

10



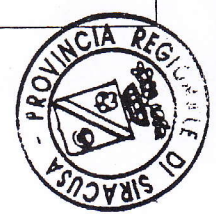
**PROVINCIA REGIONALE
DI
SIRACUSA**

ORIGINALE

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato dal Consiglio Provinciale nella seduta consiliare del 21.03.2003
con delibera n.9



**Regolamento sul procedimento amministrativo
approvato dal C.P. nella seduta del 21/03/03.**

Articolo 1- Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi che sono di competenza in tutto o in parte della provincia regionale di Siracusa. Esse si applicano, altresì, sia ai procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia a quelli che debbano essere promossi d'ufficio.

Articolo 2- Obbligo di provvedimento

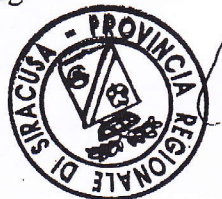
- 1-Sia i procedimenti di ufficio che quelli a iniziativa di parte devono sempre concludersi con un provvedimento espresso che sarà adottato entro il termine previsto dalle rispettive fonti normative, dalle tabelle procedurali, o, in assenza, entro trenta giorni, così come stabilito dall'articolo 2 della legge 30 aprile 1991, n.10
- 2-Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo quanto disposto dal comma 2 dell'articolo 3 della legge 30 aprile 1991, n.10, ed eccettuati i casi in cui la motivazione è esclusa dalla legge.
- 3-In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità alla quale è possibile ricorrere.

Articolo 3- Tabelle procedurali

- 1-Le tabelle procedurali sono definite con deliberazioni della giunta provinciale e devono contenere le seguenti indicazioni:
 - denominazione del procedimento
 - fonti normative
 - unità organizzativa responsabile
 - durata
 - organo decisore
 - altri uffici della provincia o altre amministrazioni pubbliche che intervengono nel procedimento
- 2-In caso di procedimenti che derivano dall'attribuzione di nuove funzioni, la giunta provinciale è tenuta a provvedere all'approvazione delle relative tabelle procedurali entro sessanta giorni dall'assegnazione delle nuove competenze. Scaduto tale termine senza che la giunta abbia provveduto, si applicano le norme di cui all'articolo 2 della legge 30 aprile n.10.

Articolo 4- Termine iniziale

- 1-Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal giorno in cui il responsabile del procedimento ha notizia legale del fatto da cui deriva l'obbligo a provvedere. Qualora tale notizia provenga da organi o uffici di altra pubblica amministrazione fa fede la data di ricevimento che risulta dal protocollo.
- 2-Per i procedimenti a iniziativa di parte, detto termine decorre dalla data di presentazione della domanda o dalla scadenza prevista dal bando o dall'avviso pubblico che ha dato origine alla domanda.



Articolo 5- Presentazione della domanda e della documentazione

1-Per qualsiasi tipo di provvedimento, la domanda diretta alla Provincia Regionale, oltre alla firma dell'interessato e alla data, deve contenere le generalità complete di indirizzo e di numero di codice fiscale, qualora si tratti di persone fisiche, e l'esatta denominazione, la sede sociale e il numero di codice fiscale o della partita Iva, qualora si tratti di persone giuridiche o di società di fatto.

2- I soggetti, persone fisiche o legali rappresentanti di persone giuridiche, che presentino all'Amministrazione Provinciale domande tendenti ad ottenere provvedimenti, possono provare l'esistenza di determinati fatti o il possesso di taluni requisiti e stati personali attraverso:

- a) dichiarazioni sostitutive di certificazioni;
- b) dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- c) semplice esibizioni di documenti, in corso di validità, contenenti i dati richiesti;
- d) copia autentica in sostituzione degli originali;
- e) dichiarazione che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Ente o di altra pubblica amministrazione, fornendo indicazioni per la loro individuazione;

3-Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni possono essere contenute nel testo della domanda o rese su fogli allegati direttamente al funzionario addetto a ricevere la documentazione.

4- Le domande e le certificazioni possono essere presentate direttamente, oppure trasmesse per posta, per fax o in forma telematica come previsto dal regolamento ex articolo 15 della legge n.59/97 e nelle modalità previste dall'art. 38 del DPR n.445/2000;

5- Qualora la domanda sia ritenuta irregolare, incompleta, o comunque carente sotto il profilo dell'ammissibilità, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione all'interessato entro il termine di 15 giorni dalla presentazione, segnalando con precisione le carenze riscontrate. In questi casi il termine si interrompe e decorre dalla presentazione della domanda regolarizzata.

