

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE
PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI SAVONA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E DEL DECRETO DEL
PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 12 APRILE 2006, N. 184

(TESTO AGGIORNATO ALLA L. 190/2012)

**APPROVATO CON DECRETO DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 126 DEL
30.04.2015**

Sommario

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	3
Art. 1 Disposizioni preliminari.....	3
Art. 2 Individuazione dell'unità organizzativa competente.....	3
Art. 3 Individuazione ed assegnazione al responsabile del procedimento.....	4
Art. 4 Potere sostitutivo.....	5
Art. 5 Ordine di trattazione delle pratiche.....	5
Art. 6 Comunicazione di avvio del procedimento.....	6
Art. 7 Procedimento su iniziativa di parte.....	6
Art. 8 Assegnazione del procedimento.....	7
Art. 9 Conflitto di interessi.....	7
Art. 10 Procedimento d'ufficio.....	8
Art. 11 Termini del procedimento.....	8
Art. 12 Presentazione di memorie e documenti.....	9
Art. 13 Conferenze di servizio.....	10
Art. 14 Accertamenti d'ufficio.....	10
Art. 15 Autocertificazione.....	10
Art. 16 Comunicazione e motivazione dell'atto.....	11
Art. 17 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici.....	12
Art. 18 Obblighi di trasparenza e pubblicità.....	12

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Disposizioni preliminari

A.R.T.E. SAVONA (nel seguito Amministrazione o Azienda) fissa il termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, qualora non sia previsto da legge o regolamento, tra un minimo di giorni trenta ed un massimo di giorni centottanta, avuto riguardo alla natura e alla complessità del procedimento stesso e alla sua eventuale articolazione in subprocedimenti.

L'Azienda individua altresì l'unità organizzativa responsabile di ciascun tipo di procedimento.

Per i procedimenti non espressamente individuati con il presente regolamento, l'Azienda adoterà apposita deliberazione con cui determinerà gli elementi di cui ai precedenti commi.

Art. 2 Individuazione dell'unità organizzativa competente

L'istruttoria del procedimento spetta al dirigente ovvero al funzionario responsabile di ufficio, comunque individuati dal Amministratore Unico che istituzionalmente sono tenuti a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

L'assegnazione della pratica avviene tramite protocollo informatico da parte dell'ufficio protocollo, con i seguenti destinatari:

- responsabile del procedimento (come da tabella allegata) - in copia competenza;
- laddove non desumibile chiaramente dalla tabella – al dirigente /funzionario della struttura in base alla natura della pratica;
- al Dirigente / funzionario della struttura di appartenenza - copia conoscenza;
- via e-mail o con altri sistemi elettronici.

Qualora non risulti ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Dirigente all'ufficio la cui competenza sia affine alla pratica da trattare.

Art. 3 Individuazione ed assegnazione al responsabile del procedimento

Il dirigente o i funzionari responsabili di ufficio assumono il ruolo di responsabile del procedimento, se non diversamente individuato, ed i relativi compiti previsti all'art. 6 della L. 241/90 s.m.i.

L'Azienda, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 33/2013, predispone ed aggiorna periodicamente le schede procedurali, che sono pubblicate su sito istituzionale (sezione "amministrazione trasparente"), con indicazione delle informazioni richieste tra le quali il nominativo del responsabile del procedimento e del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del responsabile (vedasi art. 4).

Il responsabile del procedimento può individuare un dipendente appartenente alla propria struttura perché provveda ai relativi atti istruttori, assegnando la relativa pratica con le seguenti modalità:

- mediante apposizione del nome del dipendente, in occasione della distribuzione della posta, sul documento relativo alla pratica assegnata;
- via e-mail o con altri sistemi elettronici.

I dirigenti ed i funzionari responsabili di ufficio rispondono in ogni caso della tempestività dei procedimenti ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari e tengono costantemente informato l'Amministratore Unico in caso di superamento del tempo prestabilito.

La responsabilità si intende totale o parziale ed eventualmente solidale con il dipendente cui è stato formalmente affidato il procedimento in relazione alla quantità e all'importanza degli atti compiuti.

Nel caso in cui l'intervento sia solo formale, in quanto connesso all'incarico, la responsabilità fa capo alla persona formalmente incaricata del procedimento.

Sono in ogni caso - ai fini dell'espletamento delle attività amministrative e gestionali - sotto la diretta responsabilità dell'Amministratore Unico e del Dirigente dallo stesso delegato, l'esercizio di spesa, le determinazioni e decreti.

Sono inoltre ad esclusivo carico delle persone indicate le responsabilità connesse agli incarichi di Direttore di Lavori e di Ufficiale Rogante secondo le leggi vigenti.

