

**CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE DEL CALATINO**  
*ENTE DI DIRITTO PUBBLICO*  
CALTAGIRONE

**REGOLAMENTO CONSORTILE SUL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

*LEGGE REGIONALE 30 APRILE 1991, N. 10, E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI*

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Ing. Raffaele Gulino)

**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Raffaele Barone)

**ART. 1**  
**AMBITO DI EFFICACIA DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con provvedimento finale di competenza del Consorzio, e che conseguono obbligatoriamente ad una istanza di parte o debbano essere iniziati d'ufficio, i cui termini non siano già stabiliti da specifiche disposizioni normative o regolamentari.

Il Consorzio, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

Ai fini delle disposizioni del presente regolamento per "Legge" si intende la legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, che recepisce in Sicilia la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 2**  
**MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

Tutti i provvedimenti adottati dal Consorzio, esclusi quelli a contenuto generale, di pianificazione e di programmazione, devono essere sufficientemente motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

**Art. 3**  
**DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data dell'atto propulsivo, quando questo è emanato dal Presidente, dal Direttore Generale e/o dai Dirigenti (ovvero Responsabili ovvero Referenti) dell'area amministrativo-contabile, tecnica, Centro Servizi, Segreteria - Direzione.

Quando l'atto propulsivo è emanato da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, oltre che dall'organo di controllo, il termine iniziale decorre dalla data di esternazione dell'atto stesso o dal ricevimento di esso da parte del competente gruppo del Consorzio, qualora si tratti di atto ricettizio.

Qualora per il perfezionamento dell'atto propulsivo siano necessari interventi di soggetti od organi esterni, anche privati, il termine decorre dall'espletamento di tali interventi.

**Art. 4**  
**DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI  
AD INIZIATIVA DI PARTE**

Per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza se assunta al protocollo. A tal fine la posta in entrata sarà protocollata immediatamente dall'addetto all'ufficio protocollo, ed inoltrata, entro tre giorni

lavorativi, al dirigente dell'Area competente, che provvederà ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria, con l'apposizione della propria firma.

L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Consorzio, quando ciò è richiesto, indirizzata al Consorzio o Area di lavoro competente, corredata della prescritta documentazione.

Al momento della presentazione dell'istanza, su richiesta, è rilasciata da parte dell'addetto all'ufficio protocollo, al soggetto interessato una ricevuta, prestampata, con la specificazione dei documenti prodotti.

Per le istanze inviate per mezzo del servizio postale con raccomandata A.R., la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Qualora la domanda o l'istanza sia ritenuta non regolare od incompleta dal responsabile del procedimento, questi ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause della irregolarità e della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Nel caso in cui il responsabile del procedimento non provvede alla comunicazione di cui al comma precedente, il termine del procedimento decorre dal ricevimento della domanda o istanza.

## **Art. 5 COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento comunica, immediatamente, l'avvio del procedimento amministrativo ai soggetti interessati di cui all'art. 8 della legge indicando:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'area di lavoro e la persona responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 e 3, della L.R.10/91 deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentono la immediata comunicazione del relativo avvio, questo dovrà essere comunicato non appena possibile e comunque non oltre dieci giorni dall'avvio.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza delle comunicazioni di cui ai commi precedenti possono essere fatte valere dai soggetti interessati con comunicazione scritta al Dirigente preposto all'Area competente, il quale è tenuto a fornire chiarimenti entro il termine massimo di dieci giorni, anche mediante comunicazione telegrafica, telefonica o telematica.

## **Art. 6 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal procedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

I soggetti di cui all'art. 8 della legge e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 10 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto dei procedimenti.

#### **Art. 7**

### **TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Nella tabella allegata al presente regolamento è indicato il termine entro il quale deve essere emanato il provvedimento finale.

Se il provvedimento è ricettizio, il termine di conclusione del procedimento coincide con la data di spedizione della comunicazione del provvedimento al destinatario.

Il termine di conclusione del procedimento coincide con l'adozione del provvedimento da parte dell'Organo competente del Consorzio. La fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento adottato ed in particolare il controllo preventivo da parte dell'organo competente, non è considerata ai fini del computo del termine finale.

