



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

REGOLAMENTO
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E PER IL
DIRITTO DI INFORMAZIONE
E DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato da Consiglio Provinciale con deliberazione n. 107/5 del 22/12/1997
Modificato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 42/9 del 27 /09/2010 (in vigore
dal 27 ottobre 2010)

SOMMARIO

Capo I - Norme generali

Art.1. Procedimento amministrativo – Definizione

Art.2. Principi

Capo II - Procedimento

Art.3. Procedimenti su istanze di parte o d'ufficio

Art.4. Decorrenza del termine

Art.5. Predisposizione della domanda o istanza

Capo III - Partecipazione al procedimento

Art.6. Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

Art.7. Contenuto della comunicazione

Art.8. Criteri e modalità di intervento

Art.9. Diritto di partecipazione al procedimento

Art.10. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 11 Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

Capo IV - Accesso ai documenti amministrativi

Art.12. Diritto di accesso e d'informazione

Art.13. Contenuto del diritto

Art.14. Modalità di esercizio del diritto

Art.15. Esclusione dal diritto di accesso

Art.16. Differimento

Art.17. Non accoglimento di richieste di accesso

Art.18. La comunicazione esterna

Art.19. Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)

Capo V - Tutela della riservatezza

Art.20. Utilizzazione delle informazioni contenute nelle banche dati

Art.21. Compiti del responsabile

Art.22. Trattamento dei dati

Art.23. Definizioni e rinvio

Capo VI - Semplificazione dell'azione amministrativa

Art.24. Conferenze di servizi

Art.25. Pareri obbligatori di organi consultivi

Capo VII - Responsabile del procedimento

Art.26. Unità organizzative responsabili dell'istruttoria

Art.27. Responsabile del procedimento

Art.28. Compiti del responsabile del procedimento

Art. 29 Comunicazione di avvio del procedimento

Art.30. Compiti del dirigente dell'unità organizzativa responsabile

Art.31. Rapporti con il difensore civico

Art. 32 Conclusione del procedimento

Capo VIII - Norme finali e transitorie

Art.33. Integrazioni e modificazioni del presente regolamento

Art.34. Pubblicità aggiuntiva

Art.35 Sanzioni disciplinari

Art.36. Norma transitoria

Art.37 Abrogazione

Art.38 Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Procedimento amministrativo e provvedimento- Definizione

1. La presente parte del regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Campobasso alla luce dell'art.29, comma 2, della legge 241/1990, e della legge 18 giugno 2009, n. 69.
2. Per procedimento amministrativo si intende l'insieme di una pluralità di atti susseguenti e diversi fra loro che, nonostante la loro eterogeneità e la loro relativa autonomia, sono preordinati allo stesso fine e cioè alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie.
3. Per provvedimento si intende una fattispecie a formazione progressiva costituendo la risultante di un procedimento amministrativo.

Art.2

Principi

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge 69/2009 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario. Il rispetto dei predetti criteri e principi viene espressamente esteso ai soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative;
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano ai procedimenti di competenza.

CAPO II PROCEDIMENTO

Art. 3

Procedimenti su istanza di parte o d'ufficio

1. Il procedimento inizia su impulso di parte con atti tipici quali istanze, denunce, ricorsi, o d'ufficio e si conclude con un provvedimento finale espresso motivato.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato a decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è prevista per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
4. In ogni atto notificato al destinatario è indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
5. Alla Provincia non è consentito aggravare il procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 4

Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dal momento in cui l'unità organizzativa responsabile ha notizia legale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti a istanza di parte, il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e attribuzione del relativo numero progressivo. L'istanza deve

contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Art. 5

Predisposizione della domanda o istanza

1. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Provincia di Campobasso ove determinati e portati a conoscenza degli amministratori, e deve essere corredata dalla prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

2. Salvo quanto previsto da disposizioni normative, qualora la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, e comunque carente sotto il profilo della ammissibilità, il responsabile del procedimento, entro e non oltre venti giorni, ne dà comunicazione all'interessato, indicando le cause della irregolarità ed assegnando un termine, generalmente non superiore a trenta giorni, per la regolarizzazione. In questi casi il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata, in mancanza la domanda viene archiviata.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 6

Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti; ai soggetti che per legge debbono intervenire; ai soggetti, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, nei cui confronti il provvedimento stesso possa cagionare un pregiudizio.

2. Qualora, per il numero dei destinatari, sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa in relazione alle risorse ed alle possibilità dell'Ente, l'Amministrazione provvede a comunicare l'inizio del procedimento a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio e con le forme di pubblicità ritenute più efficaci in relazione al caso.

3. Resta salva, comunque, la facoltà della Provincia di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi prima delle comunicazioni.

Art. 7

Contenuto della comunicazione

1. La comunicazione dovrà avvenire conformemente ai contenuti indicati dall'art. 8 della Legge n. 241/90.

2. Sono pure indicate, nelle comunicazioni, le possibilità del responsabile del procedimento inerenti la conclusione di accordi, sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

3. L'omissione, 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 presso l'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni. Inoltre la conseguenza dell'omissione del contenuto della comunicazione non comporta l'illegittimità del provvedimento finale qualora il privato, avuta comunque conoscenza del procedimento, possa attivarsi al fine di acquisire le informazioni necessarie.

4. E' sanabile la mancata comunicazione dell'unità organizzativa o del responsabile del procedimento che costituisce una mera irregolarità.

Art. 8

Criteria e modalità di intervento

Principio generale

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

1. I destinatari della comunicazione di cui all'art.6 sono titolari dei seguenti diritti:

- diritto di prendere visione degli atti del procedimento a meno che non si tratti di documenti esclusi dal diritto d'accesso ex art.24 legge 241/1990;

- diritto di presentare memorie scritte e documenti

2. Ai sensi dell'art. 10, lettera a), della Legge 07.08.1990 n. 241, i soggetti interessati al provvedimento possono prendere visione degli atti del procedimento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione. Al rilascio provvede l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e, per quanto di competenza, le unità organizzative responsabili.

3. Ai sensi dell'art. 10, lettera b) della medesima Legge n. 241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento, possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso o sia già stata espressa formalmente decisione da parte della Provincia. La presentazione di memorie e documenti, oltre il suddetto termine, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale se non quando ciò sia necessario ed opportuno per la migliore cura dell'interesse pubblico ovvero quando l'interesse al provvedimento sia esclusivamente in capo al soggetto che ha presentato detta documentazione.

4. La Provincia deve valutare il contenuto dei documenti o le memorie scritte presentati e pertinenti all'oggetto del procedimento, comunicando le parti accoglibili, anche attraverso accordi.

5. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni, personalmente o mediante un proprio rappresentante. La comunicazione sulla data degli accertamenti deve essere fatta pervenire con almeno 48 ore di anticipo, salvo ragioni motivate da particolare urgenza. Se il titolare di un procedimento rileva un errore materiale o un vizio di forma, lo segnala al dirigente dell'unità organizzativa, il quale è tenuto a provvedere immediatamente.

Art. 9

Diritto di partecipazione al procedimento

E' data facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione alla Provincia, a qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n.267/2000 e delle norme dello Statuto.

Art.10

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

Art. 11

Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

1. Il provvedimento finale con contenuto discrezionale può essere oggetto di accordi tra la Provincia e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta, da recepire con atto deliberativo, la quale impegna la Provincia solo dopo l'esecutività, mentre è vincolante immediatamente per l'altra parte.

2. Agli accordi predetti si applicano le disposizioni previste dall'art. 11 della Legge 07.08.1990 n. 241.

CAPO IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12

Diritto di accesso e d'informazione

1. E' fatto obbligo per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti. Tale diritto è riconosciuto ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. E' riconosciuto altresì a soggetti cui possa derivare un danno da un provvedimento.

2. Durante l'istruttoria dei procedimenti è garantito l'accesso agli atti da parte di coloro che ne hanno diritto.

3. In attuazione delle norme statutarie la Provincia, al fine di promuovere una consapevole partecipazione ai lavori del Consiglio, pubblica all'albo pretorio l'avviso di convocazione, contestualmente all'invio dell'avviso stesso ai consiglieri, con l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art. 13

Contenuto del diritto

1. Il diritto di accesso agli atti (rappresentazioni, documenti cartacei ed elettronici o audiovisivi) si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Provincia mediante la visione ed il rilascio di copia, definiti al 3° comma dell'art. 22 della Legge n. 241/90, in possesso della Provincia.
2. E' in facoltà di chiunque lo desideri di prendere visione presso gli uffici dei documenti pubblicati all'albo pretorio durante l'intero periodo di affissione e dei regolamenti della Provincia, comprese le direttive, istruzioni, circolari con cui si determinano la interpretazione di norme giuridiche applicate dalla Provincia e rilevanti per l'esterno.
3. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di produrre, diffondere od utilizzare, a fini commerciali, i documenti consultati o acquisiti.
4. I limiti all'accesso sono sanciti direttamente dalla legge

Art. 14

Modalità di esercizio del diritto

Principio

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrapolazione di copia dei documenti amministrativi. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e rivolta al responsabile del procedimento oppure al dirigente del servizio che detiene i documenti ovvero all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. E' fatta salva la disciplina dettata dal D.lgs. 24.2.97 n.39 e le altre ipotesi specifiche previste da disposizioni normative.
3. L'accoglimento della domanda per la richiesta di visione è immediato e permette all'interessato di visionare, gratuitamente, alla presenza del personale addetto ed in orario d'ufficio, i documenti richiesti, di trascriverli parzialmente o integralmente. Per il rilascio di copia fotostatica è necessario il rimborso del costo di riproduzione del documento sulla base delle tariffe determinate dalla Giunta annualmente.
4. Qualora la richiesta di presa visione comporti una ricerca complessa di documenti che non possa essere soddisfatta immediatamente, oppure chi sia tenuto a soddisfare la richiesta ravvisi dubbi sul diritto di accesso, il richiedente viene invitato a formulare richiesta scritta.
5. La richiesta scritta è soddisfatta entro un periodo di dieci giorni, che può essere aumentato fino a venti giorni se la stessa comporti la ricerca di numerosi atti. All'interessato è consegnata una ricevuta che costituisce comunicazione di avvio del procedimento; nella ricevuta è indicato il giorno in cui può essere ritirata la copia richiesta previo pagamento della somma indicata al 3° comma del presente articolo.

