

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 – Oggetto**

- 1) Il presente Regolamento integra la disciplina generale dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Udine nel rispetto dei principi comunitari, delle norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241<sup>1</sup> e s.m.i., della Legge regionale 20 marzo 2000 n. 7<sup>2</sup> e s.m.i e delle altre leggi e regolamenti che dettano specifiche disposizioni in materia, in quanto applicabili.

#### **ART. 2 – Definizioni**

- 1) Ai fini e agli effetti del presente regolamento si intende per:

<u>Procedimento amministrativo</u>	Insieme di una pluralità di atti e operazioni, susseguenti e diversi, tra loro connessi, finalizzati all'adozione di un provvedimento
<u>Sub procedimento</u>	Fase del procedimento, anche composta da una pluralità di atti e operazioni, necessaria od eventuale ma tuttavia non sufficiente per la sua conclusione.
<u>Provvedimento amministrativo</u>	Atto tipico e nominato posto in essere dalla P.A. destinato ad influire unilateralmente sulla sfera giuridica del/dei soggetto/i cui è destinato;
<u>Provvedimento finale</u>	Il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo

#### **ART. 3 – Individuazione dei procedimenti e dei loro elementi**

- 1) La Giunta, su proposta dei rispettivi Dirigenti, approva apposite tabelle organizzate raggruppando i procedimenti in base alla pertinenza rispetto ai singoli servizi compresi nell'organigramma dell'Ente. Per i procedimenti riferibili alla generalità dei servizi verrà compilata un'unica scheda.
- 2) Le predette tabelle conterranno i seguenti elementi:
- a) Denominazione del procedimento;

---

<sup>1</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

<sup>2</sup> Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso

- b) Unità organizzativa responsabile;
  - c) Normativa di riferimento;
  - d) Avvio ad istanza di parte o d'ufficio;
  - e) In caso di procedimento ad istanza di parte, l'elenco degli atti e documenti richiesti a corredo per la conclusione del procedimento;
  - f) Responsabile del Procedimento e relativa mail;
  - g) Organo competente all'emissione del provvedimento finale.
  - h) Termine di conclusione del procedimento; con puntuale motivazione, in base agli elementi di cui all'art. 2, comma 4, della Legge n. 241/1990<sup>3</sup> e s.m.i., ove il termine superi i sessanta giorni.
- 3) Nel termine di cui alla lettera h) del precedente comma non rientrano quelli di eventuali subprocedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche.
- 4) Le variazioni alle schede di cui al precedente primo comma conseguenti a decisioni derivanti da leggi, regolamenti o rientranti nell'esclusivo ambito gestionale sono direttamente disposte a cura dei competenti dirigenti.
- 5) L'elenco aggiornato delle schede procedurali è raccolto dalla struttura facente capo al Dirigente del Servizio Informatica, che ne cura la pubblicazione nel sito internet della Provincia.

#### **ART. 4 – L'amministrazione digitale**

- 1) La Provincia, nell'ambito della progressiva informatizzazione dei procedimenti, nei limiti delle risorse tecnologiche ed organizzative disponibili, ai sensi dell'art. 3, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005<sup>4</sup> e s.m.i., utilizza di norma, nel suo interno e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, assicurando la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità delle informazioni in modalità digitale.

### **CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 5 – Unità organizzativa responsabile del procedimento**

- 1) L'unità organizzativa responsabile del procedimento e degli eventuali subprocedimenti pertinenti ad altre unità, viene individuata dai singoli Dirigenti. In caso di inerzia o disaccordo tra loro, viene individuata dal Segretario generale, in base a quanto stabilito dal vigente regolamento di organizzazione.

---

<sup>3</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

<sup>4</sup> Codice dell'Amministrazione digitale

- 2) Quando un procedimento è composto da più subprocedimenti spettanti a differenti unità organizzative, la responsabilità del medesimo è dell'unità organizzativa competente ad emettere od istruire il provvedimento finale.

### **ART. 6 – Responsabile del procedimento**

- 1) Il responsabile del procedimento è unico, anche nel caso in cui si richieda l'apporto di più unità organizzative della Provincia, di enti od organismi esterni.
- 2) Il Dirigente della struttura di vertice cui appartiene l'unità organizzativa responsabile, salvo quanto previsto al successivo comma, è anche il responsabile del procedimento.
- 3) Il Dirigente ha facoltà di assegnare ad un dipendente di cat D dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, in possesso di profilo professionale adeguato, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti, compresa l'adozione del provvedimento finale.
- 4) L'assegnazione viene effettuata con atto formale comunicato al dipendente. Tale atto reca contestualmente l'individuazione del sostituto per i casi di assenza o impedimento del dipendente.
- 5) Compete in ogni caso al Dirigente la vigilanza sull'operato del responsabile del procedimento incaricato. In caso di inerzia del responsabile del procedimento incaricato, il Dirigente esercita i poteri sostitutivi.

