



# *Regolamento*

## **Il Procedimento Amministrativo**

ATTUAZIONE LEGGE REGIONALE 30 APRILE 1991, N.10, MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE REGIONALE 5 APRILE 2011, N. 5, RELATIVA AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E L'ACCESSO AGLI ATTI DELL'ENTE PARCO DEI MONTI SICANI.

## **Art.1 Ambito di applicazione del regolamento**

1. Il Parco dei Monti Sicani, Ente di diritto pubblico Regionale, nello svolgimento della propria attività amministrativa, opera seguendo i criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, secondo i principi e le disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, recepita con Legge Regionale 30 aprile 1991 n. 10, come integrata dalla Legge Regionale 5 aprile 2011, n. 5.
2. Il presente regolamento trova applicazione nei procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale dell'Ente Parco, sia nel caso che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
3. I procedimenti di competenza dell'Ente Parco debbono concludersi con un provvedimento espresso, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che li hanno determinati, entro il termine stabilito. Qualora l'Ente Parco non dovesse indicare il termine di cui sopra, lo stesso sarà di trenta giorni dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte, ai sensi dell'art.2 comma 3 della legge.

## **Art.2 Responsabile del procedimento**

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle unità organizzative ed ai singoli servizi ad esse subordinati, è responsabile del procedimento il direttore dell'Ente.
2. Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente ad altro dipendente, addetto al servizio competente, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario; in tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.
3. Il responsabile del procedimento valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'avvio del procedimento.
4. I procedimenti di competenza dell'Ente Parco debbono concludersi con un provvedimento espresso, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che li hanno determinati, entro il termine stabilito.

## **Art. 3 Ordine cronologico e competenza**

1. Ogni istanza viene esaminata in rigoroso ordine cronologico, risultante dalla data e dal numero di protocollo.
2. Ogni deroga deve essere esplicitata e motivata dal responsabile dell'unità operativa o del servizio competente.
3. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale sono le Direzioni, secondo le competenze agli stessi attribuite dal vigente Regolamento Organico per il personale.

## **Art. 4 Decorrenza del termine iniziale procedimenti di ufficio**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre, normalmente, dalla data in cui l'Ente Parco abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo sia promosso da organo o unità organizzativa di altra Amministrazione e rimesso successivamente a questo Ente Parco, il termine iniziale decorre dalla data di assunzione in carico da parte dell'Ente Parco medesimo.

## **Art. 5 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale è determinato dalla data di assunzione in carico, da parte dell'unità operativa della domanda o istanza completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia.
2. L'istanza deve essere redatta nella forma e nei modi stabiliti dalle norme vigenti in materia e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da leggi e regolamenti per l'adozione del relativo provvedimento, nonché dell'eventuale dichiarazione di cui all'art. 21, comma 2, della legge.
3. Nel caso in cui le norme consentano la presentazione diretta dell'istanza, l'ufficio competente provvederà a rilasciare apposita ricevuta contenente gli estremi dell'atto presentato. Per le istanze inviate a mezzo servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
4. Qualora la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, secondo quanto previsto dalla lettera b) dell'art.6 della legge, ne dà comunicazione all'istante indicando i motivi della irregolarità o della incompletezza. Ove vengano ordinate esibizioni documentali, il termine iniziale è determinato dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti, rispettivamente, dal D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, nonché dal disposto di cui all'art.21, commi 2 e 3, della legge.

## **Art. 6 Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. L'inizio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o per regolamento, ai sensi dell'art.8, comma I della legge. La predetta comunicazione conterrà anche le indicazioni prescritte nel comma 2 dell'art.9 della legge.
2. Qualora si verifichi la circostanza di cui al comma 3 dell'art. 9 della legge, il responsabile del procedimento effettuerà le comunicazioni ai sensi del medesimo art. 9, mediante forme di pubblicità da attuarsi, secondo i destinatari, a mezzo inserzione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, nei giornali quotidiani, nel Bollettino ufficiale dell'Amministrazione Regionale, o all'Albo dell'Ente.
3. Della forma di pubblicità prescelta è data notizia mediante affissione all'Albo dell'Ente.
4. L'omissione, il ritardo, o l'incompletezza delle comunicazioni, di cui ai commi precedenti, possono essere fatti valere esclusivamente dai soggetti interessati, con comunicazione scritta, al funzionario preposto all'unità operativa competente, il quale è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine di giorni dieci dalla ricezione, anche mediante comunicazione telegrafica, telefonica o telematica.