6- Qualunque sia l'iter del procedimento i dirigenti delle unità amministrative sono tenuti a rendere noti al pubblico i nominativi e le qualifiche dei dipendenti incaricati di ricevere la domanda e la relativa documentazione.

7 - L'avvenuta acquisizione dell'istanza e sua eventuale regolarizzazione sarà certificata dalla data di avviso di ricevimento, nel caso in cui sia inviata a mezzo raccomandata A.R. o, negli altri casi dal timbro di entrata apposto dal protocollo generale dell'Ente.

Articolo 6- Divieto di chiedere atti, certificati e documenti già in possesso della pubblica amministrazione

1 - Il responsabile del procedimento e i funzionari incaricati dell'istruttoria non possono chiedere la presentazione di atti o certificati relativi a stati, qualità personali e fatti, che la provincia sia tenuta a certificare o che risultano da documenti già esibiti e tuttora in possesso dell'ente anche se provenienti da altra pubblica amministrazione.

2 - Gli interessati che intendono avvalersi di atti, certificati e documenti presentati in precedenza devono indicare nella domanda, o con separata comunicazione, a quale precedente domanda tali atti, certificati e documenti siano stati allegati, dichiarando contestualmente che i dati contenuti sono ancora validi.



[Handwritten signature]

3 – Il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

4- I funzionari preposti all'istruttoria delle relative pratiche, oltre ai routinari controlli a campione, ove sussistano ragionevoli dubbi e, comunque, ove lo ritengano opportuno, possono effettuare idonei controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni effettuate, ai sensi del DPR 445/2000.

Articolo 7- Termine di presentazione della documentazione

1-La presentazione della documentazione relativa agli stati, fatti e qualità personali, descritti nella dichiarazione sostitutiva, viene richiesta al soggetto interessato prima di emettere il provvedimento richiesto a lui favorevole.

2-Il responsabile del procedimento assegna un termine congruo entro il quale la documentazione dovrà essere presentata e comunica che in caso non sanabile di mancata o irregolare presentazione il provvedimento non potrà essere adottato e la pratica sarà archiviata.

Articolo 8- Comunicazione dell'inizio del procedimento

1- Il responsabile del procedimento dà preventiva comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento è prevista per legge o per regolamento, ai soggetti individuati, o facilmente individuabili, ai quali possa derivarne un pregiudizio.

2-Nella comunicazione di cui al comma precedente devono essere indicati:

a)il servizio competente,

b)l'oggetto del procedimento avviato;

c)il responsabile del procedimento avviato e la persona o le persone che possono sostituirlo in caso di assenza o impedimento;

d)l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e l'orario di accesso;

e)la data dell'inizio del procedimento e il termine previsto per la sua conclusione.

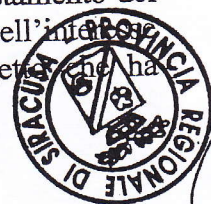
3-Se per l'elevato numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi la comunicazione personale non è possibile o risulta particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvederà mediante avviso pubblico o altra idonea forma di pubblicità.

4- L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Articolo 9- Partecipazione al procedimento amministrativo

1-Possono partecipare al procedimento qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, e qualunque associazione o comitato, portatore di interessi diffusi, i quali documentino che dal provvedimento finale può loro derivare un pregiudizio concretamente individuabile

2-Quant'è il titolo a partecipare al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti oltre tale termine non comporta lo spostamento del termine finale, se non quando ciò si renda necessario per la miglior cura dell'interesse pubblico o quando l'interesse al provvedimento sia in capo solo al soggetto che ha presentato tale documentazione.



- 3- In accoglimento delle osservazioni e proposte di cui al precedente comma, l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio per i diritti di terzi, e in ogni caso nel perseguimento dell'interesse pubblico, accordi con gli interessati secondo le modalità previste dall'articolo 12 della legge 30 aprile 1991 n. 10 e fatto salvo quanto prescritto dall'articolo 13 della stessa legge.

