PROVINCIA DI CHIETI

REGOLAMENTO PER IL

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

PROVINCIA DI CHIETI

Approvato con deliberazione di Giunta 30.12.1997, n.1327, pubblicata all'Albo Pretorio della Provincia per 15 giorni consecutivi dal 31.12.1997 al 14.01.1998.
Divenuta esecutiva il giorno 11.01.1998.
Ripubblicata all'Albo Pretorio della Provincia per 15 giorni consecutivi dal 12.01.1998 al 26.01.1998.

Capo I
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione della Provincia, delle istituzioni e degli altri organismi che dalla stessa direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art. 2
Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa della Provincia persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del dirigente del settore da cui dipende l'unità organizzativa responsabile o, in mancanza, da colui che legalmente lo sostituisce.

Art. 3
Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza della Provincia e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento.
2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente regolamento e delle schede allo stesso allegate, effettuato con le modalità di cui al successivo art.3 1, in adempimento a quanto dispone l'art.2, quarto comma, della legge 7 agosto 1990, n.241.
3. I procedimenti che non risultano inclusi nelle schede allegate si concluderanno nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari agli stessi relative o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art.2 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 4
Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa della Provincia deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 7 dalla richiesta, sempre che non vi sia un impedimento oggettivo (rottura macchine fotocopiatrici, etc.). Le unità organizzative Provinciali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopra elencati, di loro competenza, il cui rilascio non é immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco é verificato dal Segretario Generale d'intesa con il dirigente del settore ed é approvato dalla Giunta Provinciale nei dieci giorni successivi. Allo stesso é assicurata pubblicità presso gli uffici Provinciali ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e d'informazione dei cittadini.
3. Non é soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

Capo II
PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art.5
Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione Provinciale ai quali l'esercizio di tali competenze é attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo quanto indicato, per ciascun provvedimento, nelle schede allegate.
2. Resta salva la potestà della Provincia di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata o nel più breve tempo possibile ai diretti interessati.

Art.6
Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la Provincia, nei soggetti preposti e di cui al precedente art.5, ha la notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Ufficio protocollo generale della Provincia, della richiesta o della proposta.

Capo III
PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art.7
Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

Art.8
Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
2. All'atto della presentazione della domanda l'Archivio Generale, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui é pervenuta e l'indicazione dell'unità organizzativa alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale é acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta é apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.
3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, é quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta é costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.
4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.
5. Le domande od istanze rivolte ad organo della Provincia diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio Provinciale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unità operativa competente.

Art.9
Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Provincia, ove gli stessi siano preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte della Provincia di moduli - tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.
2. Nel caso di presentazione della domanda da parte del privato direttamente all'ufficio Provinciale competente, l'impiegato preposto a riceverla se rileva la necessità della riproduzione sul modulo - tipo, dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri perfezionamenti, ne informa immediatamente il presentatore fornendo allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione e la riceve, ai fin i di cui al primo comma dell'art.8, dalla data in cui la stessa viene presentata perfezionata dall'interessato; Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciarne ricevuta fa constare sulla stessa le irregolarità rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.
3. Salvo diverse disposizioni di legge, ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro e non oltre 15 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Art.10
Documentazione a corredo della domanda

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.
2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo é stabilito da legge, da regolamento e da atti emanati dai competenti organi Provinciali. Tali atti distinguono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere effettuata auto certificazione e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione procedente é tenuta a certificare e che sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art.13.

Capo IV
RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Art.11
Individuazione delle unità organizzative
Registrazione delle domande

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere od adottare il provvedimento é individuata, per ciascun procedimento, nelle schede comprese nel repertorio di cui alla parte seconda del regolamento.
2. Le domande inoltrate per posta o con altro mezzo pervengono all'archivio centrale (ufficio protocollo generale).
3. Il servizio centrale istituito presso il protocollo generale riceve le domande che secondo l'ordine di servizio devono essere allo stesso presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua il settore e l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda ed assicura che la istanza pervenga al responsabile dell'unità organizzativa entro il giorno feriale successivo.
4. La struttura che riceve le domande annota, in base alle schede sopraindicate, il numero di codice distintivo del procedimento sulla domanda, assieme con quelli identificativi dell'unità organizzativa responsabile. Nelle registrazioni effettuate nei protocolli l'identificazione del procedimento e dell'unità organizzativa viene effettuata con i codici suddetti che sono utilizzati come riferimento negli atti del procedimento interni alle Provincie.
5. I dirigenti di settore vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

Art.12
Il responsabile del procedimento

1.Il dirigente di ciascun settore assegna a se o al direttore dell'unità organizzativa responsabile o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale. Questa attribuzione può essere predisposta di volta in volta o con disposizione regolamentare interna avente carattere di disciplina generale dell'organizzazione del settore.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, é considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente del settore competente.
3. Il responsabile del procedimento é il dirigente di settore al quale é stata assegnata la domanda o il direttore dell'unità organizzativa responsabile o altro dipendente a cui lo stesso dirigente l'ha attribuita secondo quanto stabilito dal primo comma, se il procedimento é ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso e quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.
4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt.6 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del dirigente di settore decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo sezionale e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del dirigente.
5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile" il dirigente indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento. Per le unità organizzative costituite dal dirigente e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo il procedimento viene temporaneamente assunto dal dirigente, fermo restando il termine per la sua conclusione.
6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unità organizzativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il dirigente provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il dirigente richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, é tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, con eventuale proroga, da adottarsi con atto del Presidente, del termine di conclusione del procedimento in via eccezionale rispetto ai termini ordinari fissati dal presente regolamento.
7. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione Provinciale, tutti i dipendenti addetti ai servizi per il pubblico sono dotati, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.
8. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento il servizio economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e dei servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto. Negli uffici organizzati con più sportelli di servizio per il pubblico, nello spazio di attesa devono essere collocate una o più tabelle con i contenuti complessivi sopra indicati, completati dal numero dello sportello presso il quale le singole funzioni sono esercitate e ciascun dipendente é addetto. Le indicazioni predette sono riportate, con modalità che ne assicurino la pronta comprensione da parte del pubblico, presso ciascun sportello
9. Quando il procedimento impegna la responsabilità di più unità organizzative dipendenti dallo stesso settore, la domanda viene trasmessa al dirigente del settore che assegna a se stesso il procedimento del quale é considerato responsabile. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità organizzative dello stesso settore, ciascuna unità risponde al dirigente per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