## **Art. 7 Partecipazione al procedimento**

1. Presso la sede dell'Ente Parco saranno rese note, mediante affissione in apposito Albo o con altre idonee forme di pubblicità, entro quattro mesi dalla data dell'adozione del presente Regolamento, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento ai sensi dell'art. 11, lett.a) della legge.
2. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare, ai sensi dell'art. 11, lett. B) della legge, memorie scritte e documenti, non oltre trenta giorni

dall'inizio del procedimento, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti ai sensi degli artt. 10 e 11 della suddetta legge regionale.

3. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a trenta giorni, le memorie scritte ed i documenti devono essere presentati entro dieci giorni dall'inizio del procedimento.
4. In casi particolari l'Amministrazione può predeterminare un diverso termine entro cui possono essere presentati memorie scritte e documenti, rendendolo noto all'interessato con la comunicazione di cui all'art. 9 della legge.

#### **Art. 7 Termine finale del procedimento**

1. Nelle tabelle allegate al presente regolamento è indicato il termine entro il quale deve essere emanato il provvedimento o concludersi il procedimento amministrativo ivi descritto.
2. Ove per il perfezionamento dell'atto amministrativo occorrono interventi di competenza di soggetti diversi dall'Ente Parco, il termine decorre dalla data di espletamento di tali interventi.
3. Nel caso di procedimenti che richiedano atti intermedi di controllo o di approvazione da parte di organi delle Comunità europee, anche ai fini del cofinanziamento da parte degli stessi, i termini decorrono dalla data di arrivo della comunicazione dell'atto di controllo o di approvazione.
4. I termini del procedimento amministrativo riportati nelle tabelle allegate costituiscono termini massimi.
5. Se per particolari esigenze istruttorie non sia possibile rispettare il termine prefissato per la conclusione del procedimento, l'Amministrazione rappresenterà all'interessato, motivandola, tale impossibilità, indicando il nuovo termine entro il quale sarà adottato il provvedimento finale. La durata complessiva, comunque non potrà essere superiore al doppio di quella prevista nelle tabelle all'uopo adottate dall'Ente Parco.
6. La tutela in materia di silenzio dell'Amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo (di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104). Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempiuto dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti.
7. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
8. L'Organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al direttore o, in mancanza al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.
9. Decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 8 perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.
10. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dal Regolamento e quello effettivamente impiegato.

#### **Art. 8 Pareri obbligatori e facoltativi**

1. Qualora per l'adozione di un provvedimento occorrono i pareri obbligatori di comitati, commissioni, consulte, ecc., nonché le valutazioni tecniche di speciali organi od enti, il termine per il completamento del procedimento resta sospeso per il tempo occorrente

