



# PROVINCIA DI CROTONE

---

Ufficio Segreteria

---

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERA DI C.P. N. 54 DEL 27-09-1994

## APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLE MODALITA' E I TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(Art.2 - Legge 7 agosto 1990,n.241 cosi come modificata ed integrata dalla legge 241/90)

# REGOLAMENTO SUL PROCESSO AMMINISTRATIVO

## Art. 1

### *Finalità*

1. Il presente regolamento, in esecuzione dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, disciplina le modalità e i termini dei procedimenti amministrativi dell'Ente.
2. Esso attua altresì il diritto di partecipazione al procedimento amministrativo di cui all'art. 7 e seguenti della stessa legge e all'art. 8. dello statuto vigente.

## Capo I

### FASI DEL PROCEDIMENTO

## Art. 2

### *Termine del procedimento*

1. L'Amministrazione determina, per i procedimenti descritti negli allegati schemi, i termini entro i quali gli stessi debbono concludersi.
2. In mancanza di diverse disposizioni di legge o regolamentari, esso si intenderà di 30 giorni, a decorrere dall'inizio d'ufficio o dal ricevimento dell'istanza dalla quale il procedimento prende avvio.
3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni alla Provincia.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'Amministrazione competente per il controllo.
5. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
6. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
7. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.
8. L'istanza di avvio del procedimento dovrà essere corredata di tutta la documentazione necessaria.



1. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o incompletezza.
10. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
11. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
12. L'aggravio del procedimento non potrà essere determinato se non da straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### Art. 3

#### *Conclusione del procedimento*

1. Il procedimento amministrativo, iniziato d'ufficio o ad una istanza di parte, deve concludersi con l'adozione di un provvedimento, quando sia individuabile l'obbligo di intervento o di pronuncia da parte dell'Amministrazione.
2. In ogni caso, il provvedimento, salvo che nelle ipotesi previste dall'art. 3, 2° comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, deve essere motivato e dovrà contenere l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni di diritto che lo hanno determinato in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Sono comunque fatte salve le ipotesi di formazione del silenzio da parte dell'Amministrazione, comunque qualificato dalle norme vigenti su istanze di avvio del procedimento amministrativo.

### Art. 4

#### *Responsabile del procedimento*

1. Il procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n.241, è affidato al responsabile dell'unità organizzativa competente, che ne assume la conseguente responsabilità.
2. Il responsabile del procedimento, così come sopra individuato, svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge citata.
3. Il responsabile del procedimento provvede, ove non rientri nella propria diretta competenza, ad assegnare ad altro addetto all'unità organizzativa l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento.



L'unità organizzativa competente ed il nominativo del dirigente e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

5. Il responsabile dell'unità organizzativa è tenuto comunque a sostituirsi all'ufficio o al dipendente, designato ai sensi del comma precedente, che sia rimasto inerte impregiudicata ogni azione nei confronti dello stesso.

#### Art. 5

##### *Individuazione del procedimento*

1. L'Amministrazione individua negli schemi allegati per ogni tipo di procedimento l'unità organizzativa competente a curare l'istruttoria, gli adempimenti procedurali ed, eventualmente, ad emettere l'atto finale od a proporlo all'organo competente l'adozione.
2. Ove le singole parti del procedimento facciano capo a distinte unità organizzative dell'Amministrazione la responsabilità del procedimento resta affidata all'unità... competente alla emanazione o alla proposizione dell'atto finale.

#### Art. 6

##### *Conferenze di servizio*

1. Qualora il procedimento in corso coinvolga più interessi pubblici o quando si profili la necessità di acquisire pareri, nulla osta o assensi a cura di altre pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento deve indire una conferenza di servizi.

La mancata partecipazione alla conferenza dell'Amministrazione convocata o la sua presenza con persona non legittimata ad esprimerne la volontà, implica l'acquisizione del parere o dell'assenso, salvo comunicazione di motivato dissenso da parte della stessa Amministrazione entro 20 giorni.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.



## Capo II

### Partecipazione al procedimento amministrativo

#### Art. 7

##### *Adempimenti procedurali*

1. In presenza di istanza di procedimento, il responsabile del procedimento valuta innanzi tutto l'esistenza dei presupposti giuridici dello stesso e la presenza di un interesse giuridicamente rilevante da parte dell'istante per cui si configura, da parte dell'Amministrazione, l'obbligo di intervento o di pronuncia con l'adozione di un provvedimento.
2. Il responsabile del procedimento dispone, altresì, tutti gli atti necessari ai fini dell'istruttoria e li trasmette all'organo competente all'adozione del provvedimento, che deve essere sempre motivato indicando i presupposti e le ragioni giuridiche che lo hanno determinato.

