



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

**REGOLAMENTO 22 gennaio 2014 n.1**

## **Noi Capitani Reggenti la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Visto l'articolo 25, comma 1, della Legge 27 settembre 2013 n.127;*

*Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.6 adottata nella seduta del 23 dicembre 2013;*

*Visti l'articolo 5, comma 5, della Legge Costituzionale n. 185/2005 e l'articolo 13 della Legge Qualificata n.186/2005;*

*Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente regolamento:*

### **REGOLAMENTO DEI RAPPORTI TRA LE GIUNTE E I CAPITANI DI CASTELLO E GLI UFFICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **Art.1**

*(Finalità e ambito di applicazione)*

1. Il presente regolamento ha lo scopo di coordinare i rapporti tra gli Uffici della Pubblica Amministrazione e le Giunte e i Capitani di Castello nello svolgimento delle rispettive competenze e attività, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 27 settembre 2013 n.127 "Legge sulle Giunte di Castello".

#### **Art. 2**

*(Principi generali)*

1. Nell'ottica di trasparenza dell'attività, di cooperazione e coesione tra i vari soggetti, deve essere sempre adottato un metodo di lavoro che privilegi l'interazione, lo scambio e l'intesa. In particolare tutti i rapporti che intercorrono tra gli Uffici della Pubblica Amministrazione e le Giunte e i Capitani di Castello devono essere improntati alla massima collaborazione.

#### **Art. 3**

*(Forma)*

1. Le istanze presentate dalle Giunte di Castello agli uffici della Pubblica Amministrazione devono essere redatte in forma scritta.

2. Qualora l'istanza rivesta carattere d'urgenza, questa deve essere chiaramente specificata e motivata.

3. Per un più efficiente svolgimento delle proprie attività le Giunte e i Capitani di Castello e gli uffici della Pubblica Amministrazione possono avvalersi delle tecniche e dei mezzi elettronici, informatici e telematici, nei limiti previsti dalle leggi vigenti.

#### **Art. 4**

*(Obblighi di risposta e informazione)*

1. Gli uffici della Pubblica Amministrazione sono tenuti a rispondere per iscritto alle istanze che provengono dalle Giunte di Castello entro il termine di giorni novanta, fatti salvi particolari procedimenti regolati da norme speciali nonché particolari situazioni di urgenza che richiedono una risposta in termini più brevi.

2. Le Segreterie di Stato competenti e gli Uffici della Pubblica Amministrazione sono tenuti a informare per iscritto il Capitano di Castello e la Giunta di Castello dell'inizio lavori di opere e interventi di straordinaria manutenzione che interessino il territorio del Castello di competenza.

#### **Art. 5**

*(Obblighi del Gruppo di Lavoro per la Sicurezza Stradale)*

1. Il Gruppo di Lavoro per la Sicurezza Stradale - costituito ai sensi dell'articolo 5 della Legge 26 maggio 2008 n.81 "Codice della Strada" e successive modifiche - è tenuto a rispondere in forma scritta alle istanze pervenute dalle Giunte di Castello, motivando la deliberazione adottata.

#### **Art. 6**

*(Obblighi della Giunta di Castello)*

1. La Giunta di Castello è tenuta a informare i cittadini sullo stato delle istanze di carattere pubblico avanzate e per le quali la Giunta stessa abbia richiesto riferimenti e/o pareri di competenza agli uffici interessati.

2. La Giunta di Castello è tenuta a mettere in visione degli istanti i riferimenti pervenuti e attinenti alla richiesta avanzata.

3. I pareri della Giunta di Castello, di cui agli articoli 23 e 24 della Legge n. 127/2013 "Legge sulle Giunte di Castello", devono essere redatti per iscritto e adeguatamente motivati, dando evidenza dell'interesse pubblico locale.

#### **Art. 7**

*(Lavori Commissione per le Politiche Territoriali)*

1. In riferimento a quanto previsto dall'articolo 2 della Legge 3 ottobre 2007 n.107 "Istituzione della Commissione per le Politiche Territoriali", il Capitano di Castello – invitato ai lavori della Commissione per le Politiche Territoriali – riferisce il parere di competenza espresso preventivamente dalla Giunta di Castello.

