



**Comune di Capaccio**  
(Provincia di Salerno)  
*Il Sindaco*

Capaccio, lì 30 aprile 2014  
Corso Vittorio Emanuele, 84047 - Capaccio (SA)

*Prot. 18133*

Al **Presidente del Consiglio Comunale**  
Ai **Componenti della Giunta Comunale**  
Al **Segretario Generale**  
Ai **Responsabili delle Aree Organizzative**  
Al **Capo di Gabinetto**

**SEDE**

**Visto** l'art. 3 del D.Lgs. n° 29 del 3.02.1993;  
**visto** il D.Lgs. 18/8/2000 n° 267;  
**visto** il vigente Statuto Comunale  
**visto** il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;  
**visti** i vigenti Regolamenti Comunali che disciplinano i procedimenti amministrativi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere conclusi;  
**vista** la L. 7 agosto 1990, n° 241 dell'8.8.1990, e ss.mm.ii. e relativo regolamento di attuazione;  
**premesse** che le vigenti normative fissano la delimitazione tra competenze attribuite agli organi elettivi dell'Ente e quelle attribuite agli organi della gestione tecnico-amministrativa.  
**Considerato** che le competenze attribuite agli organi elettivi si attuano attraverso l'adozione degli atti deliberativi, ed i provvedimenti di indirizzo riguardanti i principali obiettivi che riguardano l'attuazione del programma di Governo approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 6 del 25.05.2012;  
**considerato** che le attività della gestione tecnica e amministrativa ineriscono il rispetto delle procedure e dei termini previsti della Legge 8.8.1990, n° 241, e da altre specifiche normative dello Stato e Regionali, nonché da quelle previste dai vigenti Regolamenti Comunali

Atteso che il rispetto delle procedure e dei termini per il completamento dei provvedimenti in caso di ritardo, ovvero di omissioni relative alla adozione degli atti previsti potrebbero configurare responsabilità di ordine penale, civile e contabile a carico dei soggetti inadempienti

### **Dispone quanto segue**

- 1) l'attività degli organi comunali, responsabili della gestione tecnica ed amministrativa, dovrà essere svolta secondo criteri di trasparenza, efficienza, imparzialità e legalità. L'istruttoria dovrà espletarsi secondo le procedure e nei termini previsti dalla vigente legislazione e dai regolamenti di esecuzione, nonché in conformità a quanto previsto dai vigenti regolamenti comunali. A conclusione del procedimento l'emanazione degli atti amministrativi dovrà avvenire entro i termini previsti.
- 2) Le istanze e le richieste di soggetti pubblici e privati, relative alla adozione di provvedimenti di competenza del Sindaco, degli Assessori, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, acquisite al protocollo generale del Comune, saranno a cura del Segretario Generale, trasmesse mediante PEC ai rispettivi titolari delle attività monocratiche, e collegiali.
- 3) Le istanze e le richieste di soggetti privati e pubblici, relative alla gestione tecnica e amministrativa, comportanti l'adozione di provvedimenti amministrativi di esclusiva competenza dei responsabili delle aree organizzative e dei responsabili di PEG, acquisite al protocollo generale del Comune, saranno dal Segretario Generale trasmesse mediante PEC, ai rispettivi titolari della gestione affinché, secondo modalità e termini previsti, provvedano alla emanazione dei provvedimenti di competenza.
- 4) I seguenti atti inerenti : gli artt. 50 e 54 del D.Lg. 18/8/2000, n° 267, la messa in mora del Comune, la diffida per danni eventuali, le citazioni in giudizio da parte di terzi, gli atti di natura igienico-sanitaria che richiedono interventi come la emanazione di ordinanze contingibili ed urgenti, gli atti configuranti azioni del fare da parte del Comune che potrebbero configurare, in caso di inerzia, lo spirare dei termini di decadenza e prescrizione, con conseguenti danni patrimoniali a carico dell'Ente, dovranno essere trasmessi, dal Segretario Generale, in copia, all'esame del Sindaco, accompagnati da specifica proposta dei provvedimenti da adottare ove la competenza fosse del Sindaco o degli Assessori per le rispettive competenze.

Il Segretario Generale promuoverà ogni altra utile attività d'ufficio affinché i responsabili delle aree organizzative e dei PEG provvedano alla istruttoria delle pratiche di rispettiva competenza ed alla emanazione dei provvedimenti di competenza nei termini previsti.

Il Capo di Gabinetto ai sensi dell'art. 9 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, presterà assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza da smistare agli assessori competenti per materia.

Il presente provvedimento dovrà essere notificato al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili delle aree organizzative e ai titolari di PEG, ai componenti della Giunta Comunale, al Segretario Generale ed al Capo di Gabinetto.

Il Sindaco  
Dr. Italo Voza



The seal is circular with the text "COMUNE DI CAPACCIO" at the top and "PROVINCIA DI SALERNO" at the bottom. In the center, there is a coat of arms featuring a shield with a crown on top, flanked by two figures. A handwritten signature in black ink is written over the seal.