

**A.R.T.E. LA SPEZIA**

**REGOLAMENTO DI**

**DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con D.A.U. di A.R.T.E. n. 22 del 18/2/2015**

#### **ART. 1 -Finalità ed ambito di applicazione**

Con il presente Regolamento, A.R.T.E. La Spezia (di seguito Azienda) definisce norme generali in materia di procedimento amministrativo, in attuazione della Legge 241/1990 , della L.R. 56/2009 e dell'art. 26 del proprio Statuto.

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza di A.R.T.E., sia promossi ad iniziativa di parte, sia promossi d'ufficio.

Il procedimento amministrativo non può essere aggravato o ritardato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi e comunicarsi agli interessati, da parte del responsabile del procedimento, di cui al successivo articolo 8.

#### **ART. 2 - Termini del procedimento**

Il termine del procedimento è stabilito in rapporto alla sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi aziendali tutelati e della particolare complessità del procedimento.

In ogni caso, i procedimenti devono concludersi nel termine indicato nella **tabella allegata**, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

I procedimenti non inseriti nella tabella si concludono nel termine previsto dalla fonte legislativa o regolamentare che li disciplina o, in mancanza , entro trenta giorni.

Non sono assoggettati a termine finale i provvedimenti contingibili ed urgenti.

#### **ART. 3 - Uso degli strumenti telematici**

L'Azienda si avvale degli strumenti telematici nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, utilizzando la posta elettronica certificata per le comunicazioni.

#### **ART. 4 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di assunzione della domanda al protocollo dell'Azienda, salva eventuale diversa disposizione.

La domanda o l'istanza deve essere redatta in forma scritta e, se consegnata a mano, va presentata, salvo diversa disposizione, al Protocollo dell'Azienda; della sua consegna viene in ogni caso rilasciata ricevuta all'interessato.

Per le domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8 comunica al soggetto istante, entro il termine di quindici (15) giorni dalla ricezione della domanda al protocollo dell'Azienda , i motivi che ostano all'esame della stessa, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e assegnando un termine perentorio entro cui regolarizzare o completare la domanda. Entro il termine di dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

In questi casi, il termine del procedimento riprende a decorrere dal ricevimento da parte dell'Azienda delle integrazioni richieste o dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine perentorio assegnato per la regolarizzazione o completamento della domanda. Dell'eventuale, mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano a tutte le procedure concorsuali espletate dall'Azienda.

#### **ART. 5- Decorrenza del termine per i provvedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'Azienda ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, ovvero dal primo atto di impulso.

Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di assunzione del detto atto al Protocollo dell'Azienda.

#### **ART. 6 - Sospensione dei termini**

I termini stabiliti per la conclusione dei singoli procedimenti si intendono sospesi:

- a) qualora nel corso del procedimento il responsabile ritenga necessaria l'integrazione della documentazione e ne dà motivata comunicazione all'istante assegnandogli un termine perentorio entro cui la documentazione richiesta deve essere prodotta. In tal caso il termine del procedimento riprende a decorrere dal ricevimento al Protocollo dell'Azienda delle integrazioni richieste;
- b) in pendenza dei termini assegnati ai soggetti intervenuti nel procedimento per presentare memorie scritte e documenti, di rilascio e/o di rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete, di esibizioni documentali;
- c) in pendenza dei pareri obbligatori previsti nella disciplina dei singoli procedimenti ovvero dei pareri e/o delle valutazioni tecniche che si ritenga di acquisire ai fini del procedimento. In tali ipotesi si applicano gli artt. 15, 16 e 17 del presente Regolamento;
- d) in pendenza dell'adozione e della trasmissione all'Azienda di atti e provvedimenti di altri enti od organismi allorché tali atti costituiscano fasi del procedimento amministrativo.

La sospensione dei termini è comunicata all'interessato contestualmente alla richiesta degli atti, pareri o documenti.

#### **ART. 7 - Assegnazione dei procedimenti**

Il Dirigente assegna a sé o a dipendente dell'Ufficio competente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Il Dirigente dell'Ufficio può delegare al funzionario preposto all'unità operativa competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza istruttoria ed al carico di lavoro.

L'assegnazione può avvenire anche mediante semplice apposizione del nominativo del dipendente a margine dell'atto iniziale del procedimento o mediante comunicazione scritta o email.

Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Dirigente dell'Ufficio, è considerato responsabile del singolo procedimento il Dirigente medesimo.