2. A tal proposito gli uffici competenti sono tenuti a trasmettere alla Giunta di Castello interessata le pratiche, prossime all'esame della Commissione per le Politiche Territoriali, almeno quindici giorni prima della convocazione della seduta della Commissione stessa.

#### **Art. 8**

*(Incarichi a ditte private)*

1. In riferimento a quanto disposto all'articolo 32, comma 6, della Legge n. 127/2013, circa la richiesta da parte di una Giunta di Castello all'AASLP di esecuzione di lavori urgenti, l'AASLP è

tenuta a segnalare per iscritto alla Giunta di Castello la propria impossibilità a effettuare detti lavori.

2. La risposta di cui al comma 1 deve pervenire entro dieci giorni dalla richiesta.

### **Art.9**

#### *(Programmazione eventi)*

1. Ogni Giunta di Castello è tenuta a trasmettere - entro il 31 dicembre di ogni anno - all'Ufficio Segreteria Istituzionale, che provvede all'inoltro per competenza alla Direzione dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (AASLP) e alla Direzione Ufficio di Stato per il Turismo e al Servizio Informazione e Comunicazione Istituzionale, l'elenco delle manifestazioni/feste che si svolgeranno nel Castello, al fine di effettuare una corretta e adeguata programmazione degli eventi nonché la loro divulgazione e pubblicizzazione.

2. A tal fine l'elenco contempla non solo gli eventi patrocinati dalla stessa Giunta di Castello, ma anche le iniziative messe in calendario dai Centri Sociali, dalle Parrocchie e dalle Associazioni presenti nel Castello.

### **Art. 10**

#### *(Responsabilità del Capitano di Castello)*

1. In riferimento a quanto disposto dall'articolo 33, comma 7, della Legge n. 127/2013, nell'ipotesi in cui il controllo successivo, effettuato dalla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica sui rendiconti annuali presentati dalla Giunta, evidenzia irregolarità nella gestione delle risorse trasferite alla stessa dal Bilancio dello Stato, il Capitano di Castello è ritenuto personalmente responsabile.

### **Art. 11**

#### *(Permessi speciali retribuiti)*

1. Il Capitano di Castello dipendente del Settore Privato o del Settore Pubblico Allargato, può richiedere almeno cinque giorni prima della data programmata dell'evento di carattere istituzionale, il permesso speciale retribuito al proprio datore di lavoro o Dirigente, dandone altresì comunicazione all'Ufficio Segreteria Istituzionale.

2. Il datore di lavoro o Dirigente dell'Ufficio, Ente o Servizio trasmette l'originale della richiesta - con il visto di autorizzazione - all'Ufficio Segreteria Istituzionale.

3. Il Capitano di Castello lavoratore autonomo inoltra la richiesta di permesso speciale retribuito all'Ufficio Segreteria Istituzionale.

4. La domanda scritta va corredata della documentazione che attesti e giustifichi l'impegno istituzionale.

5. L'Ufficio Segreteria Istituzionale, verificata la possibilità di concessione del permesso speciale, trasmette alla Contabilità di Stato o gli Uffici Contabili del Settore Pubblico Allargato, che provvedono al rimborso degli oneri retributivi.

### **Art. 12**

#### *(Annullamento del permesso)*

1. Qualora vengano a mancare le motivazioni che hanno indotto la richiesta del permesso speciale retribuito, l'Ufficio Segreteria Istituzionale - in qualsiasi momento - può annullare la concessione del permesso speciale retribuito.

2. L'annullamento della concessione del permesso speciale retribuito deve essere comunicata tempestivamente al Capitano di Castello richiedente, al datore di lavoro o al Dirigente dell'Ufficio, Ente o Servizio di appartenenza del richiedente.

**Art. 13**  
*(Disposizioni finali)*

1. Per quanto non previsto e contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento ai disposti della Legge 5 ottobre 2011 n.160 "Legge sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi".

*Dato dalla Nostra Residenza, addì 22 gennaio 2014/1713 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI  
*Gian Carlo Capicchioni – Anna Maria Muccioli*

IL SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
*Gian Carlo Venturini*