 - Archivio legislativo: raccolta sistematica di norme comunitarie, statali e regionali.

1.3 - Tenuta di collegamenti con gli uffici dell'Amministrazione in grado di fornire dati conoscitivi per l'aggiornamento annuale dei documenti di programma e per la verifica (anche questa annuale) dello stato di attuazione del programma provinciale di sviluppo economico-sociale.

1.4 - Tenuta di una rete di collegamenti con uffici regionali, con i Comuni della Provincia, con organismi imprenditoriali, sindacali e sociali e con altri soggetti pubblici e privati operanti nel territorio (Camera di Commercio, Azienda Provinciale Turismo, A.N.A.S., Consorzio gestione Aeroporto, Ente Porto, Azienda Ferrovie, etc..) ai fini dell'aggiornamento annuale dei documenti di programma.

2 - Formazione e gestione programmi di sviluppo economico - sociali

2.1 - Studi per lo svolgimento in via diretta di attività programmatoria (l'attivazione in questa funzione è connessa al reclutamento delle professionalità di cui si dirà appresso).



2.2 - Rapporti con comitati o enti e consulenti esterni incaricati dell'elaborazione di piani e/o programmi: predisposizione convenzioni - eventuale attività di supporto anche attraverso l'erogazione di dati documentali e statistici - gestione delle convenzioni.

2.3 - Iter istruttorio aggiornamento annuale dei documenti di programmazione: Programma prov.le di sviluppo economico -sociale (art.10 L.R. n.9/86) - Relazione previsionale e programmatica (art.1 quater D.L. n.55/83 convertito nella L. n.131/83) - Programma triennale delle opere pubbliche (art.3 L.R. n.21/85) - Relazione sullo stato di attuazione del programma di sviluppo (art.11 L.R.n.9/86).

2.4 - Istruttoria pareri, osservazioni e proposte di competenza del Consiglio Provinciale su atti di programmazione regionale (L.R. n.6/88 e n.26/88)

2.5 -Organizzazione Assemblee dei Sindaci dei Comuni della provincia e trattazione affari relativi.

2.6 -Organizzazione Convegni, Seminari, etcc.. in materia di programmazione e di quant'altro rientra nelle competenze dell'Assessorato.

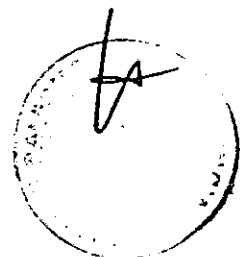
3 - Elaborazioni statistiche ed individuazione risorse finanziarie

3.1 - Elaborazione di statistiche concernenti dati economico - sociali relativi a settori produttivi e ad aree del territorio provinciale.

3.2 - Redazione di statistiche inerenti ad attività interne dell'Amministrazione.

3.3. - Ricerca sistematica di fonti finanziarie regionali, statali ed europee in relazione all'attività di programmazione. Attività di assistenza e coordinamento per l'acquisizione delle risorse.

3.4. - Rilevazione, elaborazione, diffusione ed archiviazione di dati informativi per il programma statistico nazionale (D.L. 6/9/1989 n.322).



PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

Dalla superiore elencazione delle principali funzioni di questo Settore è possibile enucleare forme procedurali organiche soltanto per le funzioni 2.3, 2.4 e 3.4, stante che tutte le altre funzioni non si estrinsecano attraverso precisi e ricorrenti schemi operativi bensì attraverso adattamenti procedurali di volta in volta applicati alle varie fattispecie.

Vale pure rilevare, per quanto attiene alle suindicate tre funzioni, che i relativi procedimenti amministrativi soggiacciono a precise disposizioni di legge per cui nessuna determinazione di termine andrà fatta ai sensi dell'art.2 - 2° comma - della legge n.241/1990.

Le altre attività operative, per la loro stessa natura, non si concludono, di norma, con espressi provvedimenti dell'Amministrazione che implicano la determinazione di specifici termini di definizione, se non nei casi in cui tali attività sono direttamente correlate alle tre funzioni sopra enucleate ed in questi casi il loro compimento rientra nelle disposizioni di legge che regolano le relative procedure.



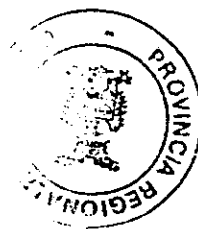


PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

SCHEDA N. 19

SETTORE C. E. D.

Stante le peculiari funzioni che fanno capo al Settore C.E.D. per i tempi occorrenti all'aspletamento dei vari procedimenti amministrativi trovano applicazione le disposizioni della legge 241/90.



2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 10 dalla richiesta. Le unità organizzative provinciali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è verificato dal Segretario Generale d'intesa con il Direttore del Settore ed è approvato dalla Giunta Provinciale. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici provinciali ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e d'informazione dei cittadini.