#### Art. 8

##### *Informazione*

1. L'avvio del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento, è comunicato con le modalità contenute nell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai soggetti nei cui confronti l'atto finale produrrà effetti, nella forma di cui al modello allegato sub a).
2. La stessa comunicazione dovrà, altresì essere inviata ad altri soggetti tenuti ad intervenire per legge nel procedimento come pure ad altri soggetti ai quali possa derivare pregiudizio.
3. Resta salva per l'Amministrazione la facoltà di adottare provvedimenti cautelari prima dell'invio delle comunicazioni di cui al comma precedente.
4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.
5. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo.

**Art. 9*****Intervento dei soggetti***

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse giuridicamente rilevante hanno facoltà di intervenire nel procedimento prendendo visione degli atti, nel rispetto dei criteri e delle modalità in ordine all'accesso ai documenti amministrativi, e producendo essi stessi documentazione relativa all'oggetto del procedimento.

**Art. 10*****Interventi volontari***

1. Ogni soggetto, persona fisica o giuridica, portatore di interessi pubblici o privati, nonché, i soggetti legittimati alla tutela di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervento nel procedimento amministrativo nei termini di cui all'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 11*****Modalità di partecipazione***

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

**Art. 12*****Accordi***

1. L'Amministrazione destinataria di contributi istruttori da parte dei soggetti interessati ha l'obbligo di valutarli. Il loro accoglimento può dar luogo ad accordi scritti tra l'Amministrazione procedente e il soggetto interessato sul contenuto del provvedimento finale, previa individuazione dei procedimenti rispetto ai quali è consentito l'esercizio di tale facoltà e la definizione della natura e portata degli accordi stessi.
2. Ai sensi dell'articolo 13 della legge, le disposizioni contenute nel capo V e nel capo VI non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Provinciale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

**Art. 13*****Integrazione e modificazione del regolamento***

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

**Art. 14*****Modalità attuative***

1. Ciascuna unità organizzativa, entro 3 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

**Art. 15*****Vigilanza sul procedimento***

1. La regolarità dell'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo e sulla partecipazione allo stesso degli aventi diritto è affidata all'ufficio del Segretario Generale dell'Ente.

ALLEGATO A

Amministrazione della Provincia di

Unità organizzativa - .....

Oggetto del procedimento: .....

Destinatario:  
.....

In relazione all'istanza evidenziata nell'oggetto si comunica, in adempimento degli artt. 8 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, quanto segue:

Ufficio competente: .....  
(presso il quale può prendersi visione degli atti)

Responsabile del procedimento: .....

Si comunica altresì che nel termine di ..... potranno essere presentati memorie scritte o documenti inerenti il procedimento in questione.

Il responsabile dell'unità organizzativa



SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

OGGETTO PROCEDURA: Rilascio copie conformi all'originale di atti deliberativi

LEGGE DI RIFERIMENTO: Art. 25 L. 27.12.85, n. 816  
Art. 7 L. 8.6.90, n. 142

INIZIO PROCEDURA: Dal ricevimento dell'istanza

TEMPI ESPLETAMENTO: 3 giorni, purché l'atto sia pubblicato o, comunque, 3 giorni dall'inizio della pubblicazione

RESPONSABILE PROCEDURA: Addetto all'unità organizzativa competente

ATTO FINALE: Copia dell'atto deliberativo



SETTORE PERSONALE

OGGETTO PROCEDURA: Modifiche regolamento organico. regolamento concorsi. procedimenti. etc.

LEGGE DI RIFERIMENTO: Legge o contrat.

INIZIO PROCEDURA: D'ufficio

TEMPI ESPLETAMENTO: Per istruttoria, incontri OO.SS. e adozione provvedimento - 120 gg.

RESPONSABILE PROCEDURA: Servizio Organizzazione generale

ATTO FINALE: Delibera consiliare

TERMINE FINALE: Max 240 giorni

\*\*\*\*\*

OGGETTO PROCEDURA: Gestione P.O., ampliamenti, riorganizzazione, piani occupazionali, etc.