Art. 15

Esclusione dal diritto di accesso

1. Oltre ai casi previsti espressamente da leggi e dallo Statuto della Provincia, il diritto di accesso è soggetto a limitazione ed esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24, lettere a, b, c, d, della Legge n. 241/90.

2. Sono inoltre sottratti i seguenti documenti:

- provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione della criminalità;
- denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni trasmessi all'Autorità Giudiziaria, se coperti da segreto istruttorio;
- relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, relativi ad adempimenti istruttori per concessioni, permessi o altro atto di consenso, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
- notizie e documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini della attività amministrativa;
- cartelle sanitarie dei dipendenti provinciali;
- documentazione attinente ai procedimenti penali e disciplinari.

3. Qualora uno o più dei predetti documenti sia solo in parte riservato, l'interessato può ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Art. 16

Differimento

1. Sono temporaneamente sottratti all'accesso, oltre ai casi indicati all'art. 24, comma 6, della Legge n. 241/90 le seguenti categorie di atti e documenti:

- a) atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a partecipare, fino alla aggiudicazione;
- b) atti delle commissioni giudicatrici dei concorsi fino alla adozione del provvedimento conclusivo.

Art. 17

Non accoglimento di richieste di accesso

1. Il diniego o il differimento della presa visione o del rilascio di copie di atti e documenti contenenti informazioni coperte da segreto o riservate e di atti istruttori di procedimenti in corso può essere stabilito, con determinazione riservata, dal responsabile del servizio competente o dal presidente della commissione.

2. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di accesso è ammessa opposizione scritta al Presidente della Provincia che, sentito il parere del Segretario Generale, si pronuncia entro dieci giorni dal ricevimento della istanza di opposizione.

Art. 18

La comunicazione esterna

Al fine di rendere effettiva la partecipazione e di garantire la conoscenza dell'attività dell'Amministrazione, la Provincia rende noto, a mezzo stampa o con altri strumenti di comunicazione, oppure utilizzando l'ufficio delle relazioni con il pubblico, i criteri adottati per la fornitura di beni e servizi e per gli appalti di opere pubbliche; i dati statistici in possesso della Provincia; l'organizzazione operativa e funzionale dei propri uffici e servizi, gli orari di funzionamento e le modalità per poter utilizzare i servizi; le scelte e gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici, il costo di gestione dei

servizi, le tariffe e le modalità per la loro determinazione; gli enti e le associazioni a cui sono stati concessi contributi ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/90.

Art. 19

Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico ha il compito:

- a) di promuovere la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi provinciali e di favorirne l'accessibilità;
- b) di raccogliere suggerimenti e proposte da parte degli utenti per migliorare il funzionamento degli uffici stessi e di promuovere la conoscenza delle esigenze dei cittadini;
- c) di curare l'informazione in ordine all'attività dell'amministrazione in generale ed in particolare della procedura da seguire per usufruire di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo;
- d) di soddisfare le richieste di presa visione o di rilascio di copia di documenti secondo quanto previsto nel presente regolamento;
- e) di curare la raccolta dei regolamenti e delle altre disposizioni relative all'attività della Provincia e della modulistica che i cittadini devono utilizzare ai fini dell'accesso alle prestazioni e ai servizi;
- f) di favorire la diffusione presso tutti gli uffici provinciali della cultura dell'informazione.

Esercita, inoltre, funzioni che siano espressamente attribuite dall'Amministrazione in relazione all'espletamento di procedimenti semplici.

CAPO V

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 20

Utilizzazione delle informazioni contenute nelle banche dati

1. L'utilizzazione delle informazioni contenute nelle banche dati avviene con le modalità e nel rispetto dei principi contenuti nel presente regolamento.

2. La Provincia garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza di cui al d.lgs. n.196/2003

3. A tal fine la Provincia:

- annualmente determina, con provvedimento della Giunta, le banche dati gestite;
- stabilisce il responsabile ed il suo eventuale sostituto, di ciascuna delle predette banche.

4. Può essere nominato un solo responsabile per tutte le banche dati esistenti. Nel caso in cui i responsabili siano più di uno, individua un coordinatore che ha il compito di assicurare l'uniforme applicazione delle disposizioni contenute nel presente capo del regolamento;

- determina il contributo spese a carico di chi richiede dati o informazioni;

- assume le iniziative opportune per favorire lo scambio di informazioni e di documenti con altri enti pubblici.

Art. 21

Compiti del responsabile

1. Il responsabile:

- cura tutte le operazioni relative al trattamento dei dati e delle informazioni di competenza, comprese la loro diffusione e comunicazione;
- dà istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- verifica che i metodi di gestione dei dati e delle informazioni sia corretta. A questo fine può effettuare controlli, rettificare i dati non corretti, impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche a cui sovrintende, disponendo il blocco dei dati qualora sia necessaria una sospensione temporanea del trattamento;
- cura la informazione sui contenuti della Legge n. 675/96 nonché del decreto legislativo n.196/2003 in relazione agli obblighi informativi ed alla tutela dei cittadini;
- adotta le misure di sicurezza per assicurare le banche dati di competenza contro il rischio di distruzioni o danneggiamenti, di accessi non autorizzati, di trattamenti non conformi alla legge;

Art. 22

Trattamento dei dati

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano sia ai dati contenuti in archivi elettronici sia a quelli contenuti in archivi cartacei.
2. E' esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per singoli nominativi delle informazioni contenute negli archivi, a meno che le richieste non interessino enti pubblici o associazioni di categoria. In tali casi la utilizzazione avviene in base ad apposite convenzioni.

Art. 23

Definizioni e rinvio

1. Per definizioni di banche dati di trattamento, di dato personale, di titolare, di responsabile, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco, di Garante e per quant'altro non disciplinato nel presente capo, si fa rinvio a quanto previsto nella Legge n. 675/96.

CAPO VI

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 24

Conferenze di servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento può indire una conferenza interna di servizi.
2. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre intese, nulla osta, concerti o assensi comunque denominati, da parte di altre amministrazioni pubbliche, il responsabile del procedimento indice una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito verbale e sostituiscono, a tutti gli effetti, i concerti, le intese, i nulla osta e gli assensi richiesti.
3. La prima riunione della conferenza deve tenersi entro 15 giorni o al massimo 30 nei casi di particolare complessità dell'istruttoria, dalla data di indizione. La convocazione

della prima riunione deve avvenire, anche per via informatica, almeno 5 giorni prima della data fissata. Nella prima riunione devono essere assunte le decisioni circa il suo funzionamento ed in particolar modo fissato il termine per l'adozione del provvedimento finale.

4. Il termine di conclusione dei lavori non può essere superiore a 90 giorni decorsi i quali l'amministrazione precedente può procedere all'emissione della determinazione di conclusione della conferenza e all'adozione del provvedimento finale di cui al comma 9 dell'art.14 ter della legge 241/90.

5. La Provincia entro cinque giorni dalla conclusione dei lavori della conferenza di servizi, trasmette agli enti convocati il verbale contenente il resoconto delle decisioni adottate.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa rinvio alle disposizioni dettate dalla Legge 07.08.1990 n. 241.

Art. 25

Pareri obbligatori di organi consultivi

1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

3. In caso di decorso infruttuoso del termine per il rilascio dei pareri obbligatori la Provincia ha la possibilità di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. In caso di decorso infruttuoso del termine per il rilascio dei pareri facoltativi la Provincia ha l'obbligo di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

5. E' esclusa la responsabilità amministrativa per il responsabile del procedimento per la mancata espressione dei pareri.

6. E' introdotto l'obbligo di trasmissione dei pareri con mezzi telematici.

CAPO VII

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 26

Unità organizzative responsabili del procedimento

1. Per unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale deve intendersi il Settore/servizio come indicato nella tabella allegata al presente regolamento.

2. Per Settore/servizio deve intendersi l'unità organizzativa cui sia preposto personale di qualifica dirigenziale di volta in volta individuato con decreti presidenziali di conferimento.

3. La responsabilità dei procedimenti non indicati nella tabella "A" è affidata dal Segretario Generale, o dal Direttore Generale ove nominato, sentita la Conferenza dei dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni di ciascun settore.