- all'organo o ente consultato al fine di rendere il parere, che deve essere espresso entro il termine massimo di 90 giorni, decorrente dalla data di ricevimento della richiesta.
2. Ove uno dei suddetti organi od enti formuli richieste istruttorie, il termine suindicato ricomincia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'organo consultivo, delle notizie, documentazioni ed altri documenti richiesti, che dovranno essere evasi nel termine massimo di 60 giorni.
  3. Trascorso infruttuosamente il termine dei 90 giorni per l'acquisizione di valutazioni tecniche e pareri, espressamente disposti dalle norme, il responsabile del procedimento potrà formulare analoghe richieste ad altri qualificati organi della pubblica amministrazione con equipollente capacità tecnica.
  4. Gli organi ed enti consultati rappresenteranno l'eventuale impossibilità di rispettare il termine di 90 giorni, in relazione alla natura ed alla complessità dell'affare, all'Amministrazione richiedente, che potrà concedere una proroga della durata non superiore a 90 giorni. La richiesta motivata deve essere avanzata almeno 15 giorni prima della scadenza del termine dei 90 giorni e può essere formulata una sola volta. Della concessione della proroga dovrà essere data comunicazione ai soggetti interessati.
  5. Quando l'amministrazione procedente abbia richiesto pareri facoltativi e questi ultimi non siano stati resi entro 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte della segreteria dell'organo consultato, il responsabile del procedimento che ritenga di non poter rescindere dall'acquisizione del parere, può ripetere la richiesta a diverso e qualificato organo, il quale dovrà evadere la richiesta entro 60 giorni dalla stessa.
  6. Nel caso in cui per particolari esigenze istruttorie non sia possibile rispettare il termine fissato per la conclusione del procedimento, l'Amministrazione rappresenterà all'interessato, motivandola, tale impossibilità, indicando il nuovo termine entro il quale sarà adottato il provvedimento finale. La durata complessiva, comunque, non potrà essere superiore al 1 doppio di quella fissata nelle tabelle all'uopo predisposte.
  - 7.

#### **Art.9 Accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso ai documenti di cui all'art.25 della legge può essere esercitato, da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei confronti del responsabile della formazione dell'atto conclusivo o dell'ufficio che lo detiene stabilmente.
2. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuate mediante strumenti informatici, telematici o multimediali.

#### **Art. 10 Documento amministrativo**

1. Ai fini del presente regolamento per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione in conformità all'art. 25 della Legge, del contenuto di atti, perfetti ed efficaci, formati da organi amministrativi o da uffici dell'Ente Parco.

#### **Art.11 Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio amministrativo competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.
2. Qualora non fosse possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero per dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi,

sulla sussistenza dell'interesse in base alle documentazioni ed informazioni fornite nonché sull'accessibilità del documento ovvero i documenti richiesti coinvolgano posizioni giuridiche di terzi, il richiedente dovrà presentare istanza formale indirizzata all'ufficio amministrativo competente. Resta salva la possibilità per il richiedente di presentare richiesta formale al di fuori dei casi sopra indicati.

3. L'interessato deve indicare con completezza gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentire l'individuazione e per verificare l'esistenza dei presupposti di cui al comma 2 del presente articolo.

### **Art.12 Procedure di accesso**

1. Nell'ipotesi di accesso informale la richiesta è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente notizie, esibizione del documento, estrazione di copie e altra modalità idonea.
2. Nel procedimento di accesso formale la richiesta, formulata in base ad un apposito modello predisposto dall'Ente Parco, è inoltrata all'ufficio competente a formare l'atto, ovvero, se trattasi di atti infraprocedimentali, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Della richiesta, protocollata nell'apposito registro e inoltrata all'ufficio competente, l'Ente Parco è tenuto a rilasciare apposita ricevuta.
4. Il procedimento di accesso si concluderà nel termine di 30 giorni ai sensi dell'art.28, comma 5, della legge, decorrenti dalla registrazione della richiesta.
5. Responsabile del procedimento è il funzionario preposto all'UOB competente secondo quanto stabilito dal comma 2.
6. La competenza ad adottare e sottoscrivere gli atti che si riferiscono al procedimento di accesso è attribuita ai soggetti di cui al comma 5.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertare la ricezione e il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata.

### **Art.13 Accoglimento della richiesta**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso conterrà l'indicazione della sede dell'ufficio presso cui rivolgersi, dell'orario, del periodo che dovrà essere stabilito, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copie. Saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da farsi, comunque, alla presenza del personale addetto.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio competente o da persona dallo stesso incaricata. E' comunque vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione o alterarli in qualsiasi modo, salve le conseguenze penali previste dalle leggi vigenti.
3. La copia dei documenti è rilasciata solo dopo il pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art, 28 della legge sulla base di tariffe all'uopo predisposte.