LEGGE DI RIFERIMENTO: Finanziaria, contrat. R.O.

INIZIO PROCEDURA: d' ufficio

TEMPI ESPLETAMENTO: Per la contrattazione decentrata, studio analisi, document. e predisposizione proposta 180 gg.

RESPONSABILE PROCEDURA: Servizio organizzazione generale e concorsi

ATTO FINALE: Deliberazione consiliare, approvazione C.C.F.L.

TERMINE FINALE: Max 12 mesi



SETTORE PERSONALE

OGGETTO PROCEDURA: Assunzioni personale per concorso pubblico

LEGGE DI RIFERIMENTO: Contrat. vigente

INIZIO PROCEDURA: Bando concorso pubblicità regolamentare

TEMPI ESPLETAMENTO: Nomina Commissione, esame e istruttoria domande ammissione e esclusione:  
90 gg. (meno di 100 domande)  
120 gg. (più di 100 domande)  
180 gg. (più di 1000 domande)  
per l'espletamento delle procedure concorsuali:  
8 mesi

RESPONSABILE PROCEDURA: Servizio Organizzazione generale e concorsi

ATTO FINALE: Delibera approvazione graduatoria e partecip. nomina

TERMINE FINALE: Max 12 mesi

\*\*\*\*\*

OGGETTO PROCEDURA: Assunzioni personale per corso concorso pubblico

LEGGE DI RIFERIMENTO: Contrat. vigente

INIZIO PROCEDURA: Bando corso concorso pubblicità regolamentare

TEMPI ESPLETAMENTO: Costituzione Collegio Docenti  
Nomina Commissione, esame istruttoria domande, ammissione e esclusione, selezione preliminare:  
120 gg. (meno di 100 domande)  
150 gg. (più di 100 domande)  
210 gg. (più di 1000 domande)  
per l'espletamento delle procedure corso-  
concorsuali 12 mesi

RESPONSABILE PROCEDURA: Servizio organizzazione generale concorsi

ATTO FINALE: Delibera approvazione graduatoria e partecip. nomina

TERMINE FINALE: Max 12 mesi

SETTORE PERSONALE

OGGETTO PROCEDURA: Assunzioni personale per concorso interno

LEGGE DI RIFERIMENTO: Regolamento

INIZIO PROCEDURA: Bando concorso e relativa pubblicità

TEMPI ESPLETAMENTO: Nomina Commissione, esame e istruttoria domande ammissione e esclusione.  
Per l'espletamento delle procedure concorsuali:  
120 giorni

RESPONSABILE PROCEDURA: Servizio Organizzazione generale e concorsi

ATTO FINALE: Delibera approvazione graduatoria e partecip. nomina

TERMINE FINALE: Max 6 mesi

\*\*\*\*\*

OGGETTO PROCEDURA: Assunzioni personale per corso concorso interno

LEGGE DI RIFERIMENTO: Regolamento

INIZIO PROCEDURA: Bando corso concorso interno e relativa pubblicità

TEMPI ESPLETAMENTO: Costituzione Collegio Docenti  
Nomina Commissione, esame istruttoria domande, ammissione e esclusione, selezione preliminare.  
Per l'espletamento delle procedure - 4 mesi

RESPONSABILE PROCEDURA: Servizio organizzazione generale concorsi

ATTO FINALE: Delibera approvazione graduatoria e partecip. nomina

TERMINE FINALE: Max 6 mesi

SETTORE PERSONALE

**OGGETTO PROCEDURA:** Assunzione personale mediante ricorso alle liste di collocamento

**LEGGE DI RIFERIMENTO:** L. 56/87 - L. 160/88 - L. 554/88

**INIZIO PROCEDURA:** Delib. assunz. e richiesta all'Ufficio di Collocamento delle unità da avviare alla selezione

**TEMPI ESPLETAMENTO:** Per la convocazione degli interessati, loro sottoposizione a prova selettiva, convocazione Commissione giudicatrice - mesi 2