Articolo 27

Responsabile del procedimento

1. Salvo che la legge o lo statuto non attribuiscano la competenza al Consiglio, alla Giunta provinciale o ad altro organo, il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità, con le dovute istruzioni, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento ovvero di tutti quelli rientranti nei tipi di cui alle tabelle allegate.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 24.
3. L'assegnazione tiene conto della competenza delle strutture in cui si articola l'unità organizzativa ed altresì della categoria del dipendente destinatario dell'atto, in relazione alla natura ed alla complessità dei procedimenti. E' ammessa l'assegnazione a dipendente appartenente alla categoria C funzionale per procedimenti non complessi quanto alla struttura ed al contenuto del provvedimento finale.
4. Il dirigente può revocare, previa diffida, l'assegnazione e conferire ad altri dipendenti la responsabilità dei procedimenti.
5. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 27 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 28

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento espleta tutte le occorrenti funzioni di coordinamento e di impulso degli uffici ed esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della Legge 07.08.1990 n. 241 e dal presente regolamento.
2. Il responsabile, qualora il procedimento interessi uffici o servizi diversi ovvero anche altre amministrazioni, ha il dovere, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, di seguire l'andamento presso gli uffici, servizi o amministrazioni competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 29

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ai soggetti interessati di cui all'articolo 7 comma 1 della L. 241/90 e successive modifiche.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.

4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'articolo 8 comma 2 della L. 241/90 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora a causa dell'elevato numero di destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee, aggiuntive rispetto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio : affissione dell'avviso presso le strutture organizzative e presso le sedi delle circoscrizioni, comunicati stampa e/o avvisi pubblici, l'inserimento nella rete civica e ogni altra forma di pubblicità comunque idonea ad assicurare la conoscenza dell'inizio del procedimento a tutti gli interessati.
6. L'omissione, 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 responsabile dell'istruttoria, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro i successivi trenta giorni.
7. Nel caso di omessa comunicazione il provvedimento finale deve contenere congrua motivazione delle ragioni che hanno impedito la comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti interessati.

Art. 30

Compiti del dirigente dell'unità organizzativa responsabile

1. Il dirigente dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, oltre ad adempiere a quanto gli è attribuito dall'art. 26 e 26 e , è altresì tenuto a comunicare tempestivamente al Segretario generale, o al Direttore generale ove nominato, i casi segnalatigli dal responsabile del procedimento, nei quali risulti problematica l'applicazione del presente regolamento e che, per tale motivo, possano produrre situazioni di contenzioso, di ritardo nell'esecuzione di programmi o progetti o comunque di danno all'immagine dell'Amministrazione.
2. La comunicazione di cui al comma 1, accompagnata dall'esposizione dettagliata delle circostanze del caso nonché da proposte per la soluzione dei problemi insorti, è effettuata allo scopo di acquisire eventuali direttive, sentita anche la Conferenza dei Dirigenti, nonché per fornire opportune informazioni agli organi istituzionali.

Art. 31

Rapporti con il difensore civico

1. Il difensore civico ha il diritto di ricevere gli atti ed i documenti oggetto del suo intervento, di ottenere chiarimenti sullo stato della pratica, di convocare il responsabile del procedimento.
2. Alla richiesta del difensore civico deve essere data risposta scritta, a cura del dirigente del settore di competenza, entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

CAPO VIII

Conclusioni del procedimento

Art. 32

Conclusioni del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la Provincia di Campobasso conclude il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento motivato espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento nella tabella "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento e che contiene, altresì, l'indicazione della unità organizzativa responsabile e dell'organo decisore.
2. In caso di mancata inclusione del procedimento nella allegata tabella, lo stesso si conclude nel termine previsto dalla fonte normativa di riferimento o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della Legge 18.06.2009 n.69, termine che acquista efficacia solo in caso di mancata determinazione con propri regolamenti da parte della Provincia di Campobasso dei termini di conclusione dei singoli procedimenti che non possono comunque essere superiori a 90 giorni e fino a 180 per motivate regioni organizzative, di complessità degli interessi pubblici tutelati e dello stesso procedimento. In nessun caso possono essere stabiliti termini superiori a 180 giorni.
3. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
4. I termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione provinciale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
5. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di cui al presente articolo.
6. Conseguenza per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento è il riconoscimento del diritto del privato al risarcimento del danno derivante da ritardo doloso o colposo nella conclusione del procedimento. Il diritto al risarcimento si prescrive in cinque anni.
7. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e di cui si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.
8. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento i procedimenti concorsuali o assimilabili, in quanto disciplinati, sul punto, da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.
9. I procedimenti si intendono conclusi con la comunicazione o la consegna al destinatario dell'atto finale. Qualora l'atto finale sia sottoposto per legge a controllo preventivo, il procedimento si intende concluso con l'adozione dell'atto da sottoporre a controllo.
10. Al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 16 e 17 della Legge 07.08.1990 n. 241, ove nel corso di un procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse dalla Provincia, il termine finale del procedimento rimane sospeso per il periodo di tempo intercorrente tra la richiesta inoltrata ad altra Amministrazione e la risposta della stessa.
11. Il provvedimento finale va comunicato al destinatario con l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO IX NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33

Integrazioni e modificazioni del presente regolamento

1. I termini e le unità organizzative responsabili individuati successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati, ove non provveda la legge che li prevede, con apposito atto regolamentare integrativo. Nelle more dell'adozione dell'atto consiliare, provvederà, con proprio atto, la Giunta Provinciale.
2. Nel primo anno di applicazione, il presente regolamento sarà oggetto di sistematico monitoraggio, al fine di valutarne l'efficacia e la relativa incidenza sull'organizzazione del lavoro e degli uffici.
3. Anche in relazione ai processi di automazione, la Provincia provvederà, almeno una volta l'anno, a verificare modalità e tempi di svolgimento dei procedimenti amministrativi al fine di integrare la tabella allegata al presente regolamento.

Art. 34

Pubblicità aggiuntiva

1. Il presente regolamento, oltre che pubblicato all'albo pretorio della Provincia di Campobasso, è reso noto mediante pubblicazione sul giornale telematico. Le stesse forme e modalità saranno utilizzate per le modifiche ed integrazioni ad esso apportate.
2. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti la indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Art. 35

Sanzioni disciplinari

1. L'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento comporta l'apertura di procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia. Costituisce inoltre valutazione negativa ai fini della corresponsione di incentivi.

Art. 36

Norma transitoria

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi indicati nella tabella allegata..
2. Ai procedimenti amministrativi iniziati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento si applicano i termini di durata stabiliti nella tabella allegata, detratto il periodo di tempo già trascorso tra il termine iniziale del procedimento, come determinato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, e la data predetta.
3. Il presente regolamento sostituisce il regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n.107/5 del 22/12/1997.

Art. 37

Abrogazione

1. E' abrogato il regolamento su "Procedimento amministrativo e per il diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi" approvato con deliberazione consiliare n.107/5 del 22/12/1997.

Art. 38

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi della Legge 18.06.2009 n. 69 ed entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione consiliare di adozione.

Settore I° SERV. I°

1 Concorso per copertura posti di ruolo		Termine in gg	Organo decis.	Note
1.1 Ammissione partecipanti	Affari del personale	90	Dirigente del servizio	Dalla data di scadenza del bando. La competenza è del Dirigente del Servizio
1.2 Valutazione titoli, prove, formulaz. graduatoria	Commissione giudicatrice	180	Commissione giudicatrice	Il termine decorre dalla data di effettuazione delle prove scritte, salvo termini ulter. come da legge o Regol.
1.3 Approvazione lavori commissione giudicatrice	Affari del Personale	60	Dirigente del servizio	Dalle consegna dei verbali. La competenza del Dirigente del servizio
1.4 Comunicazione esiti ai candidati	Affari del Personale	20	Dirigente del Servizio	Dalla data di esecutività dell'atto di approvazione della graduatoria
1.5 Impegno spesa assunzioni	Affari del Personale Gestione finanziaria	30	Dirigente del Servizio	Dall'approvazione della graduatoria salvo assunzione impegno in sede di approvazione graduatoria
1.6 Stipulazione contratto individuale di lavoro	Affari del personale	10	Dirigente del Servizio	Dalla consegna della documentaz. ivi compresa la visita di idoneità
1.7 Reclutamento del personale con ricorso alle liste di collocamento	Affari del personale	60	Dirigente del Servizio	Dalla data di avviamento a selezione da parte dei Centri per l'impiego
1.8 Reclutamento del personale con ricorso alle liste di collocam. L. 68 - conferma invalidità	Affari del Personale	120	Dirigente del Servizio e Commissione	Dalla data di avviamento a selezione da parte dei Centri per l'Impiego. Il termine può variare in relazione ai tempi impiegati dall'ASREM
1.9 Approvazione lavori commissione giudicatrice	Affari del Personale	30	Dirigente del Servizio	Dalla consegna dei verbali. La competenza è del Dirigente del servizio
1.10 Impegno di spesa	Affari del personale Gestione finanziaria	30	Dirigente del Servizio	Dalla consegna dei verbali
1.11 Stipulazione contratto individuale di lavoro	Affari del personale	10	Dirigente del Servizio	Dalla consegna della documentaz. ivi compresa la visita di idoneità e gli adempimenti dell'ASREM
1.12 Liquidazione compensi alla commissione liquidatrice	Affari del personale	10	Dirigente del servizio	Dall'approvazione definitiva degli atti concorsuali