Articolo 10- Termine finale

- 1- Il termine di conclusione del procedimento coincide con la data di adozione del provvedimento e, nel caso di provvedimenti ricettizi, con la data in cui il destinatario ne riceve la comunicazione.
- 2- Se non diversamente previsto, ai provvedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali del procedimento principale.
- 3- La scadenza del termine finale non esonera il responsabile del procedimento dall'obbligo di concluderlo prima possibile, fatta salva ogni altra conseguenza derivante dal mancato rispetto del termine.
- 4- Qualora il responsabile del provvedimento ritenga che esso non possa essere concluso nei termini prescritti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e le ragioni del ritardo e dare sollecita e motivata comunicazione ai soggetti interessati.

Articolo 11- Sospensione dei termini

1-Il termine per la conclusione rimane sospeso:

- a) nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo o debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di enti od organi per il tempo massimo consentito dalla legge per la loro acquisizione;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni;
- c) nei casi di impossibilità a concludere il procedimento nei tempi stabiliti per cause indipendenti dell'amministrazione.

2- Della sospensione deve essere data comunicazione agli interessati a cura del responsabile del procedimento, che si avvarrà di idonee forme di pubblicità, qualora la comunicazione personale non fosse possibile o risultasse particolarmente gravosa.

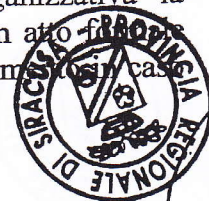
Articolo 12- Individuazione dell'unità organizzativa responsabile

A meno che la legge non disponga diversamente, la giunta provinciale individua, in sede di approvazione delle tabelle procedimentali, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché del provvedimento finale, in base alle competenze di ciascun servizio o ufficio.

Articolo 13- Responsabile del procedimento

1- Il dirigente dell'unità organizzativa di cui all'articolo precedente è il responsabile del procedimento.

2- Il dirigente di norma assegna ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dei singoli procedimenti. L'assegnazione può essere fatta con atto con il quale viene anche individuato il sostituto del responsabile del procedimento in caso di assenza o di impedimento, o con annotazione in calce all'istanza.



3-Il dirigente dell'unità organizzativa responsabile comunica ogni 30 giorni al direttore generale, o in sua assenza al segretario generale, l'elenco dei provvedimenti definiti, in corso di definizione o in istruttoria.

Articolo 14- Compiti del responsabile del procedimento

- 1-Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'articolo 6 della legge 30 aprile 1991, n.10 e dal presente regolamento, nonché quelli riguardanti l'applicazione delle disposizioni di legge.
- 2- Egli risponde di tutto l'iter del procedimento, comprese le fasi intermedie o subprocedimenti che si svolgono al di fuori della rispettiva unità organizzativa . In tale caso gli è riconosciuto il potere di convocare i responsabili dei subprocedimenti e di concordare con essi tempi e modi per concludere il procedimento.
- 3-Rientra comunque nei suoi compiti assumere iniziative dirette ad attivare gli uffici affinché le fasi del procedimento, che si svolgono fuori dalla sua unità organizzativa, siano completate nei termini previsti.
- 4-I soggetti inadempienti incorrono nelle responsabilità previste dalle leggi per comportamenti omissivi e, se dipendenti, sono passibili di sanzioni disciplinari.
- 5-Quando il procedimento comprende subprocedimenti che interessano altre strutture della provincia, le responsabilità per l'eventuale inosservanza dei termini di conclusione è attribuita al responsabile della struttura che non ha osservato modalità e tempi concordati ai sensi del precedente comma 2.
- 6-Il responsabile del procedimento non risponde per omissioni e ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo dell'ente o di organismi consultivi.

Articolo 15- Ritardi nel rispetto delle tabelle procedurali

Il mancato rispetto dei tempi e delle modalità dell'iter procedimentale, sempre che non configuri responsabilità disciplinari, sarà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Articolo 16- Tempi di approvazione delle tabelle procedurali

- 1-La giunta provinciale è tenuta ad approvare le tabelle procedurali di cui all'articolo 3 entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Una volta approvate, le tabelle sono allegate al regolamento e ne costituiscono parte integrante.
- 2-La sostituzione o la modifica delle tabelle allegate non comporta una nuova delibera del regolamento da parte del consiglio provinciale.

Art. 17 Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dopo venti giorni dalla sua pubblicazione