I procedimenti non elencati, con il relativo termine finale nella tabella allegata al presente regolamento devono concludersi nel termine massimo di trenta giorni, ai sensi dell'art.2, comma 3, della legge, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

#### **Art. 8**

### **PROROGA DEL TERMINE FINALE**

Nel caso in cui fattori strutturali obiettivi, carenze di organico, tempi tecnici irriducibili, facciano ritenere a priori la non adottabilità del provvedimento nel termine prescritto, il responsabile del procedimento ne deve dare comunicazione all'interessato, indicando il nuovo termine entro il quale verrà adottato l'atto, fornendo, sul punto, chiara e perspicua motivazione, mediante una o più delle seguenti ragioni:

- a) la particolare complessità dell'istruttoria, indicandone le fasi di cui doversi tenere conto;
- b) la necessità di acquisire pareri amministrativi o tecnici;
- c) l'esigenza di accertamenti di fatti semplici o di natura tecnica;
- d) l'elevato numero di documenti da acquisire, eventualmente anche da parte dell'istante stesso;
- e) altre ragioni specifiche ed obiettive che non consentono il rispetto del termine.

La durata complessiva del relativo procedimento di cui al comma precedente, non potrà comunque essere superiore al doppio di quella originariamente fissata nella tabella allegata al presente regolamento.

Nel caso di procedimenti non elencati il termine non potrà essere superiore a sessanta giorni.

## **Art. 9**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Salvo che non sia diversamente disposto il responsabile del procedimento è il Dirigente preposto all'Area di lavoro competente, determinato con determina del Direttore Generale. Qualora non siano presenti figure dirigenziali la responsabilità potrà essere affidata a figura professionale di categoria D.

Il responsabile dell'Area competente può affidare ad altro personale applicato all'Area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al procedimento.

Il nominativo del responsabile del procedimento e l'Area competente sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 8 della legge.

Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge, nella piena autonomia e responsabilità firmando i relativi atti, previo visto del dirigente dell'Area, ed in particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 15 della legge;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi è tenuto ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento.

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

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate di documenti.

La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma precedente. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali

Se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza di altro organo, il responsabile del procedimento entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta redatta su apposito schema predisposto, vistata dal dirigente dell'Area e corredata degli atti necessari, al Direttore Generale, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento entro dieci giorni, oppure lo sottopone entro lo stesso termine all'organo del Consorzio competente per l'adozione, che provvede anch'esso con apposito atto deliberativo da concludersi nel termine di dieci giorni.

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.

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 11 della L.R.10/91, il Consorzio procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

In tal caso, a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipula dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 10**

### **PARERI FACOLTATIVI**

Ai sensi dell'art.19 della legge, qualora il Consorzio abbia richiesto pareri facoltativi deve prescindere dagli stessi, se non sono stati resi entro sessanta giorni dalla data della ricezione della richiesta da parte dell'organo adito.

#### **Art. 11**

### **OBBLIGO DI PROVVEDERE**

Tutti i procedimenti di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento, devono concludersi con l'emanazione di un provvedimento espresso.

L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto.

Non sussiste l'obbligo per l'amministrazione di provvedere sulla istanza di parte, nella ipotesi in cui difetti un interesse giuridicamente protetto.

#### **Art. 12**

### **INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

I procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di adozione del presente regolamento saranno disciplinati con apposita delibera integrativa di Comitato Direttivo.

#### **Art. 13**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del responsabile della formazione dell'atto conclusivo o dall'ufficio che lo detiene stabilmente.

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici.

#### **Art. 14** **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Ai fini del presente regolamento è considerato documento amministrativo la rappresentazione, in conformità a quanto stabilito dall'art. 25, comma 2, della legge, del contenuto di atti, perfetti ed efficaci, formati dal Consorzio.

Salvo quanto disposto dal successivo art. 19 in ordine ai documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessati indicati nell'art. 24 della legge 07 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso si esercita, altresì riguardo ai documenti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e detenuti dal Consorzio.