1. Risposta a domande di assunzione pervenute al di fuori di proced. concorsuali	Affari del personale	20	Dirigente del Servizio	Dal ricevimento della domanda
2. Certificazioni di servizio e di superamento concorsi	Affari del personale	7	Dirigente del Servizio	Dal ricevimento della domanda
3. Concessione permessi retribuiti (lutto, concorsi, matrimonio, testimonianze, donazione sangue, interdizione anticipata, astensione obbligat. E fascicol.)	Affari del personale	2	Dirigente del Servizio in cui il dipendente è assegnato	Dal ricevimento della domanda o dal provved. In caso di inter. Antic. – Termini abbr. per particolari motivi
4. Determinazioni per riduzioni stipendi (per malattie eccedenti 9 mesi o astensione facoltativa)	Affari del Personale	30	Dirigente del Servizio in cui il dipendente è assegnato	Dalla scadenza del termine
5. Infortuni (pratica INAIL)	Affari del personale	Termini di legge	Dirigente del Servizio	
6. Concessione permessi studio	Affari del personale	30	Dirigente del Servizio in cui il dipendente è assegnato	
7. Permessi sindacali	Affari dei Personale	2	Dirigente del Servizio in cui il dipendente è assegnato	
8. Incontri con le OO.SS.	Affari del Personale	Come da C.C.N.L.	Dirigenti	
9. Aspettative per motivi di famiglia	Affari del personale	30	Dirigente del Servizio in cui il dipendente è assegnato	Il termine decorre dall'istanza
10. Autorizzazione assunzione incarichi esterni al dipendente	Servizio dirigenziale di appartenenza	30	Dirigente del Servizio in cui il dipendente è assegnato	I relativi atti devono essere comunicati all'ufficio del personale per anagrafe prestazioni
11. Autorizzazione assunzione incarichi esterni ai dirigenti	Servizio dirigenziale di appartenenza	30	Presidente	I relativi atti devono essere comunicati all'ufficio del personale per anagrafe prestazioni
12. Dispensa per inabilità	Affari del Personale	Immediato	Dirigente del Servizio	Dal ricevimento dell'esito della visita medico-collegiale
13. Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio	Affari del Personale	a) 90 b) 30	Dirigente del Servizio	a) Dalla richiesta del dipendente b) dal ricevimento esito della visita medico-collegiale
14. Concessione equo-indennizzo	Affari del Personale	a) 90 b) 30	Dirigente del Servizio	a) Dalla richiesta del dipendente

				b)dal ricevimento esito della visita medico-collegiale
15. Collocamento a riposo personale a domanda: dimissioni volontarie – accettazione dimissioni	Affari del Personale	Termini di legge (preavviso)	Dirigente del Servizio	Dalla richiesta del dipendente
16. Collocamento a riposo personale a domanda: trasmissione modelli INPDAP e ex INADEL	Affari del Personale	90	Dirigente del Servizio	Prima della data di cessazione dal servizio
17. Collocamento a riposo personale per limiti età o servizio	Affari del Personale	90	Dirigente del Servizio	Prima della data di cessazione dal servizio
18. Collocamento a riposo personale per limiti età o servizio – trasmissione modelli INPDAP e ex INADEL	Affari del Personale	90	Dirigente del Servizio	Prima della data di cessazione dal servizio
18. Riliquidazione trattamento pensionistico e indennità fine rapporto	Affari del Personale	90	Dirigente del Servizio	Se non diversamente disciplinati dal C.C.N.L.
20. Riliquidazione trattamento pensionistico e indennità fine rapporto relatiava al salario accessorio	Affari del Personale	90	Dirigente del Servizio	
21. Ricongiunzioni, riscatti, attribuzione benef. L. 336/70, cessione 5° stipendio	Affari del Personale	90	Dirigente del Servizio	Dal ricevimento della richiesta del dipendente
22. Statistiche: conto annuale personale, permessi e aspettative sindac., rappresent. Sindacali, anagrafe prestaz., albo dirigenti, L. 482/68, convenz. E consul.	Affari del Personale	Termini di legge	Dirigente del Servizio	I termini sono stabiliti per ogni statistica da leggi o circolari
23. Rilevazione presenze: controllo quotidiano	Affari del Personale	1	Dirigente del Servizio in cui il dipendente è assegnato	
24. Rilevazione presenze: controllo mensile per recuperi, straordinario, missioni	Affari del Personale	5	Dirigente del Servizio in cui il dipendente è assegnato	Il termine di legge decorre dall'ultimo giorno del mese
25. liquidazione trattamenti accessori al personale: straordinari, premi	Affari del Personale	30	Dirigente del Servizio in cui il dipendente è assegnato	Il termine decorre dalle comunicazioni da parte delle strutture di

incentivaz., premi qualità, ind. Direz. strutt.				appartenenza del dipendente
26. Applicazione C.C.N.L.	Affari del Personale		Dirigente del Servizio	I termini sono stabiliti dai contratti
27. Procedimento disciplinare	Affari del Personale	Termini di legge	Dirigente del servizio e Collegio Arbitrale	Dalla data di contestazione dell'addebito
28. Servizio mensa (ordinazione buoni, consegna, pagamento fatture)	Affari del Personale	45	Dirigente del servizio	

1. protocollazione corrispondenza entrata – assegnazione unità organizzativa responsabile	Affari organi collegiali, Presidenza e Pubbliche relazioni	2		Il termine decorre dalla consegna della posta all'ufficio protocollo
2. protocollazione corrispondenza - Spedizione	Affari organi collegiali, Presidenza e Pubbliche relazioni	2		Il termine decorre dalla data di consegna della posta all'ufficio protocollo
3. Convocazione Consiglio – Trasmissione avvisi	Affari organi collegiali, Presidenza e Pubbliche relazioni	Termini di legge	Presidente del Consiglio	Contestuale pubblicazione all'Albo
4. Trasmissione elenco delibere di Giunta capi gruppo	Affari organi collegiali, Presidenza e Pubbliche relazioni	Termini di legge	Dirigente del Servizio	

N.	Procedimento	Unità Organizzativa responsabile	Termine in gg.	Organo decisionale	Note
1	Conferimento incarico legale a professionisti	Legale	30	Presidente e Dirigente del Servizio	
2	Liquidazione onorari, diritti e spese a professionisti	Legale	30	Dirigente del Servizio	
3	Denunce sinistri	Legale	5	Dirigente del Servizio	
4	Pubblicazione esiti di gara LL.PP.	Contratti	termini di legge	Dirigente del Servizio	D.Lgs. N. 163/2006
5	Stipulazione contratto, previa acquisizione documentazione	Contratti	60	Dirigente del Servizio, Dirigente che gestisce il contratto e Ufficiale Rogante	Artt. 11, commi 9 e 10 del D. Lgs. n. 163/2009, salvi i tempi dell'accertamento d'ufficio sulle dichiarazioni rese in sede di gara.
6	Stipulazione atti di sottomissione, aggiuntivi, ecc.	Contratti	30	Dirigente del Servizio, Dirigente che gestisce il contratto e Ufficiale Rogante	salvi i tempi dell'accertamento d'ufficio
7	Stipulazione convenzioni (con professionisti di vario genere)	Contratti	60	Dirigente del Servizio, Dirigente che gestisce il contratto e Ufficiale Rogante	salvi i tempi dell'accertamento d'ufficio
8	Adempimenti relativi alla registrazione contratti e comunicazione agli Enti	Contratti	termini di legge	Dirigente del Servizio	