### **ART. 7 – Compiti del responsabile del procedimento**

- 1) Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della L. n. 241/1990<sup>5</sup> e s.m.i. nonché tutti gli ulteriori derivanti da altre norme di legge, di regolamento e di servizio, compresi quelli previsti nell'atto di conferimento del relativo incarico.
- 2) Nel procedimento che interessa più unità organizzative della Provincia o altre amministrazioni pubbliche, il responsabile del procedimento ne segue l'andamento anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa attraverso forme di sollecitazione ai soggetti competenti e, se necessario, suggerendo le misure opportune affinché il procedimento si concluda nel rispetto del termine previsto.

---

<sup>5</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

## **CAPO III – FASI DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 8 – Attivazione del procedimento**

- 1) I procedimenti amministrativi conseguono ad istanza di parte o devono essere iniziati d'ufficio.

### **ART. 9 – Istanza di parte**

- 1) L'istanza di parte deve essere presentata completa di tutti i requisiti oggettivi e soggettivi richiesti, per lo specifico procedimento, dalle leggi, dai regolamenti o sulla base delle schede pubblicate ai sensi del precedente art. 3. L'istanza priva dei suddetti requisiti non farà decorrere i termini per la conclusione del relativo procedimento.
- 2) Nel caso in cui la legge od i regolamenti fissino termini di presentazione a pena di inammissibilità o per l'acquisizione di vantaggi a comparazione, la presentazione dell'istanza priva di tutti od alcuni dei requisiti oggettivi e soggettivi richiesti, non impedirà, alla scadenza, la relativa decadenza.
- 3) L'istanza di parte deve essere presentata in forma scritta, anche per fax o via telematica ed indirizzata alla Provincia di Udine. La documentazione dichiarata in allegato deve essere trasmessa contestualmente, con le stesse modalità utilizzate per l'istanza.
- 4) Le istanze redatte in forma cartacea possono essere recapitate o presentate presso l'ufficio protocollo della Provincia a mezzo del servizio postale statale, a mezzo di corriere autorizzato o direttamente a mano.
- 5) Le istanze redatte in forma cartacea sono valide se sottoscritte con le modalità previste dagli art. 35 e 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000<sup>6</sup> e s.m.i..
- 6) Le istanze inviate per via telematica sono redatte come previsto dall' art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005<sup>7</sup> e s.m.i.,
- 7) Se l'istanza non dichiara la modalità di riscontro prescelta, il responsabile del procedimento è autorizzato ad ogni eventuale comunicazione con le modalità ritenute più opportune, anche all'indirizzo di posta elettronica da cui è stata trasmessa l'istanza.
- 8) Sono fatte salve le diverse disposizioni contenute in specifiche disposizioni di legge, regolamento o negli atti dei singoli procedimenti.

---

<sup>6</sup> Testo unico sulla documentazione amministrativa

<sup>7</sup> Codice dell'Amministrazione digitale

## **ART. 10 – Termini di presentazione dell'istanza**

- 1) Salvo diversa speciale previsione di altre leggi, regolamenti o nell'ambito dello specifico procedimento, ove è previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le istanze inviate come segue:
  - a) se spedite a mezzo del servizio postale statale o recapitate a mano o per mezzo di corriere privato o agenzia di recapito, fa fede la data di protocollazione;
  - b) se spedite tramite fax, fa fede la data e l'ora di spedizione così come risultante dall'apparecchiatura ricevente della Provincia;
  - c) se spedite con posta elettronica certificata, fa fede la data e l'ora di invio.

## **ART. 11 – Decorrenza dei termini di conclusione del procedimento**

- 1) Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dal giorno successivo a quello di ricezione dell'istanza da parte della Provincia;
- 2) E' fatta salva ogni diversa speciale previsione contenuta in altre leggi, regolamenti o nell'ambito dello specifico procedimento.

## **ART. 12 – Iniziativa d'ufficio**

- 1) I procedimenti d'ufficio sono attivati dal responsabile del procedimento quando lo stesso abbia avuto notizia formale del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 2) Quando il fatto o l'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere proviene da un organo o un ufficio di altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal giorno successivo a quello di ricezione da parte della Provincia della relativa comunicazione.
- 3) E' fatta salva ogni diversa speciale previsione contenuta in altre leggi, regolamenti o nell'ambito dello specifico procedimento.

