

PROVINCIA DI RIMINI

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
in vigore dal 6 marzo 2011

INDICE

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2
PRINCIPI

ART.3
AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

ART. 4
SOSPENSIONE DEI TERMINI

ART. 5
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 6
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

ART. 7
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 8
CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA

ART. 9
ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

ART. 10
RESPONSABILITA'

ART. 11
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Approvato con delibera di Consiglio Provinciale n. 2 del 15/02/2011
REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Rimini.
2. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando la Provincia non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

ART. 2
PRINCIPI

1. L'attività amministrativa della Provincia di Rimini si ispira ai principi di:
 - Economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
 - Efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
 - Imparzialità intesa come capacità della P.A. di estraniarsi da atteggiamenti arbitrari;
 - Pubblicità, trasparenza, e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
 - Sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini ed i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire la Provincia nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
 - Semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
 - Tutela dell'affidamento dei terzi;
 - Proporzionalità nella comparazione degli interessi;
 - Informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

ART. 3

AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso, fatte salve le ipotesi di cui agli articoli 19 e 20 della L. 241/1990.
3. Ove non già previsto da specifiche disposizioni normative, il termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Rimini è individuato con atto di Giunta, su proposta della Segreteria Generale, sentita la conferenza dei dirigenti, nel rispetto della disciplina dettata in proposito dall'art. 2 della L.241/90.
4. In mancanza di espressa previsione del termine ai sensi del comma precedente, il termine si intende di 30 giorni.
5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attestata mediante l'apposizione del timbro di posta in arrivo o attraverso l'immediata protocollazione da parte del funzionario incaricato al ricevimento.
6. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.
7. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla data del primo atto che dà impulso al procedimento.

ART. 4

SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi nei seguenti casi oltre che in quelli previsti da specifiche disposizioni normative:
 - qualora si verifichi la necessità di acquisire una valutazione tecnica di altro organo o ente ai sensi dell'art. 17 della L. 241/1990;
 - qualora sia necessaria la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete

- per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso della Provincia o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ciascun procedimento amministrativo la Provincia, con l'atto di cui all'articolo 3, comma 3, del presente regolamento, individua il Dirigente del Servizio o Responsabile di Unità Organizzativa competente all'istruttoria e ad ogni altro adempimento procedimentale e all'adozione del provvedimento finale.
2. Il Dirigente competente può affidare ad altro dipendente la responsabilità del procedimento nonché l'adozione del provvedimento finale.
3. Il Dirigente deve mettere a disposizione del responsabile del procedimento le necessarie risorse per la gestione del procedimento stesso.

ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al dirigente, o al coordinatore d'area, indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il dirigente, o il coordinatore d'area, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

ART. 7 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento, a prescindere dalla qualifica o categoria di inquadramento, ha le competenze e responsabilità tutte che la legge gli attribuisce, con particolare riferimento a quelle di cui agli artt. 6 e 11 della L. 7 agosto 1990, n. 241, ivi compresa l'assunzione di ogni mezzo ed atto di natura istruttoria, anche a rilevanza esterna, e l'indizione e la partecipazione a conferenze di servizi.
2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:
 - a) della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
 - b) dell'indizione della conferenza di servizi interna, ai sensi del successivo art. 8, cui i dirigenti coinvolti o loro delegati, sono tenuti ad intervenire;
 - c) della richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del dirigente inadempiente di cui all'art. 8 comma 3.
3. Ove il dirigente non abbia attribuito al responsabile del procedimento amministrativo anche l'assunzione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento conclude la propria attività istruttoria formulando al dirigente una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine.

ART. 8

CONFERENZA DI SERVIZI INTERNA

1. La conferenza di servizi interna è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria la collaborazione di altre unità organizzative.
2. I dirigenti di dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso altro dipendente addetto all'unità organizzativa munito del potere di rappresentare il dirigente, in virtù del conferimento della delega di cui all'art. 17-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla conferenza

di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione segnala il fatto al Segretario dell'ente per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo nei termini di cui all'art. 20 commi 9 e 10 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. La mancata partecipazione del dirigente alla conferenza di servizi con una delle modalità previste dal presente articolo può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare e dirigenziale.

ART. 9

ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato ed è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento. Qualora l'organo competente ritenga di discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria deve darne opportuna motivazione nell'atto.

ART. 10

RESPONSABILITA'

1. La mancata osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento determina l'obbligatoria attivazione di procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili. Di ciò si terrà conto in sede di valutazione dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa e del personale dipendente tutto.

ART. 11

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il Segretario dell'ente, sentita la conferenza dei dirigenti, emana ogni ulteriore disposizione tesa a garantire l'introduzione nella gestione dei procedimenti amministrativi di ulteriori misure di semplificazione ed accelerazione, con l'obiettivo di pervenire ad un'attività amministrativa sempre più efficace ed efficiente nella legalità.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia di procedimento amministrativo.

3. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.
4. In fase di prima applicazione del presente regolamento, ai sensi dell'art. 3 comma 3, l'elenco dei procedimenti amministrativi, i relativi responsabili ed i termini di conclusione degli stessi sono quelli individuati con la delibera di Giunta Provinciale n. 170 del 23/06/2010.