Ufficio Gestione Servizi Ittici, Venatori ed Attività Delegate

ELENCO PROCEDIMENTI

N°	N° Prec.	Procedimento	Unità organizzativa	Termine In gg.	Organo decisionale	Note
1	8	Designazione componenti commissione provinciale per il rilascio dell'attestato di idoneità per la ricerca e la raccolta del tartufo (art. 10 della L.R. n°24/05 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	60	Giunta Provinciale	
2	9	Rilascio attestazioni tartufige controllate e coltivate (art. 4 della L.R. n° 24/05 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	365	Dirigente	Termine previsto art.4 c. 9 L.R. 24/05
3	10	Concessione contributi miglioramento tartufigicoltura			eliminare	
4	Nuovo	Corsi di formazione rivolti agli aspiranti raccoglitori di tartufo (art. 10 c.3 L.R. 24/05 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	40	Dirigente	I corsi di formazione sono subordinati all'erogazione dei finanziamenti da parte della Regione Molise
5	11	Rilascio tesserini di idoneità per la ricerca del tartufo (art. 10 c. 3 della L.R. n° 24/05 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	7	Dirigente	
6	Nuovo	Rilascio attestato di idoneità per la ricerca del tartufo (art. 10 c. 4 della L.R. n° 24/05 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	60	Dirigente	Termine previsto art.10 c. 4 L.R. 24/05
7	Nuovo	Vidimazione annuale del tesserino per la ricerca del tartufo (art. 10 c. 5 L.R. n° 24/05 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	1	Dirigente	
8	13	Autorizzazioni per allevamento e detenzione fauna selvatica (art. 17 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	30	Dirigente	Termine previsto art. 17 L.R. n° 19/93
9	14	Autorizzazioni centri privati di riproduzione fauna selvatica (art. 14 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	180	Dirigente	Necessario previsione nel PFVR
10	15	Autorizzazioni centri pubblici di riproduzione fauna selvatica (art. 14 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	180	Dirigente	Necessario previsione nel PFVR
11	16	Affidamento gestione zone addestramento cani da caccia (art. 15 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	30	Dirigente	Necessario previsione nel PFVR
12	Nuovo	Affidamento gestione quagliodromi (art. 15 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	30	Dirigente	
13	17	Autorizzazioni gare cinofile nelle zone di ripopolamento e cattura (art. 13 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	30	Dirigente	
14	18	Disciplina dell'attività di tassidermia e imbalsamazione (art. 5 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	30	Dirigente	
15	19	Abilitazione esercizio venatorio (art. 33 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	90	Commissione Provinciale	Subordinata al superamento esame presso Commissione Provinciale
16	Nuovo	Corsi di formazione rivolti agli aspiranti guardie venatorie volontarie (art. 35 c. 6 L.R. n° 19/93)	Caccia Pesca Tartufi	Termini di legge	Giunta Provinciale	I corsi di formazione sono subordinati all'erogazione dei finanziamenti da parte della Regione Molise
17	20	Rilascio attestato di idoneità all'esercizio della vigilanza venatoria volontaria (art. 35 L.R. n° 19/93)	Caccia Pesca Tartufi	90	Commissione Provinciale	Subordinata frequenza corso organizzato dalla Provincia e superamento esame presso la Commissione Provinciale
18	21	Rilascio tesserini regionali per l'esercizio dell'attività venatoria (art. 22 c. 5 L.R. n° 19/93)	Caccia Pesca Tartufi	180		Procedura complessa
19	22	Autorizzazione per l'accesso agli Ambiti Territoriali di Caccia			eliminare	
20	23	Costituzione organismi provinciali previsti dalla L.R. n° 19/93 (Comitati AATTCC, Consulta Provinciale, Comitato Risarcimento Danni)	Caccia Pesca Tartufi	120	Giunta Provinciale	Nomina componenti su segnalazione delle associazioni di categoria, Enti, ecc.
21	24	Risarcimento dei danni arrecati alle colture agricole (art. 32 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	120	Dirigente	Termine fissato dall'art. 32 L.R. n° 19/93
22	25	Ripopolamento venatorio sul territorio provinciale (art. 11 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	180	Dirigente	Procedura complessa - Programma approvato dalla Giunta Provinciale
23	Nuovo	Interventi di miglioramento ambientale a scopo faunistico (art. 11 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	180	Dirigente	Procedura complessa - Programma approvato dalla Giunta Provinciale
24	26	Piano Faunistico Venatorio Provinciale (art. 10 L.R. n° 19/93 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	Termine di legge	Consiglio Provinciale	Procedura particolarmente complessa soggetta a SVI e VAS
25	27	Rilascio tesserini per l'esercizio della pesca nelle acque interne (art. 4 L.R. n° 7/98 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	7	Dirigente	
26	28	Ripopolamento ittico nei corsi d'acqua di competenza provinciale (art. 15 L.R. n° 7/98 e ss.mm.)	Caccia Pesca Tartufi	180	Dirigente	Procedura complessa - Programma approvato dalla Giunta Provinciale

25



PROVINCIA di CAMPOBASSO

Via Roma, 47 - 86100 Campobasso C.F. 00139600704

Telefono 0874 40 11 Telefax 0874 41 19 76

2° Settore 3° Servizio - Politiche del lavoro e Centri per l'Impiego

Dirigente: dott. Marcello Vecchiarelli

Centro per l'Impiego di Termoli: via Corsica 202 - 86039

Telefono 0875 752801 Telefax 0875 752833

e-mail: impiegote@provincia.campobasso.it

Responsabile: dott. Marcello Vecchiarelli

D. sse Amore
22-3-10

Risposta a nota n. _____ del _____

Al Dirigente del 1° settore - 1° servizio

Dott. Pellegrino Amore

Allegati: _____

Provincia di Campobasso
Prot. num. 0013273 del 19/03/2010



* 9 9 9 1 0 0 0 *



* 0 0 1 3 2 7 3 1 9 0 3 2 0 1 0 *

Oggetto: **Art. 7, comma 3, Legge n. 69/2009. Adempimenti relativi ai procedimenti amministrativi.**

Si riscontra la nota del 04.03.2010, prot. n. 10479 di cui all'oggetto, si comunicano i procedimenti con durata superiore ai termini di legge (30 giorni):

Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile	Termine in gg	Nota
Avviamento a selezione nella pubblica amministrazione da parte di pubbliche amministrazioni con circoscrizione amministrativa compresa o coincidente con il Centro per l'Impiego	Centro per l'Impiego competente	45	Il termine decorre dalla protocollazione della richiesta di avviamento a selezione
Avviamento a selezione nella pubblica amministrazione da parte di pubbliche	Centro per l'Impiego di Campobasso	60	Il termine decorre dalla protocollazione della richiesta di avviamento a selezione

6 t3

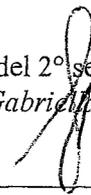
amministrazioni con circostrizione amministrativa coincidente con più Centri per l'Impiego			
--	--	--	--

Si comunicano i termini relativi ai procedimenti amministrativi nelle schede allegate alla nota del 19.01.2010, prot. n. 2347, i cui termini sono di durata inferiore ai termini di legge (30 giorni):

Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile	Termine in gg	Nota
Iscrizione nell'elenco anagrafico	Incontro domanda offerta di lavoro	1	
Aggiornamento nell'elenco anagrafico	Incontro domanda offerta di lavoro	1	
Colloquio di orientamento individuale	Orientamento	7	Il termine decorre dalla richiesta del lavoratore
Preselezione per conto datori di lavoro privato – trasmissione elenco candidati	Incontro domanda offerta di lavoro	15	Il termine decorre dalla protocollazione della richiesta di preselezione da parte del datore di lavoro privato

Distinti saluti

Il dirigente del 2° settore 3° servizio
(*dr. Gabriella Santoro*)



1	Settore Servizi Istituzionali, Generali e Promozione di attività	3	Servizio Promozione di attività culturali, sociali, turistiche e sportive
---	---	---	--

n.	Procedimento	Unità organizzativa responsabile	Termine in gg.	Organo decisionale	nota
1	Fornitura di materiale librario, su supporto cartaceo, magnetico o di rete	Biblioteca provinciale	Termini di legge	Dirigente	Gara
2	Procedimenti per affidamento servizi	Biblioteca provinciale	Termini di legge	Dirigente	Gara
3	Fornitura di materiale librario, su supporto cartaceo, magnetico o di rete	Biblioteca provinciale	30 gg.	Dirigente	
4	Redazione, aggiornamento e revisione inventari e cataloghi.	Biblioteca provinciale	1 gg. per unità inventariale	Direttore Biblioteca	
3	Procedimenti per sanzioni varie	Biblioteca provinciale	Termini di legge	Direttore Biblioteca	
4	Gestione magazzino - Registrazione movimento materiale librario	Biblioteca provinciale	1 gg. per unità inventariale	Direttore Biblioteca	
5	Gestione prestiti. Controllo disponibilità, registrazioni, rientri, solleciti, prenotazione testi	Biblioteca provinciale	1 gg. per unità inventariale	Direttore Biblioteca	
6	Anagrafe utenti	Biblioteca provinciale	1 gg.	Direttore Biblioteca	
7	Protocollazione	Biblioteca provinciale	2	Direttore Biblioteca	

1° Settore			3° Servizio		
N.	Procedimento	Unità organizzativa responsabile	Termine in giorni	Organo decisionale	Nota
1	Concessione contributi	Servizio Cultura, Editoria, Turismo, Sport, Istruzione, Emigrazione, Politiche giovanili e sociali	180 per motivate rag. organizzative (Reg. Prov.le concessione contributi Artt. 2, 9 e 10)	Giunta Dirigente	La prosecuzione del procedimento dipende dagli indirizzi dettati dalla G.P. Art.9 del Reg. Prov.le
2	Liquidazione contributi	Servizio Cultura, Editoria, Turismo, Sport, Istruzione, Emigrazione, Politiche giovanili e sociali	90	Dirigente	Reg. Prov.le concessione contributi Art. 11
3	Iscrizione Albo Operatori Turismo Rurale	Turismo Rurale	60	Dirigente	L.R. n. 19/95 Atto di Indirizzo della Provincia di Campobasso
4	Concessione uso palestre provinciali	Sport	Termine come da Regolamento Prov.le in materia	Dirigente	Regolamento Prov.le

29



2° Settore -Programmazione e Servizi Finanziari ed Economici			4° Servizio -Tributi, Economato e Provveditorato		
N°	Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile	Termine in gg	Organo decisionale	Note
1	Autorizzazioni SS.PP.	Concessioni Stradali	60	Dirigente del Servizio	
2	Concessioni SS.PP.	Concessioni Stradali	60	Dirigente del Servizio	
3	Proroga autorizzazioni SS.PP.	Concessioni Stradali	15	Dirigente del Servizio	Regolamento provinciale
4	Rinnovo/subingresso concessioni e/o autorizzazioni SS.PP.	Concessioni Stradali	30	Dirigente del Servizio	Regolamento provinciale
5	Revoca di concessioni e/o autorizzazioni sulle SS.PP. Per motivi di pubblica sicurezza	Concessioni Stradali	60	Dirigente del Servizio	
6	Revoca di concessioni o autorizzazioni su richiesta del titolare	Concessioni Stradali	60	Dirigente del Servizio	Regolamento provinciale
7	Autorizzazioni transiti eccezionali	Concessioni Stradali	15	Dirigente del Servizio	
8	Nulla Osta al rilascio di concessioni e/o autorizzazioni all'interno dei centri abitati con popolazione inferiore a 10.000 abitanti	Concessioni Stradali	60	Dirigente del Servizio	
9	Nulla Osta installazione cartelli su tratti di strada correnti all'interno dei centri abitati con popolazione inferiore a 10.000 abitanti	Concessioni straali	60	Dirigente del Servizio	
10	Concessioni per impianti di distribuzione carburanti a lato delle S.P.	Concessioni Stradali	60	Dirigente del Servizio	
11	Nulla Osta per installazione temporanea sulle SS.PP. Di striscioni indicanti manifestazioni varie	Concessioni Stradali	20	Dirigente del Servizio	
12	Esenzione COSAP	Concessioni Stradali	60	Dirigente del Servizio	N.B. è compresa nel rilascio delle Concessioni
13	Concessioni per occupazioni di area provinciale con posa di condotte	Concessioni Stradali	60	Dirigente del Servizio	
14	Alienazione relitti stradali	Tributi e Provveditorato	60	Dirigente del Servizio	