## **ART. 13 – Termini di conclusione del procedimento**

- 1) Il termine di conclusione del procedimento non può essere superiore a sessanta giorni consecutivi e deve essere comprensivo di tutte le fasi subprocedimentali, fatti salvi i diversi termini previsti da specifiche disposizioni aventi forza di legge.
- 2) Qualora, in base ai presupposti di cui all'art. 2, comma 4, della L. n. 241/1990<sup>8</sup> e s.m.i., risultino indispensabili termini superiori a sessanta giorni, il termine di conclusione del procedimento non può comunque superare i centottanta giorni.
- 3) Per i procedimenti non previsti nelle tabelle di cui al precedente art. 3 e per i quali la legge od altri regolamenti non stabiliscono diversamente, il termine di conclusione è

---

<sup>8</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

fissato in sessanta giorni.

#### **ART. 14 – Sospensione e interruzione dei termini**

- 1) I termini per la conclusione dei procedimenti indicati nelle tabelle procedurali di cui al precedente all'articolo 3 possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, nei casi previsti dall'art. 2, comma 7, della L. n. 241/1990<sup>9</sup>.
- 2) Possono altresì essere interrotti nei casi e per il periodo di cui all'art. 10 bis della legge n. 241/1990<sup>10</sup> e s.m.i..
- 3) Al venir meno delle cause di sospensione, il termine per la conclusione del procedimento si computa tenendo conto del periodo decorso prima della sospensione.
- 4) Al venir meno delle cause di interruzione, il termine per la conclusione del procedimento riprende a decorrere ex novo.

#### **ART. 15 – Partecipazione al procedimento**

- 1) La Provincia assicura il diritto di partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti e con le modalità individuate nel capo III della L. n. 241/1990<sup>11</sup> e s.m.i..
- 2) In particolare, l'avvio, gli eventuali motivi ostativi all'accoglimento delle istanze di parte ed il provvedimento conclusivo del procedimento sono comunicati dal responsabile del procedimento ai soggetti e con le modalità previste agli art. 3, comma 4, art. 5, comma 3, art. 7, art. 8, art.10 bis e art. 21 bis della legge n.241/1990<sup>12</sup> e s.m.i.
- 3) Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante affissione al proprio sito internet, avendo cura, per quanto possibile, di segnalare al cittadino tale circostanza sin dalla preliminare fase di potenziale accesso al procedimento.
- 4) Per i procedimenti concernenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali, a contenuto pianificatorio o programmatico, comunque denominati, la Provincia può stabilire forme di interazione con i portatori d'interesse ulteriori rispetto a quelle previste dalla normativa settoriale.

#### **ART. 16 – Conclusione del procedimento**

- 1) Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'organo competente ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

---

<sup>9</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

<sup>10</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

<sup>11</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

<sup>12</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

## **ART. 17 – Motivazione del provvedimento**

1) Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, con le modalità e salvo i casi di cui agli art. 3, comma 2, art. 6, comma 1, lettera e) e art.10 bis della L. n. 241/1990<sup>13</sup> e s.m.i.

## **ART. 18 – Efficacia e validità del provvedimento**

1) L'efficacia e la validità del provvedimento amministrativi della Provincia sono regolate dal capo IV bis della legge n. 241/1990<sup>14</sup> e s.m.i.

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 19 – Semplificazione dell'azione amministrativa**

1) La Provincia attua la semplificazione dell'azione amministrativa mediante gli istituti disciplinati dal capo IV della Legge n. 241/1990<sup>15</sup> e s.m.i.

2) Le conferenze di servizio sono convocate dal Dirigente dell'unità organizzativa responsabile o dal responsabile del procedimento da questi espressamente delegato, specificamente od in generale, all'adozione del provvedimento finale, con le modalità di cui al precedente art. 6.

3) In particolare, la convocazione di conferenze di servizi riguardanti unità organizzative interne, salvo oggettive ed incompatibili urgenze, deve pervenire, tramite posta elettronica, almeno 3 giorni non lavorativi prima della data della relativa seduta ai Dirigenti delle unità organizzative interessate o loro delegati.

4) Nel caso in cui più procedimenti provinciali siano interessati da conferenze di servizi indette da altre amministrazioni precedenti, l'indizione della conferenza interna ai fini della determinazione della posizione unitaria dell'Amministrazione provinciale e l'individuazione del suo rappresentante unico viene effettuata dal Segretario generale.

5) Alla conferenza di servizi possono partecipare anche soggetti privati, i quali, tuttavia, salvo che la legge od i regolamenti non dispongano diversamente, non hanno diritto di voto o comunque potere decisorio.

---

<sup>13</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

<sup>14</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

<sup>15</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

## **ART. 20 –Abrogazione**

- 1) Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 97 del 17 dicembre 1997.

## **ART. 21 –Entrata in vigore**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore all'esecutività della deliberazione del Consiglio Provinciale che lo approva.