**RESPONSABILE PROCEDURA:** Servizio Organizzazione generale e concorsi

**ATTO FINALE:** Comunicazione Uff. Coll. avvenuta assunzione

**TERMINE FINALE:** Max 80 gg.

\*\*\*\*\*

**OGGETTO PROCEDURA:** Assunzioni personale appartenente a categorie protette

**LEGGE DI RIFERIMENTO:** L. 482/68

**INIZIO PROCEDURA:** Delib. assunz. produz. documentazione, partecipazione nomina

**TEMPI ESPLETAMENTO:** Per la produzione della documentazione e partecipazione di nomina - 40 giorni

**RESPONSABILE PROCEDURA:** Servizio organizzazione generale concorsi

**ATTO FINALE:** Comunicazione Uff. Coll. avvenuta assunzione

**TERMINE FINALE:** Max 60 gg.

SETTORE RAGIONERIA

**OGGETTO DELLA PROCEDURA:** Redazione relazione previsionale e programmatica

**NORME DI RIFERIMENTO:** Art. 22 dpr 421/79; art. 55, comma 7 legge 142/90; art. 1-quater legge 131/83

**INIZIO DELLA PROCEDURA:** d'ufficio

**TEMPI DI ESPLETAMENTO:** entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno (salvo differimento termini approvazione bilancio di previsione)

**RESPONSABILE DELLA PROCEDURA:** Ragioniere Capo (elaborazione schede programma proposte dai responsabili dei settori e servizi)

**ATTO FINALE:** approvazione schema R.P.P. da parte della Giunta con atto esecutivo e trasmissione di copia della relazione alla Giunta Regionale; comunicazione contestuale al Co.Re.Co. dell'adempimento

**TERMINE FINALE:** entro il termine fissato per legge (31 ottobre di ogni anno) per l'approvazione dei documenti finanziari annuali, salvo differimento

SETTORE RAGIONERIA

**OGGETTO DELLA PROCEDURA:** Formazione del bilancio pluriennale

**NORME DI RIFERIMENTO:** art. 1 dpr 421/79; art. 55, comma 3, legge 142/90; art. 1-quater legge 131/83; art. 6, comma 8, Reg. cont.

**INIZIO DELLA PROCEDURA:** d'ufficio

**TEMPI DI ESPLETAMENTO:** entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno (salvo differimento termini approvazione bilancio)

**RESPONSABILE DELLA PROCEDURA:** Ragioniere Capo (sulle proposte di investimento formulate da altri uffici e sulla proiezione delle spese correnti elaborate sulla base dell'analisi della composizione e dinamiche delle risorse correnti)

**ATTO FINALE:** approvazione schema proposta delibera giuntale ed eventuali rielaborazioni che si rendano necessarie in conseguenza dei pareri e delle consultazioni

**TERMINE FINALE:** entro il 31 ottobre di ogni anno (salvo differimento termini)

SETTORE RAGIONERIA

OGGETTO DELLA PROCEDURA: Formazione del bilancio finanziario annuale

NORME DI RIFERIMENTO: Art. 55 legge 142/90; dpr 421/79

INIZIO DELLA PROCEDURA: d'ufficio, nei termini indicati dagli artt. 9, commi 6-7-8 e 10 del Reg. contabilità

TEMPI DI ESPLETAMENTO: 30 giorni per verifica schede programma; 30 giorni per le consultazioni, i pareri e le deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio

RESPONSABILE DELLA PROCEDURA: Ragioniere Capo

ATTO FINALE: approvazione del bilancio e degli altri documenti e atti collegati; trasmissione delibera del bilancio al Co.Re.Co. entro i successivi 10 giorni

TERMINE FINALE: entro il 31 ottobre di ogni anno (salvo differimento termine)

SETTORE RAGIONERIA

OGGETTO DELLA PROCEDURA: Quantificazione e previsione entrate tributarie e derivanti da trasferimenti

NORME DI RIFERIMENTO: D.Lgs 504/92; dpr 421/79; altre leggi e disposizioni vigenti

INIZIO DELLA PROCEDURA: d'ufficio

TEMPI DI ESPLETAMENTO: 5 giorni

RESPONSABILE DELLA PROCEDURA: Servizio bilancio

ATTO FINALE: delibera di approvazione del bilancio; delibere di variazione del bilancio

TERMINE FINALE: 10 giorni

SETTORE CONTRATTI  
TERMINI EX ARTT. 27-16

OGGETTO PROCEDURA: Contratto d'appalto fornitura e servizi  
LEGGI DI RIFERIMENTO: R.D. 2440/23. R.D. 827/24  
INIZIO PROCEDURA: Dalla data di esecutività della delibera a contrattare  
TEMPI ESPLETAMENTO: 60 giorni  
RESPONSABILE PROCEDURA: Settore Contratti  
ATTO FINALE: Contratto  
TERMINE FINALE: 60 giorni dalla delibera