30

15	Autorizzazioni nulla osta recinzioni	Concessioni Stradali	30	Dirigente del Servizio	
16	Autorizzazioni nulla osta per intersezioni svincoli incroci sulle SS.PP.	Concessioni Stradali	60	Dirigente del Servizio	

31



2° Settore -Programmazione e Servizi Finanziari ed Economici			4° Servizio -Tributi, Economato e Provveditorato		
N°	Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile	Termine in gg	Organo decisionale	Note
1	Acquisizione di beni e servizi	Provveditorato		Dirigente del Servizio	elaborazione bando di gara/lettera invito, espletamento gara, aggiudicazione definitiva
1.01	Procedure ad evidenza pubblica sopra soglia		90/120		termini dettati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. N. 163/2006 smi)
1.02	Procedure ad evidenza pubblica sotto soglia		90		termini dettati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. N. 163/2006 smi)
1.03	Procedure negoziate		30		
1.04	Acquisti diretti		20		
2	beni e servizi generali	Provveditorato		Dirigente del Servizio	
2.01	fattibilità e redazione atti		30		
3	Albo Fornitori di beni e servizi	Provveditorato	180	Dirigente del Servizio	termini dettati dal Regolamento approvato dal Consiglio Provinciale con Deliberazione n. 68/6 in data 16 ottobre 2007 -Modificato con deliberazione n. 80/3 in data 11 dicembre 2009
3.01	istruttoria istanze, iscrizione, aggiornamento semestrale				
3.02	verifica requisiti				
4	Liquidazione fatture per servizi generali	Provveditorato	10	Dirigente del Servizio	
5	Gestione fondi economato	Economato	30	Dirigente del Servizio	
6	Rendicontazione fondi economato	Economato	30	Dirigente del Servizio	
7	Verifica di cassa	Economato	1	Dirigente del Servizio	
8	Gestione e rendicontazione fondi a specifica destinazione	Economato	10	Dirigente del Servizio	
9	Gestione diritti di segreteria	Economato	20	Dirigente del Servizio	

32



10	Gestione spese postali e telegrafiche	Economato	1	Dirigente del Servizio	
----	---------------------------------------	-----------	---	------------------------	--

33





PROVINCIA DI CAMPOBASSO

2° Settore 1° Servizio - Programmazione Economico-Finanziaria e Sistema
Informativo

Via Roma, 47-86100 Campobasso
Dirigente: *dott. Angelo Fratangelo*

Ufficio Controllo di gestione

Ufficio contabilità e programmazione economico patrimoniale

Responsabile del procedimento: d.ssa Marialuisa Litterio

Durata dei principali procedimenti rientranti nell'attività degli Uffici Controllo di Gestione e Contabilità economico-patrimoniale

N°	Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile	Termine in gg.	Organo decis.	Nota
50	Acquisto immobili	Controllo gestione, Contabilità economico-patrimoniale	30	Consiglio	Termine decorrente dalla data di ricezione della documentazione da parte degli uffici tecnici.
51	Aggiornamento inventario dei beni immobili e conto annuale	Controllo gestione, Contabilità economico-patrimoniale	20	Dirigente Servizio	Termine decorrente dalla ricezione dei dati secondo le modalità stabilite dall'art. 44, comma 4, del vigente regolamento di contabilità.
	Predisposizione e pubblicazione Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e suo variazioni	Controllo gestione, Contabilità economico-patrimoniale	90	Consiglio	Attività annuale. Nei 90 gg. sono compresi 30 per la predisposizione del documento e 60 obbligatori per legge di pubblicaz. del provvedimento all'Albo Pretorio
	Alienazione beni immobili	Controllo gestione, Contabilità economico-patrimoniale	60	Dirigente Servizio	Termine decorrente dalla data di ricezione del parere degli uffici tecnici. Ricomprende il nulla-osta di altri enti (Agenzia del territorio) e coinvolge professionisti esterni (notai).

34

Settore Programmazione e servizi finanziari ed economici
 Servizio Programmazione economico finanziaria – Servizio informativo

Dirigente dott. Angelo Fratangelo

Procedimenti in materia di tributi provinciali:

N.	Procedimento	Unità organizzativa responsabile	Term. in gg.	Organo decisionale	nota
	Rimborso tributi provinciali		180gg	Dirigente	termine 180gg dalla data di presentazione dell'istanza stabilito dall'art. 1, c. 164, L. n. 296/2006. Tuttavia, un termine inferiore è previsto in materia di rimborso dell'Imposta provinciale di trascrizione, infatti, nel contesto dei rapporti convenzionali stipulati con ACI -PRA (delegata ad effettuare le attività di rimborso), il termine per la conclusione del procedimento è stato fissato in 90 gg. + eventuali 30 gg. (in caso di istruttoria complessa con intervento della Provincia). Per gli altri tributi valgono le norme speciali o in carenza si fa riferimento all'art. 1, c. 164 della L. n. 296/2006.
	Interpello in materia di tributi provinciali		120 gg.	Dirigente	I termini per l'espletamento dell'attività di interpello sono disciplinati dall'art. 11 della l. 212/2000 (statuto del contribuente) secondo il quale gli uffici tenuti a rispondere debbono notificare la risposta oppure comunicarla per raccomandata entro 120 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza
	Attività di accertamento ed avvio riscossione coattiva		Dovranno essere previsti nel regolamento sulle entrate compatibilmente con l'organizzazione d'ufficio e nel rispetto dei termini di prescrizione di cui a dall'art. 1, commi 162 e 163 della L. n. 296/2006.	Dirigente	I termini per l'attività di accertamento e di riscossione coattiva dei tributi sono fissati dall'art. 1, commi 162 e 163 della L. n. 296/2006.
	Adozione e modifiche regolamentari in materia di entrate tributarie		120 gg	Consiglio provinciale	sono programmati in funzione dell'entrata in vigore delle eventuali modifiche (1° gennaio anno successivo all'adozione della delibera consiliare/ giunta).
	Determinazione delle aliquote dei tributi provinciali		120 gg.	Giunta provinciale	sono programmati in funzione dell'entrata in vigore delle eventuali modifiche (1° gennaio anno successivo all'adozione della delibera consiliare/ giunta).
	Attività di controllo in materia di entrate tributarie		Dovranno essere previsti nel regolamento sulle entrate compatibilmente con l'organizzazione d'ufficio e nel rispetto dei termini di prescrizione di cui a dall'art. 1, commi 162 e 163 della L. n. 296/2006.	Dirigente	I termini per l'attività di accertamento e di riscossione coattiva dei tributi sono fissati dall'art. 1, commi 162 e 163 della L. n. 296/2006.

35

Settore Programmazione e servizi finanziari ed economici
Servizio Programmazione economico finanziaria – Servizio informativo
Dirigente dott. Angelo Fratangelo
Procedimenti in materia di Patto di stabilità:

N.	Procedimento	Unità organizzativa responsabile	Term. in gg.	Organo decisionale	nota
	Predisposizione attività istruttoria Patto di stabilità interno	Gestione finanziaria	10gg	Giunta - Consiglio	Attività che si inserisce nel procedimento di formazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale
	Predisposizione attività di monitoraggio trimestrale e certificazioni Patto di stabilità interno	Gestione finanziaria	10 gg	Dirigente	I termini precedono le scadenze previste per legge

96

6

7

Settore Programmazione e servizi finanziari ed economici
Servizio Programmazione economico finanziaria – Servizio informativo
Dirigente dott. Angelo Fratangelo
Procedimenti in materia di Ammortamento mutui:

N.	Procedimento	Unità organizzativa responsabile	Term. in gg.	Organo decisionale	nota
	Previsione spesa per ammortamento mutui	Gestione finanziaria	10gg	Dirigente	Attività che si inserisce nel procedimento di formazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale
	Liquidazione ammortamento mutui	Gestione finanziaria	10 gg	Dirigente	sono conclusi nel rispetto dei termini di scadenza previsti dai contratti

37

FR

Settore Programmazione e servizi finanziari ed economici
Servizio Programmazione economico finanziaria – Servizio informativo
Dirigente dott. Angelo Fratangelo
Procedimenti in materia di versamenti AGES:

N.	Procedimento	Unità organizzativa responsabile	Term. in gg.	Organo decisionale	nota
	Liquidazione trimestrale quota diritti di segreteria spettanti all'AGES	Gestione finanziaria	2 gg	Dirigente	sono conclusi nel rispetto dei termini di scadenza previsti dalla legge
	Liquidazione contributo fondo di mobilità per AGES	Gestione finanziaria	5 gg	Dirigente	sono conclusi nel rispetto dei termini di scadenza previsti dai contratti