#### **ART. 8 - Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il soggetto inserito nell'unità organizzativa cui è stata assegnata la domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero competente a compiere il primo atto di impulso, se il procedimento è iniziato d'ufficio. A tale responsabile compete altresì la promozione ed eventualmente l'adozione dell'atto conclusivo.

#### **ART. 9 - Procedimenti con intervento di più unità organizzative**

Se in un procedimento intervengono più unità organizzative dello stesso settore ovvero di settori diversi, ciascuna unità è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

I sub-procedimenti in cui si articola eventualmente il procedimento principale devono, agli effetti del presente Regolamento, considerarsi quali fasi a svolgimento parallelo e non successivo del procedimento principale, salva diversa disposizione normativa.

#### **ART. 10 - Comunicazione dell'inizio del procedimento**

Qualora non sussistono specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento ovvero qualora trattasi di procedimenti ove non sono richiesti specifici adempimenti istruttori in particolare nei casi di procedimenti a istanza di parte, in cui nell'atto introduttivo sia già presente la documentazione necessaria per l'istruttoria e l'adozione del provvedimento finale, il responsabile di cui all'art. 8 dà comunicazione dell'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbano intervenire nel procedimento;
- c) ai soggetti individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

La comunicazione deve indicare:

- la struttura competente;
- il responsabile del procedimento;
- l'oggetto del procedimento;
- la struttura presso cui è possibile prendere visione degli atti;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi in caso di inerzia dell'Azienda;
- la data di presentazione dell'istanza, nei procedimenti avviati ad istanza di parte.

Qualora vi siano particolari esigenze di celerità ovvero qualora per il numero o l'incertezza dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi da indicarsi nella stessa sono resi noti mediante forme di pubblicità idonee in relazione alla natura del procedimento.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, che è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare, entro dieci giorni, le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento nel procedimento.

Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora ciò si renda necessario per la salvaguardia dell'interesse pubblico.

In tutte le comunicazioni ai soggetti interessati, compresa quella relativa all'adozione del provvedimento finale, deve essere indicato il Responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti dello stesso.

#### **ART. 11 - Procedimenti in cui non è obbligatoria la comunicazione di avvio degli stessi**

La comunicazione di cui al precedente articolo non è necessaria:

- a) per gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 56/2009
- b) per i provvedimenti tributari
- c) per i provvedimenti contingibili ed urgenti

#### **ART. 12 - Partecipazione al procedimento**

II soggetti indicati nel precedente art. 10 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvi i limiti e divieti previsti dalle vigenti disposizioni e da quelle contenute nel regolamento adottato dall'Azienda in materia di accesso ai documenti amministrativi. Resta comunque esclusa la visione di atti che contengano apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
- b) presentare memorie scritte e documenti che l'Azienda ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento, indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

La presentazione di memorie e documenti oltre il termine indicato non può comunque determinare lo spostamento del termine finale e l'Azienda non ha l'obbligo di motivare sulle stesse anche se pertinenti al procedimento.

I soggetti cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno titolo per intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio medesimo, da presentarsi entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, salvo che il procedimento stesso non si sia già concluso.

### **ART. 13 - Compiti del responsabile del procedimento e del subprocedimento**

Il responsabile del procedimento e del sub-procedimento:

- c) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- d) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) qualora ritenga necessaria l'integrazione della documentazione nel corso del procedimento ne dà motivata comunicazione all'istante ed assegna un termine perentorio entro cui la documentazione stessa deve essere prodotta. In tal caso per la decorrenza dei termini si osserva la disposizione di cui all'art. 2, comma 8, Regolamento Regione Liguria n. 2/2011;
- g) comunica agli interessati l'esistenza di ritardo nella conclusione del procedimento, le cause di tale ritardo e il termine presuntivo entro il quale si concluderà il procedimento;
- h) indica nel preambolo dell'atto da approvare di aver proceduto alla comunicazione di avvio del procedimento, ove necessaria, ed alle altre comunicazioni eventualmente previste;
- i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### **ART. 14 - Obbligo di motivazione**

Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Azienda, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Azienda richiamato dalla decisione stessa, insieme con la comunicazione di quest'ultima è indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

#### **ART. 15 - Termine finale dei procedimenti**

I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale.