\*\*\*\*\*

OGGETTO PROCEDURA: Contratto d'appalto  
LEGGI DI RIFERIMENTO: L. 14/73. (L. 584/77). L. 406/91  
INIZIO PROCEDURA: Dalla data di esecutività della delibera a contrattare  
TEMPI ESPLETAMENTO: 60 giorni  
RESPONSABILE PROCEDURA: Settore Contratti  
ATTO FINALE: Contratto  
TERMINE FINALE: 60 giorni dalla delibera



SETTORE CULTURA

**OGGETTO PROCEDURA:** Statistica sulle strutture sportive annesse agli istituti per lezioni curriculari di E.F.

**LEGGE DI RIFERIMENTO:** L. 8.6.1990, n. 142 art. 14 lett. i)

**INIZIO PROCEDURA:** D'ufficio

**TEMPI ESPLETAMENTO:** 20 giorni

**RESPONSABILE PROCEDURA:** Servizio Istruzione

**ATTO FINALE:** Trasmissione dati

**TERMINE FINALE:** Max 30 giorni

\*\*\*\*\*

SETTORE CULTURA

**OGGETTO PROCEDURA:** Statistica classi, alunni e locali di ogni plesso scolastico

**LEGGE DI RIFERIMENTO:** L. 8.6.1990, n. 142 art. 14 lett. i)

**INIZIO PROCEDURA:** D'ufficio

**TEMPI ESPLETAMENTO:** Trasmissione schede ad ogni istituto, recepimento delle stesse, analisi dei dati, inserimento degli stessi nel computer, trasmissione dati agli uffici - 60 giorni

**RESPONSABILE PROCEDURA:** Servizio Istruzione

**ATTO FINALE:** Trasmissione dati

**TERMINE FINALE:** Max 60 giorni

SETTORE CULTURA - SERVIZIO ISTRUZIONE

OGGETTO PROCEDURA: Fondo di dotazione per piccola manutenzione

LEGGE DI RIFERIMENTO: L. 8.6.1990, n. 142 art. 14 lett. i)

INIZIO PROCEDURA: D'ufficio

TEMPI ESPLETAMENTO: Per istruttoria, incontro con "Commissione Paritetica", analisi, provvedimento, liquidazione - 60 giorni

RESPONSABILE PROCEDURA: Servizio Istruzione

ATTO FINALE: Notifica ai singoli istituti

TERMINE FINALE: Max. 60 giorni

\*\*\*\*\*

SETTORE CULTURA - SERVIZIO ISTRUZIONE

OGGETTO PROCEDURA: Statistica preiscrizioni, organici di diritto e organici di fatto

LEGGE DI RIFERIMENTO: L. 8.6.1990, n. 142 art. 14 lett. i)

INIZIO PROCEDURA: D'ufficio

TEMPI ESPLETAMENTO: 60 giorni

RESPONSABILE PROCEDURA: Servizio Istruzione

ATTO FINALE: Trasmissione dati per programmazione scolastica

TERMINE FINALE: Max 60 giorni

SETTORE CULTURA - SETTORE SPORT

OGGETTO PROCEDURA: Concessione in uso a società, associazioni, gruppi sportivi, di palestre annesse agli istituti scolastici di competenza in orario extrascolastico

LEGGE DI RIFERIMENTO: L. 517/77 art. 12

INIZIO PROCEDURA: A domanda degli interessati, previo parere del Consiglio d'Istituto

TEMPI ESPLETAMENTO: 20 giorni

RESPONSABILE PROCEDURA: Servizio Sport

ATTO FINALE: Autorizzazione

TERMINE FINALE: 40 giorni

\*\*\*\*\*

SETTORE CULTURA

OGGETTO PROCEDURA: Concessione contributi su programma cultura

LEGGE DI RIFERIMENTO: L. 8.6.1990, n. 142 art. 14

INIZIO PROCEDURA: A domanda

TEMPI ESPLETAMENTO: 60 giorni

RESPONSABILE PROCEDURA: Servizio Cultura

ATTO FINALE: Liquidazione contributo

TERMINE FINALE: Max 80 giorni

## SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA

### MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI

#### OGGETTO :

Individuazione delle necessità o delle opportunità per intervenire, programmazione degli interventi, progetti ed istruttoria generale per la realizzazione degli interventi e direzione lavori