28
6

A

3° SETTORE		2° SERVIZIO : <i>PROTEZIONE CIVILE e FUNZIONI DELEGATE</i>			
SERVIZIO: <i>PROTEZIONE CIVILE e FUNZIONI DELEGATE</i>					
N.	Procedimento	Unità organizzativa Responsabile	Termine in gg.	Organo decisionale	Note
1	ATTIVITA' TECNICO AMMINISTRATIVA DI GESTIONE DEL SERVIZIO	Ufficio di P.C.	30	DIRIGENTE	
1.1	Attività istruttoria, preparatoria e predisposizione di atti amministrativi per: - gli organi dell'ente. 1. atti di programmazione del Bilancio annuale revisionale, (-atti di variazione) 2. atti di programmazione obiettivi del PEG (- atti di variazione), - di gestione dirigenziale 1. di utilizzo delle risorse finanziarie del PEG (assunzione impegni, liquidazione , situazione residui		30	Dirigente	
1.2	Gestione contratti di forniture servizi (pulizia sede, ecc)	Ufficio di P.C.	30	Dirigente	
1.3	Attività varie di Gestione del personale del servizio(permessi, ferie, malattie, missioni, trasferte, adempimenti contrattuali , - controllo presenze: straordinario, recuperi,)	Ufficio di P.C.	10	Dirigente	

3° SETTORE		2° SERVIZIO : <i>PROTEZIONE CIVILE e FUNZIONI DELEGATE</i>			
ATTIVITA di SUPPORTO SICUREZZA LUOHI DI LAVORO D.Lgs 81\2008					
N.	Procedimento	Unità organizzativa Responsabile	Termine in gg.	Organo decisionale	Note
1	PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER AFFIDAMENTO INCARICO esterno al consulente : <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione conferenza dei dirigenti - predisposizione atti di Decreto Presidenziali di nomina - proposta atti di gestione : <ol style="list-style-type: none"> 1. di convenzione\contratto con consulente 2. approvazione atti di gestione 3. stipula contratto con consulente 	Ufficio di P.C.	60	<ul style="list-style-type: none"> - Conferenza dei dirigenti - Presidente dell'ente - Dirigente del Servizio. 	
2	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' e di ORGANIZZAZIONE Servizio Prevenzione e Protezione 1. Definizione programma attività ed individuazione priorità ed esigenze di interventi delle sedi di lavoro <ul style="list-style-type: none"> - Riunione di coordinamento e trasmissione verbali ed atti ai dirigenti - Convocazione Riunioni periodiche dei dirigenti - Trasmissione atti al medico competente, al rappresentanti dei lavoratori, - Proposte di regolanti sull'utilizzo 		30	Conferenza di servizio dei dirigenti	

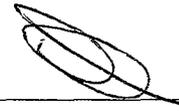
	dei DPI : 1, trasmissione atti ai dirigenti				
3	ATTIVITÀ RIGUARDANTE ADEMPIMENTI NORMATIVE. - Acquisizione schede di attività dal consulente : - Trasmissione singole schede ai dirigenti distinte per il personale - Consegna schede compilate dei servizi		60 (1)	Dirigenti dei servizi in qualità di datori di lavoro	(1) i termini possono essere diversi in relazione alle tipologie delle singole schede e dei dati richiesti  
4	ATTI DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SULLA SICUREZZA: - acquisizione proposte di organizzazione del Servizio di P.P. dell'ente dal consulente: - trasmissione atti ai dirigenti - convocazione conferenza dei dirigenti - trasmissione atti agli organi - approvazione atti dagli organi dell'ente - individuazione referenti dei servizi per la sicurezza		90 (2)	- Dirigenti dei servizi in qualità di datori di lavoro - Commissioni consiliari - Consiglio \Giunta provinciale	(2) termine vincolato dalle scelte degli organi dell'ente
5.	FORMAZIONE BANCHE DATI SULLA SICUREZZA - acquisizione dati dalle schede - trascrizione dati su supporto informatico - attivazione procedure per la fornitura di software di gestione dati - creazione banche dati		(3) 30 30 30	Dirigenti Dirigenti dei servizi in qualità di datori di lavoro Dirigente di servizio Dirigente di servizio	(3) procedimenti vincolati dalla comunicazione dei dati dei dirigenti dei servizi 

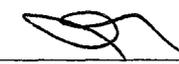
3° SETTORE			2° SERVIZIO : <i>PROTEZIONE CIVILE e FUNZIONI DELEGATE</i>		
SERVIZIO FUNZIONI DELEGATE : GARE MOTORISTICHE					
N.	Procedimento	Unità organizzativa Responsabile	Termine in gg.	Organo decisionale	Note
1	PROGRAMMAZIONE – pianificazione attività di gare motoristiche	Ufficio Gare motoristiche : - Automobilistiche - motociclistiche	30	Giunta provinciale	24 
1.1	Acquisizione atti dei Enti pubblici e Privati organizzatori di gare		15	Dirigente	
1.2	Predisposizione atti amministrativi per delibera di G.òP. di indirizzo		10	dirigente	
1.3.	Approvazione programma annuale delle gare motoristiche		5	Giunta Provincia	
2	Rilascio autorizzazione manifestazione ai sensi dell'art.9 c.d.s. D.lgs 03/04/92 n° 285	Ufficio Gare motoristiche : - Automobilistiche - motociclistiche	30 gg (1)	Dirigente del Servizio	(1) il procedimento di autorizzazione prevede una serie di adempimenti da concludersi nell'arco di 30 gg dalla data della richiesta da parte delle società organizzatrici.
2.1	Richiesta da parte di Enti Pubblici \ Privati Organizzatori		1		
2.2	Protocollo richieste da parte dell'ufficio provinciale		4		
2.3	Istruttoria tecnica-amministrativa degli atti di gara		5		
2.4	Richiesta parere tecnico al servizio viabilità dell'ente per autorizzazione attività di gara (responsabile gruppo stradale)		7		
2.5	Trasmissione richiesta agli Enti preposti per rilascio N.O. (Questura – Polizia Stradale- Prefettura CB)		3		

2.6	Convocazione commissione per collaudo percorso di gara (Polizia Stradale – Ministero LL.PP.- Motorizzazione Civile- Organizzazione – C.S.A.I.)		1		
2,7	Espletamento collaudo percorso di gara		1		
2.8	Trasmissione verbale di collaudo percorso alla Prefettura ed Enti Pubblici preposti di cui al punto 2.6.		1		63
2.9	Richiesta agli enti pubblici preposti . - il rilascio di N.O.allo svolgimento della gara. - nonché ordinanza di chiusura al traffico		1		
2.10	Richiesta parere alla commissione prefettizia provinciale di vigilanza e sicurezza		1		
2.11	Acquisizione parere commissione prefettizia provinciale		1		
2.12	Predisposizione ed approvazione atti gestionali per rilascio N.O.		2		
2.13	Rilascio autorizzazione N.O. a sua volta trasmessa agli Enti preposti (Questura – Prefettura CB- Polizia Stradale – Organizzazione) interessati al transito della manifestazione.		1		
2,14	Comunicazione enti preposti di Verifica consuntiva delle gare		1		



2

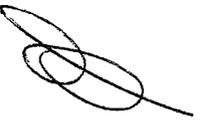
3° SETTORE		2° SERVIZIO : PROTEZIONE CIVILE e FUNZIONI DELEGATE			
SERVIZIO FUNZIONI DELEGATE : TURISMO RURALE LR. N° 19\79					
N.	Procedimento	Unità organizzativa Responsabile	Termine in gg.	Organo decisionale	Note
1	ADEMPIMENTI TECNICI di SUPPORTO del TURSIMO RURALE	Ufficio di Turismo Rurale			45
1.1	Verifica consuntiva annuale/biennale requisiti degli operatori iscritti nell'albo Regionale		90 (1)	Dirigente	(1) I tempi per i procedimenti dipendono dal numero delle istanze che pervengono dal 1° settore 3° servizio
1.1.1	Ricezione elenco annuale degli operatori iscritti dal 1° settore 3° servizio		3		
1.1.2	Istruttoria tecnica amministrativa degli atti		5		
1.1.3	Sopralluoghi e verifiche stato dei luoghi		7		
1.1.4	Redazioni verbali tecnici esiti di sopralluoghi		1		
1.1.5	Trasmissione atti tecnici e verbali al 3° servizio 1° settore		1		
1.1.6	Informatizzazione atti ed Archiviazione		1		
1.2	Controllo preventivo di richieste nuove iscrizione degli operatori all'albo regionale del turismo rurale		90 (1)	dirigente	
1.2.1	Ricevimento istanza di iscrizione ed atti tecnici dal 1° settore 3° servizio		3		
1.2.2	Istruttoria tecnica e controllo della documentazione ed eventuali richieste di integrazioni		10		