Nelle proposte di decreto, prima del dispositivo, dovranno essere inserite le seguenti dizioni:

- "vista la proposta del (nominativo del proponente)"
- "visto il parere favorevole sulla regolarità e legittimità"
- (*ove del caso*) "visto il parere favorevole sulla regolarità e legittimità contabile"
- (*ove del caso*) "visto il parere favorevole sulla regolarità e legittimità tecnica"
- e, qualora vi sia tale diretta responsabilità: "su proposta e conforme parere del Responsabile del Procedimento risultante dagli atti".

Art. 4 Potere sostitutivo

L'Azienda acquisisce direttamente o assegna a un Dirigente o funzionario con atto scritto, il potere sostitutivo in caso di inerzia dell'Amministrazione.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi all'Amministratore Unico, o al delegato, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento avvalendosi delle strutture competenti.

Sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", è pubblicato il nominativo ed i recapiti del dirigente (o funzionario) a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del presente articolo.

Art. 5 Ordine di trattazione delle pratiche

L'ordine di trattazione delle pratiche è quello cronologico, seguendo la data di protocollazione dell'istanza (se procedimento ad istanza di parte) o dell'avvio del procedimento (se attivato d'ufficio).

Questo a meno di specifica eccezione motivata e documentata dal dirigente (o responsabile) sulla base di ragioni esclusivamente di ordine sociale (es. casi sociali acclamati, presenza di nuclei familiari con minori in situazione di disagio sociale, etc.) o in caso di situazioni di evidente ed immediata urgenza.

Art. 6 Comunicazione di avvio del procedimento

L'avvio del procedimento d'ufficio è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire.

La comunicazione, che sarà sottoscritta dal Responsabile del Procedimento, dovrà contenere i seguenti elementi:

- oggetto del procedimento promosso;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

Art. 7 Procedimento su iniziativa di parte

Nel procedimento su iniziativa di parte, il termine per la conclusione del medesimo comincerà a decorrere dal momento in cui la domanda, presentata all'Azienda dal legittimato, perverrà all'Azienda stesso - di ciò farà fede l'apposizione della data del protocollo - completa di tutta la documentazione richiesta, ai fini dell'emissione del provvedimento finale.

E' atto soggetto a procedimento tutto ciò che, secondo l'ordinamento vigente dell'Ente, forma obbligo di emissione di provvedimenti amministrativi.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

L'Amministrazione non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.

L'Amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o

documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

L'ufficio responsabile del protocollo, su indicazione del Dirigente, dovrà annotare sul registro protocollo la data di trasmissione all'ufficio dell'atto.

Nella fase istruttoria l'Azienda assegna termini perentori per la produzione di documentazione non presentata e ritenuta necessaria. In tali casi il termine fissato per il completamento del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della documentazione occorrente.

Art. 8 Assegnazione del procedimento

Dopo la trasmissione della pratica per la relativa fase istruttoria al dipendente, questi avvierà il lavoro fino a quando il fascicolo non venga rimesso al responsabile del procedimento per le valutazioni conclusive oppure ad altro dirigente o Responsabile di ufficio qualora ciò fosse necessario. Ogni passaggio della pratica da un ufficio o Settore all'altro deve essere annotato nel fascicolo.

Qualora il procedimento non venga assegnato formalmente, si intende come facente capo al dirigente dell'Ufficio o al Responsabile dell'Unità Operativa destinataria dell'atto.

Art. 9 Conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al dirigente.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti

professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione nominato dall'Amministrazione.

L'assenza di conflitto d'interessi viene attestata nel corpo dell'atto, da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile (quando prevista anche la sua partecipazione al procedimento).

Art. 10 Procedimento d'ufficio

Il procedimento d'ufficio può essere attivato:

- dall'Amministratore Unico unicamente nell'ambito di quanto previsto dallo statuto dell'Ente;
- dal Dirigente;
- dal Responsabile del Procedimento individuato formalmente dall'Amministratore Unico.

Art. 11 Termini del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento, conseguente ad istanza di parte, decorre dalla data di assunzione a protocollo della domanda. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine decorre dalla data di assunzione dell'atto formale di iniziativa da parte degli organi competenti o del dirigente dell'ufficio competente mediante apposizione della firma e della data sul fascicolo.

Il termine di cui al 1° comma 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 appositi fino alla trasmissione del parere e, comunque, non oltre novanta giorni dalla richiesta del medesimo;
- b) per il tempo necessario all'adozione di atti e all'acquisizione di documenti di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui alla lett. a), che devono essere acquisiti in relazione al singolo procedimento.

Quando è richiesta la pronuncia di un organo esterno all'Azienda, i termini previsti dalle tabelle allegate al presente regolamento debbono

intendersi sospesi fino alla data dell'acquisizione della pronuncia. Della delibera deve essere data copia agli interessati.