Per i provvedimenti sottoposti a controllo la decorrenza del termine rimane sospesa nel periodo necessario per l'esercizio del controllo sull'atto e riprende a decorrere dalla data di arrivo del provvedimento con l'esito definitivo dell'esame da parte dell'organo di controllo al protocollo dell'Azienda.

Se il procedimento deve articolarsi in più fasi di competenza di più servizi e/o uffici dell'Azienda, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

I termini previsti per pareri obbligatori o accertamenti tecnici obbligatori non sono compresi nel termine finale del procedimento.

In tutti i casi in cui è previsto che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della stessa, il termine per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Azienda deve adottare la propria determinazione.

Il periodo di tempo relativo alla eventuale fase integrativa dell'efficacia del provvedimento non è computato nel termine per la conclusione del procedimento.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato, entro quindici (15) giorni, il provvedimento finale ovvero, qualora l'atto sia sottoposto a controllo, l'adozione dell'atto, l'organo competente ed i termini, ove previsti, in cui lo stesso deve essere esercitato.

A seguito del controllo l'esito dello stesso è comunicato all'interessato.

Nel caso di atti immediatamente eseguibili, copia dell'atto è trasmessa al destinatario immediatamente dopo la sua adozione.

Ove non sia diversamente previsto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini previsti per il procedimento principale.

In ciascun atto comunicato al soggetto interessato sono indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **ART. 16 - Pareri di competenza dell'Azienda**

Per i pareri e le valutazioni tecniche che devono essere forniti dall'Azienda, anche in via facoltativa, se non compresi nella tabella allegata, si applicano i termini previsti dalle fonti legislative o regolamentari che li disciplinano ovvero, in mancanza, non oltre venti giorni dal ricevimento della richiesta.

Qualora l'Azienda rappresenti esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, data la natura dell'oggetto della richiesta, di rispettare il termine di cui al comma precedente, i pareri e le valutazioni tecniche sono resi entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **ART. 17 - Pareri e valutazioni tecniche**

Qualora debba essere sentito obbligatoriamente un organo consultivo e il parere non intervenga nel termine previsto da leggi e/o regolamenti ovvero entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, si può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, dandone comunicazione all'organo interessato.

Nel caso in cui l'organo consultivo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'oggetto della materia, di rispettare il termine indicato nel comma precedente, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione da parte dell'organo stesso delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero dalla sua prima scadenza ed i termini stabiliti per lo svolgimento del procedimento amministrativo si intendono sospesi.

Qualora il responsabile del procedimento ritenga di non doversi avvalere della facoltà di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, partecipa agli interessati ed all'organo consultivo inadempiente la motivata determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore al termine previsto originariamente per l'emissione del parere.

Le disposizioni di cui ai commi primo e terzo non si applicano ai pareri vincolanti ed a quelli in materia di tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e di salute dei cittadini.

Qualora il parere sia favorevole senza osservazioni, il dispositivo è comunicato con mezzi telematici.

#### **ART. 18 - Pareri facoltativi**

Quando l'Azienda ritenga opportuno richiedere il parere, in via facoltativa, al Consiglio di Stato o all'Avvocatura dello Stato, il responsabile del procedimento partecipa la determinazione agli interessati, indicandone le ragioni. In tal caso, il procedimento è sospeso per un periodo massimo di novanta giorni.

L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi amministrativi o enti ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

#### **ART. 19 - Valutazioni tecniche di altri enti**

Ove per espressa disposizione di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere acquisite preventivamente le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Azienda nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere, di norma, le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad Istituti universitari e partecipa agli interessati l'avvenuta richiesta.

#### **ART. 20 - Casi di non applicazione**

I procedimenti di adozione dei bilanci e relative variazioni ed assestamenti nonché i procedimenti di adozione di regolamenti, atti normativi, atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione sono disciplinati dalle norme che ne regolano la formazione.

#### **ART. 21 - Aggiornamento tabella**

Gli uffici titolari dei procedimenti provvedono autonomamente all'aggiornamento, all'integrazione e alla modifica determinati da innovazioni legislative della tabella allegata al presente Regolamento

L'introduzione di nuovi procedimenti o la eliminazione dei procedimenti non più esistenti viene attuata mediante decreto dell'Amministratore Unico dell'Azienda.

#### **ART. 22 – Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni della Legge 241/1990 e della L.R. Liguria 56/2009

#### **ART. 23 - Pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del Decreto di approvazione e viene pubblicato sul sito dell'Azienda [www.artesp.it](http://www.artesp.it)