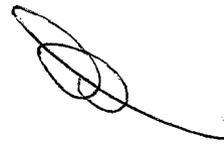
1.2.3	Corrispondenza con soggetti richiedenti istanze		10		
1.2.4	Vari Sopralluoghi tecnici per verifica requisiti		7		59
1.2.5	Redazione verbali tecnici esiti di sopralluoghi		2		
1.2.6	Trasmissione atti tecnici ed esiti dei verbali al 3° servizio 1° settore		1		
1.2.7	Informatizzazione atti ed Archiviazione		1		
2	ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE e realizzazione materiale divulgativo del turismo rurale ed agriturismo		60 (2)	Dirigente	Il procedimento prevede la suddivisione di sub procedimenti tecnici ed amministrativi che si differenziano in relazione al tipo di attività poste in essere
2.1.	Realizzazione opuscoli degli operatori del turismo rurale		30		
2.2.	Realizzazione cartine toponomastiche delle aziende di turismo rurale ed agriturismo		30		
2.4	Istruttorie tecniche ed amministrative acquisizione atti, ricerca e consultazione documenti		15		
2.5	Corrispondenza enti ed operatori turistici		5		
2.6	Attivazione procedure amministrative con atti di gestione per le forniture del materiale divulgativo		3		
2.7	Espletamento gare ed aggiudicazione		20 (3)		Il termine è vincolato con gli adempimenti di competenza di altri servizi
2.8	Acquisizione stampe del materiale divulgativo		20 (4)		Termine variabile in dipendenza del contratto di fornitura 

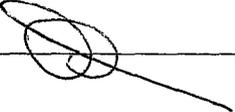
2.9	attività amministrativa e gestionale per la distribuzione del materiale in fiere, mostre, enti locali, enti economici ed operatori del turismo		10 (5)		Variabile dipendente dai periodi delle fiere e mostre e comunque da concludersi nell'anno solare
-----	--	--	-----------	--	--



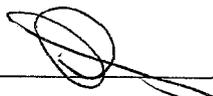
94



		3° SETTORE	2°	SERVIZIO : <i>PROTEZIONE CIVILE e FUNZIONI DELEGATE</i>		
SERVIZI <i>PROTEZIONE CIVILE</i>						
N.	<i>Procedimento</i>	<i>Unità organizzativa Responsabile</i>	<i>Termine in gg.</i>	<i>Organo decisionale</i>	<i>Note</i>	
1	ATTIVITA' di PREVISIONE e PREVENZIONE con :	Ufficio di P.C.	(1)	Giunta	(1) I tempi dei procedimenti sono vincolati dalle scelte e direttive dell'ente	
1.1	Programmazione degli interventi		(1)	Giunta		
1.2.	definizione progetti di interventi di previsione e prevenzione		(1)	Giunta	75	
1.3.	Programmazione attività di formine ed informazione sociale		(1)	Giunta	45	
2	RAPPORTI ISTITUZIONALI con ENTI del SISTEM DI PROTEZIONE CIVILE					
2.1.	Accordo di programma con la regione Molise per: - attività di formazione di banca dati - raccolta e trascrizione dati sul SIT di PC -realizzazione collegamento con sito regionale di P.C. - elaborazione dati sul Webgis e verifica -realizzazione rete informatica per la pianificazione di emergenza		(1) (2)	Giunta Dirigente	(2) i tempi sono definiti dall'accordo di programma	
2.2.	Rapporti con enti locali e statali del sistema di P.C. - definizione di accordi di programma, intese e convenzioni su tematiche di P.C. - Proposte di atti amministrativa agli		(1) 60 30	Giunta Dirigente Dirigente		

	organi dell'ente - approvazione atti - attività di supporto agli enti locali nella pianificazione di emergenza	Ufficio di P.C.	30 (2)	Dirigente	(2) i tempi sono definiti dall'accordo di programma
3	RAPPORTI con GRUPPI di ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO: programmi di attività ed interventi - incontri e riunioni di con Associazioni - elaborazione convenzioni, accordi di programma ed intese su tematiche di P.C. - proposte di atti amministrative agli organi - approvazione e stipule di convenzioni - attività ed interventi con le associazioni di volontariato		60 60 30 30 30 (2)	Giunta Dirigente Dirigente Dirigente Giunta (2)	 85 (2) i tempi sono definiti dall'accordo di programma
4.	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE SOCIALE - programma di attività ed interventi sociale in ambito scolastico. - Elaborazione progetti di P.C. per le scuole - azioni ed interventi operativi in tematiche varie di P.C. - elaborazioni opuscoli e materiale divulgativo su temi di P.C. - coinvolgimento delle associazioni di volontariato e rappresentanti di istituzioni locali alle attività di supporto di P.C. dell'ente con: 1. incontri preliminari, riunioni 2. redazione di atti amministrativi 3. esecuzione di attività pratiche e operative		60 60 60 60 (2)	Giunta Dirigente Giunta/Dirigente Dirigente Dirigente Dirigente Dirigente	(2) i tempi sono definiti dall'accordo di programma
5	ATTIVITA' di FORMAZIONE - Organizzazione ed attuazione corsi di		30	Dirigente	

	formazione per tecnici enti locali - Elaborazione materiale divulgativo per i partecipanti ai corsi - Redazione corsi di formazione ad associazioni di volontariato - Formazione del personale di servizio all'uso delle nuove tecnologie informatiche del SIT di P.C.	Ufficio di P.C.	30 30 30	Dirigente Dirigente dirigente	
5.1	Progetti di servizio civile con: proposte agli organi amministrativi - elaborazione progetti - approvazione progetti - attività gestionale di selezione volontari - rapporti con enti istituzionali ed associazioni volontari - esecuzione progetti di servizio civile		(3) 30 30 30 30 30 (3)	Dirigente Dirigente Dirigente Dirigente Dirigente	(3) I termini sono indicati dalle direttive del Bando di selezione
6	ATTIVITA' di SENSIBILIZZAZIONE alla CULTURA DI P.C. - elaborazione materiale divulgativo di sensibilizzazione alla cultura di P.C. - coinvolgimento enti istituzionali locali - distribuzione materiale prodotto - esecuzione di attività esercitative		60 60 30 60 30	Dirigente Dirigente Dirigente Dirigente	
7	ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE - di monitoraggio di rilevamento del territorio: - pianificazione dei sopralluoghi e verifiche presso enti locali, - rilevamento dati e schede tematiche - trasferimento dati sul SIT		(4) (4)	Giunta\Dirigente Dirigente	(4) termine definito dalla complessità del monitoraggio- rilevamento dati ed accordi con enti locali
7.1.	Attività di raccordo con la Regione Molise con: - realizzazione sistema di rete di P.C. per la pianificazione di emergenza		(2)	Giunta Dirigente	2) i tempi sono definiti dall'accordo di programma

	<ul style="list-style-type: none"> - implementazione e formazione banche dati - scambio dati e cartografie - acquisti software di gestione dati e banche dati 	Ufficio di P.C.		Dirigente Dirigente dirigente	
7.2.	<p>Attivazione Procedure tecniche ed amministrative per il P.E.P.</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione procedure gestionali di affidamento incarico esterno - proposte di atti agli organi - approvazione atti amministrativi 		(5) 30 30 30	Consiglio \ Giunta Dirigente Dirigente Dirigente	(5) Iter amministrativo dipendente dalle scelte dell'ente 
7.2.1	<p>Divulgazione P.E.P. ad enti istituzionali statali e locali del sistema di P.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione incontri con enti Istituzionali - definizione concertazione istituzionale - attività tecnica ed amministrativa di gestione del piano 		(1) 30 60 (5)	Giunta Dirigente Giunta\Dirigente Giunta\Dirigente	(1) I tempi dei procedimenti sono vincolati dalle scelte e direttive dell'ente (5) Iter amministrativo dipendente dalle scelte dell'ente
7.3.	<p>Assetto organizzativo provinciale del P.E.P</p> <ul style="list-style-type: none"> - esecuzione del modello di intervento per emergenza - organizzazione sistemi organizzativi per l'emergenza 		(5)	Giunta\Dirigente	(5) Iter amministrativo dipendente dalle scelte dell'ente
8	<p>ATTIVITA di RILEVAMENTO MITIGAZIONE dei RISCHI con</p> <p>1. PREVISIONI \ AVVERSITA' METEOROLOGICHE</p> <p>2. GESTIONE ALLERTA METEO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione comunicazioni previsioni meteorologiche del sistema nazionale \ regionale di P.C. - esame delle situazioni di criticità ed avversità - comunicazione ai servizi dell'ente 		1 1 entro 6 h 1 h 1 h	Dirigente Dirigente Dirigente\funzionari del servizio Dirigente Dirigente	

	<ul style="list-style-type: none"> - sulle avversità meteorologiche - attivazioni procedure stato di allerta e/o preallarme avversità meteorologiche - inserimento dati in banca dati archivio del S.I.T di P.C. - archiviazione documenti cartacei pervenuti e trasmessi 	Ufficio di P.C.	1 h 2 3	Dirigente Dirigente Dirigente	 5
9	<p>ACQUISTI di ATTREZZATURE - RISORSE LOGISTICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e priorità esigenze Acquisto mezzi ed attrezzature per l'emergenza - Proposte agli organi - Atti amministrativi di gestione per le forniture di mezzi e risorse 		30 60 30 30	Giunta Dirigente Dirigente Dirigente	
10	<p>SITEMA INFORMATICO INTEGRATO DI P.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione sito Web di P.C. dell'ente - banca dati ed aggiornamento dati sul sito web con news ed attività - integrazioni sistemi di rete con enti locali - atti gestionali di acquisti strutture e tecnologie informatiche - realizzazione sistemi di comunicazioni e di accesso per il cittadino 		30 60 (5) 30 60	Dirigente Dirigente Giunta Dirigente Dirigente	(5) Iter amministrativo dipendente dalle scelte dell'ente
11	<p>GESTIONE della ATTIVITA ORDINARIE del servizio di P.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione atti amministrativi gestionali sulle tematiche di P.C. - proposte di atti agli organi - attività amministrative di gestione 		30 30 30	Dirigente Dirigente Dirigente	