I termini fissati ai sensi del 1° comma dell'art. 1 possono essere prorogati per non oltre centoventi giorni dagli organi competenti, con atto motivato, su richiesta del responsabile del procedimento, per gravi e sopravvenute esigenze istruttorie.

Le risposte alla corrispondenza che non richiede procedimenti tipici debbono essere ordinariamente fornite entro trenta giorni dalla richiesta.

L'Azienda ha predisposto un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, i cui indicatori sono periodicamente misurati, valutati dall'Amministratore Unico e pubblicati su sito internet aziendale (sezione "amministrazione trasparente"), nell'ambito degli obblighi di cui al D.Lgs 33/2013.

Art. 12 Presentazione di memorie e documenti

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, richiedendo di prendere visione degli atti, salvi i casi previsti di esclusione dal diritto di accesso, o presentando memorie scritte e documenti.

L'Azienda ha l'obbligo di valutarli se siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso entro venti giorni dalla presentazione degli stessi.

Sulla base di eventuali proposte e osservazioni, senza pregiudizio di terzi, possono essere stipulati accordi con i privati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

Gli accordi sono stipulati, a pena di nullità, per atto scritto e devono essere motivati secondo quanto indicato all'art. 13.

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui si concludano accordi nelle ipotesi previste al presente articolo, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Nelle materie attinenti il personale dipendente possono presentare memorie scritte le OO.SS. rappresentative del personale secondo le norme vigenti ed o i relativi Patronati Sindacali.

Sulle questioni attinenti l'utenza possono presentare memorie scritte le associazioni degli assegnatari cui sia stata rilasciata delega.

Art. 13 Conferenze di servizio

Nei casi in cui siano coinvolti vari interessi possono essere attivate conferenze di servizio.

Le eventuali conferenze di servizio sono promosse:

- a) dall'Amministratore Unico o dal Responsabile del Procedimento qualora coinvolgano altri enti, diversi dall'Azienda;
- b) dall'Amministratore Unico su proposta del Dirigente, qualora sia necessario un esame congiunto del procedimento da parte di uffici dei diversi settori;
- c) dai funzionari responsabili del procedimento su proposta dei responsabili degli uffici o gruppi di lavoro, qualora sia necessario un esame congiunto del procedimento da parte di diversi uffici dello stesso settore.

Art. 14 Accertamenti d'ufficio

Gli accertamenti istruttori di cui all'art. 6 della legge n. 241/90 sono sottoposti in visione al responsabile del procedimento.

Fatta salva la responsabilità del personale incaricato, il responsabile del procedimento appone il proprio visto e può proporre le proprie osservazioni e chiedere integrazioni e modifiche all'atto qualora lo ritenga opportuno.

L'atto di accertamento viene sottoposto alla firma dell'Amministratore Unico o di persona da questo delegato.

Art. 15 Autocertificazione

I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in

possesso dell'Amministrazione, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

È fatto divieto all'Amministrazione di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

L'Amministrazione si riserva di attuare controlli e verifiche in ordine alla veridicità di dette dichiarazioni sostitutive secondo l'apposito regolamento e di procedere ai sensi del capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni false o mendaci.

Art. 16 Comunicazione e motivazione dell'atto

Sia che il procedimento si concluda con una decreto dell'Amministratore Unico che con provvedimento del Dirigente preposto, l'atto deve contenere la motivazione con i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Laddove il responsabile del procedimento ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento può essere concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Azienda dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad un unico stile Amministrazione, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per

arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità dell'atto.

Qualora non sia esplicitamente indicato un termine diverso, il termine ultimo per il ricorso è fissato in trenta giorni dalla data di notifica del provvedimento mediante lettera raccomandata o posta elettronica certificata (PEC).

Per qualsiasi tipo di provvedimento competente ad esaminare e a pronunciarsi sui ricorsi è l'Amministratore Unico dell'Azienda per gli atti emanati dallo stesso e il Dirigente per i provvedimenti propri della Dirigenza.

Art. 17 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate al rispetto dei criteri e delle modalità definite dall'Amministrazione attraverso appositi regolamenti o altre disposizioni interne.

L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi in oggetto.

L'Azienda cura la pubblicazione sul sito istituzionale (sezione "amministrazione trasparente") degli atti attributivi di vantaggi economici di cui al presente articolo.

Art. 18 Obblighi di trasparenza e pubblicità

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i., sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione avviene in conformità alle specifiche regole tecniche sul sito istituzionale della stessa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, sono contenuti all'interno di un'apposita sezione collocata sull'home page del sito aziendale e denominata "Amministrazione trasparente".

E' in facoltà dei soggetti istituzionali dell'azienda, in ordine a categorie di atti di particolare interesse per l'utenza o per la collettività in generale, ricorrere anche alla loro pubblicazione, per estratto o in forma integrale, sulla stampa o altro mezzo di diffusione di massa.