#### **Art.14 Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono ammessi nei casi stabiliti dall'articolo successivo del presente regolamento con l'unico scopo di salvaguardare gli interessi indicati nell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241, e nell'art.8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352 e devono essere motivati dal responsabile del procedimento di accesso con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il diritto all'accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Il differimento dell'accesso è disposto con atto motivato al fine di salvaguardare le esigenze di cui ai commi 2 e 3 dell'art.27 della legge, riguardo a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Art.15 Casi di esclusione**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241, e nell'art.8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352 L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.
2. Nell'ambito dei criteri fissati nell'art.8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, sono sottratti all'accesso: a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'amministrazione, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; b) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali; c) documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti dei quali sia prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti; d) documenti e libri contabili; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura di liquidazione del debito; e) documenti in possesso dell'Amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

O documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non siano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale; g) documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione; h) ogni altro documento comunque in possesso dell'amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitario, professionale, finanziario, industriale/e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. I documenti formati o detenuti dall'Ente Parco sono inoltre sottratti al diritto di accesso: a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
4. Resta ferma la facoltà dell'Ente Parco di differire il diritto di accesso ai documenti secondo quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento.

#### **Art.16 Misure organizzative**

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art.30, comma 1, della legge ed all'art.6 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352: a) presso l'ufficio accettazione sono in distribuzione i moduli prestampati occorrenti per le richieste ai fini dell'esercizio del diritto di accesso; b) è istituito il registro delle richieste di accesso e il relativo archivio, presso l'ufficio accettazione; c) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in Euro 1,50 per riproduzione di ogni pagina di documenti amministrativi inerenti alle procedure di aggiudicazione delle gare, e di Euro 0,30 per riproduzione di ogni pagina di documenti inerenti a tutti gli altri procedimenti amministrativi. Per le planimetrie il costo di riproduzione è maggiorato del 50%, per le spese sostenute dall'Ente Parco; i Deputati regionali, ai sensi dell'art. 28 bis della l.r. 4 del 17 aprile 2003, sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione e da qualsiasi altro onere d) sono istituiti presso l'ufficio economato, il registro cronologico delle copie dei documenti rilasciate ai fini dell'attuazione del diritto di accesso ed il bollettario delle somme riscosse per il rilascio delle predette copie.

#### **Art.17 Pubblicità**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato, dopo l'approvazione, presso l'albo dell'Ente Parco. Successive forme di pubblicità saranno stabilite in conformità delle vigenti disposizioni. Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 18 Norme transitorie ed entrata in vigore**

1. Le modalità di attuazione del presente regolamento, relative ai termini finali, si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la sua adozione. Per quanto non previsto dal presente



regolamento, si rinvia alle norme di cui alla legge 30 aprile 1991, nr. 10 e alle altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

TABELLA DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'ENTE PARCO DEI MONTI SICANI  
Allegato A" al Regolamento

<b>Procedimenti in materia di spese di funzionamento</b>	<b>Termini</b>
I. manutenzione riparazione ed adattamento di locali	30
II. spese postali e servizio fax	30
III. spese telefoniche	30
IV. acquisto di libri e riviste attinenti ai compiti d'istituto e giornali	30
V. spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione e varie inerenti ai contratti stipulati dall'amministrazione	30 30
VI. designazione componenti in Collegi e Comitati	30
VII. spese servizio pulizia	30 giorni data fattura
VIII. spese di manutenzione	30 giorni data fattura
IX. nomina consegnatari beni dell'amministrazione	30
<b>Procedimenti relativi agli affari contabili</b>	
I. emissione mandati di pagamento per spese assistite da delibera d'impegno e relative a prestazioni regolarmente effettuate, ovvero per pagamenti dovuti per legge, sentenza o per rapporti contrattuali validamente costituiti	30 giorni data fattura
II. compilazione modelli di dichiarazione fiscale	30

**F.to** IL FUNZIONARIO DIRETTIVO  
(Renato Del Campo)

**F.to** IL DIRETTORE  
(dott. Francesco Gendusa)