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- Circolare Ministero Pubblica Istruzione del Marzo 1975 che detta gli standards igienici e funzionali per i nuovi interventi nel campo dell'Edilizia Scolastica

#### GRADO DI PARTECIPAZIONE:

In generale al procedimento partecipano, in varia misura a seconda dei casi, i Settori Amministrativi dell'Amministrazione. La pratica procede in maniera "seriale" attraverso i vari Uffici, mentre forse alcune competenze hanno carattere non dipendente dai Settori che precedono, per cui forse alcuni passaggi potrebbero svilupparsi in "parallelo", con l'adozione dei necessari mezzi anche tecnici

#### ATTIVITA' :

- acquisizione delle varie istanze di intervento attraverso studi specifici od in seguito a segnalazione da parte dell'utenza (per esempio in riferimento ad interventi non finalizzati al mantenimento del patrimonio, ma necessari per adeguare le strutture edilizie alle nuove esigenze didattiche)
- istruttoria tecnica e tecnico amministrativa
- rilevamenti in loco
- in taluni casi esecuzione di campagne finalizzate alla determinazione di elementi tecnici altrimenti non rilevabili (indagini non distruttive su elementi architettonici e strutturali, indagini geognostiche, rilievi fotogrammetrici di paramenti murari od assetti distributivi, ecc.)
- aggiornamento degli elaborati tecnici di archivio in conseguenza dei dati rilevati)
- verifiche tecniche e strutturali
- esecuzione studi di fattibilità
- individuazione delle risorse e piano di utilizzo delle medesime
- predisposizione degli elementi progettuali di intervento, la cui complessità è ovviamente diretta conseguenza dell'importanza dell'intervento e del contesto in cui lo stesso andrà ad essere realizzato
- predisposizione degli atti amministrativi necessari all'attivazione del procedimento amministrativo per l'acquisizione dei contributi da parte degli altri Settori dell'Amministrazione coinvolti nel procedimento e per mettere gli Amministratori nelle condizioni di esprimere la loro volontà

- conseguita l' esecutività del provvedimento di intervento, predisposizione di tutte le misure per permettere l'avvio della fase realizzativa dell'opera, a partire dalle gare di appalto fino all'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipula dei relativi contratti
- consegna dei lavori, sorveglianza dei medesimi, loro contabilizzazione e liquidazione
- predisposizione degli atti necessari alla loro collaudazione

**INIZIO PROC. INTERNO:**

Determinazione della necessità od opportunità di eseguire l'intervento, acquisizione della relativa istanza da parte dell'utenza

**TEMPI ESPLETAMENTO:**

Come si può chiaramente desumere dalle considerazioni svolte, non è possibile definire con precisione dei tempi per l'espletamento dei procedimenti in considerazione. Soprattutto non possono essere definiti dei tempi certi per lo sviluppo delle determinazioni di competenza, a causa della natura estremamente varia delle incombenze assegnate ed in considerazione anche dei carichi di lavoro al momento esistenti. In questo periodo, per esempio, si rendono necessari tempi estremamente lunghi (spesso superiori al mese) per la stesura dattilografica degli atti di competenza. E' anche da rilevare che il carico di lavoro per il Settore in considerazione è lievitato in maniera consistente, mentre il personale disponibile è diminuito, in conseguenza di trasferimenti ad altre Amministrazioni, di collocamenti in pensione, di utilizzo parziale in seguito a determinazioni di legge (Dipendenti che assumono cariche amministrative presso altri Enti)

**RESPONSABILE:**

A seconda dei livelli di competenza, il Geometra di Distretto Scolastico o d'Istituto, l'Ingegnere responsabile di Settore, l'Ingegnere Capo.

**ATTO FINALE:**

- Deliberazione di Giunta

**TERMINE FINALE:**

Non regolato dalla normativa di riferimento se non in alcuni casi specifici ed intermedi al procedimento, quali i tempi di esecuzione delle gare di appalto, di contabilizzazione e liquidazione delle opere in fase di esecuzione od interamente realizzate, di risposta agli Enti preposti al rilascio di autorizzazioni o pareri di merito ecc.; i termini perentori circa lo svolgimento delle procedure che comunque non sono di esclusiva pertinenza dell'Ufficio possono essere contenuti in leggi di finanziamento di Opere Pubbliche, quali ad esempio la L. n.488/86, la L.R. n. 465/89, ecc.