#### **Art. 15** **TIPOLOGIA DI ACCESSO**

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero i documenti richiesti coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale indirizzata all'amministrazione.

Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, al di fuori dei casi indicati al comma 2.

Nei casi previsti dai commi 1, 2, e 3 l'interessato deve indicare con completezza gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentire l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità ovvero dei propri poteri rappresentativi.

#### **Art. 16** **PROCEDURE DI ACCESSO**

Nell'ipotesi di accesso informale di cui al comma 1 dell'art. 13 la richiesta, viene esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Nel procedimento di accesso formale la richiesta, formulata secondo l'apposito modello predisposto dall'Amministrazione, 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.

Della richiesta, protocollata nell'apposito registro delle domande di accesso e immediatamente inoltrata all'ufficio competente, l'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni ai sensi dell'art. 28, comma 5, della legge, decorrenti dalla registrazione della richiesta.

Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto alla struttura organizzativa competente secondo quanto stabilito dal comma 2.

La competenza ad adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso è attribuita ai soggetti di cui al comma 5.

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 ed il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata.

### **Art. 17**

#### **ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della sede dell'ufficio presso cui rivolgersi, dell'orario, del periodo da stabilirsi, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

Nello stesso atto sono, altresì, indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi, comunque, alla presenza di personale addetto.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato nella comunicazione di cui al comma 1, ovvero da persona incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 28 della legge, nella misura stabilita nell'art. 20.

### **Art. 18**

#### **NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

Il rifiuto e la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 19 del presente regolamento in relazione alla esigenza di salvaguardare gli interessi indicati nell'art. 24 della legge 07 agosto 1990, n. 241, e nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e sono motivati a cura del 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.

Il diritto all'accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, diretto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il differimento all'accesso è disposto con atto motivato al fine di salvaguardare le esigenze di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 27 della legge, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

## **Art. 19 CASI DI ESCLUSIONE**

Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 07 agosto 1990, n. 241, nonché 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.

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 alla 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) i 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'adequata tutela degli interessi richiamati, l'accesso 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;
- f) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- g) documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto d'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.

I documenti formati o detenuti dall'amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed 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 datazioni, 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, alla 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.

Resta ferma la facoltà dell'amministrazione di differire il diritto di accesso ai documenti secondo quanto previsto dall'art. 18 del presente regolamento.

## **Art. 20** **MISURE ORGANIZZATIVE**

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 protocollo sono in distribuzione i moduli prestampati occorrenti per le richieste ai fini dell'esercizio del diritto di accesso;
- b) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in Euro zero virgola cinquantadue (ex lire mille), per pagina, per riproduzione di documenti amministrativi inerenti alle procedure di aggiudicazione delle gare, e di Euro zero virgola dieci (ex lire duecento), per pagina, per riproduzione 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'amministrazione;
- c) è istituito presso l'ufficio economato il bollettario delle somme riscosse per il rilascio delle predette copie.

## **Art. 21** **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, e in quanto compatibili, le disposizioni della legge 07 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni ed i relativi provvedimenti di attuazione.

**ALLEGATO "A"**

<b>N.ORDINE</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE GG.</b>
1	Liquidazione parcelle a professionisti e consulenti esterni	60
2	Rilascio copie e documenti agli aventi diritto	30
3	Concessione contributi e sussidi a Enti, società, associazioni	90
4	Liquidazione fatture per forniture varie	45
5	Rilascio attestati di servizio al personale	30
6	Liquidazione indennità di buonuscita	90
7	Liquidazione pensione integrativa a carico del Consorzio	90
8	Richieste inquadramento, emolumenti, assegni vari, indennità, sussidi, riconoscimento servizi, da parte del personale	90
9	Aspettativa	45
10	Autorizzazione per trasferimenti e comandi presso altri Enti	60
11	Liquidazione parcelle a professionisti e collaboratori esterni	60
12	Liquidazione fatture per lavori di manutenzione	60
13	Approvazione progetti di opere puliche	90
14	Approvazione progetti di insediamenti industriali	60
15	Richiesta assegnazione lotti di terreno e rustici industriali	60