Art.13
Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione Provinciale é tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed auto certificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione Provinciale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art.19;
e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo V
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.14
Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dal successivo art. 15, l'inizio del procedimento:
a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale é destinato a produrre effetti diretti;
b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.
2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art.15
Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art.l4 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica a mezzo dei messi Provinciali o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
a) il settore competente;
b) l'oggetto del procedimento promosso;
c) l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
d) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
e) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.
3. qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art.8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n.241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga:
a) nell'albo Provinciale;
b) negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio Provinciale od in quella parte di esso nel quale si presume che risiedono gli interessati;
c) mediante pubblicazione sull'eventuale bollettino o foglio notizie della Provincia;
d) mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento, dalla Giunta Provinciale che autorizza contestualmente la spesa occorrente.
4. L'omissione o 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 dirigente preposto all'unità organizzativa competente il quale é tenuto a fornire, entro 7 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.
5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt.6 e 8 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.
6. Nel bilancio Provinciale é previsto apposito adeguato stanziamento per le spese relative ai procedimenti amministrativi ed in particolare agli adempimenti di cui al presente articolo.

Art.16
Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 17, primo comma, lett.b).
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande dal precedente Capo IV.

Art.17
Modalità d'intervento nel procedimento

1.I soggetti di cui all'art.14 e quelli interessati di cui all'art.16 hanno diritto di:
a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241;
b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita é rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art.14 e, se noti, quelli di cui all'art.16, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.
3. I soggetti di cui all'art.14 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art.11 della legge 7 agosto 1990, n.241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.
4. I soggetti di cui agli artt.14 e 16 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n.241, da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale

Capo VI
ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.18
Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

1. Su proposta presentata dal Segretario Generale d'intesa con i dirigenti dei settori competenti, la Giunta Provinciale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di settori diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale é assegnata l'istruttoria del provvedimento. La Giunta Provinciale adotta i provvedimenti di sua competenza iniziando entro un mese dall'attuazione del progetto obiettivo finalizzato all'analisi ed alla semplicazione delle procedure
2. Quando é previsto il parere di commissioni autonomamente istituite dall'Amministrazione Provinciale, la Giunta, entro i termini di cui al primo comma:
   a) riconsidera l'effettiva utilità e necessità delle commissioni predette e l'opportunità della loro eventuale soppressione per semplificare l'azione amministrativa;
   b) rivede la composizione numerica ed il funzionamento delle commissione che vengono mantenute, stabilendo il passaggio dell'adunanza in seconda convocazione nello stesso giorno, trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la prima convocazione.

3. per quanto risulti necessario, per l'attuazione dei precedenti commi, procedere alla modifica di regolamenti e degli atti con valore regolamentare, la Giunta sottopone al Consiglio Provinciale, nelle materie di sua competenza, le relative proposte nei termini stabiliti dal primo comma.

Art.19
Acquisizione di pareri da organi dell'ente

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.
2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.
3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori della Provincia, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al dirigente di settore di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i dirigenti delle unità organizzative interessate e che si tiene entro.10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.
4. Quando per l'istruttoria é obbligatorio il parere di una commissione Provinciale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al dirigente del settore presso il quale ha sede la commissione. La commissione é convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta. Se é già stata indetta una adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.
5. Per particolari provvedimenti, la Giunta Provinciale, su proposta del Segretario Provinciale, d'intesa con i dirigenti dei settori interessati, può stabilire un termine diverso da quelli indicati dai precedenti secondo, terzo e quarto comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.
6. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento é adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere é obbligatorio per legge o regolamento.
7. Nei casi in cui il parere é obbligatorio e non viene espresso nei termini su segnalazione del responsabile del procedimento:
- il Presidente, per i pareri di competenza di commissioni Provinciali;
- il Segretario Provinciale, per i pareri di competenza di unità organizzative dell'ente;

richiamano la commissione o l'unita competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.
8. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti inadempienti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.
9. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per la Provincia, l'eventuale responsabilità di cui all'art.58 della legge 8 giugno 1990, n.142 fa carico al dirigente del settore o dell'unità organizzativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

Art.20
Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1 in tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi Provinciali é necessario il parere, il nullaosta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso la Provincia e gli atti rilasciati, vistati od approvati dalle amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza. In difetto della documentazione di cui sopra, il responsabile del procedimento ne dà formale comunicazione al richiedente per l'integrazione. In tal caso il termine di cui all'art. 8, comma 1°, del presente regolamento inizierà a decorrere dalla data di ricevimento dell'integrazione richiesta.
2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi della Provincia, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta é inviata dalla Provincia a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine é prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere é espresso e fatto pervenire alla Provincia comunque entro sessanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere é favorevole, senza osservazioni, il dispositivo é comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art.16 della legge 7 agosto 1990, n.241.
3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non superiore a quello stabilito dal successivo

comma, è in facoltà dell'Amministrazione Provinciale e per essa dal responsabile del procedimento di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.
5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può essere comunque superiore a 90 giorni.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma. Quando, trascorsi 90 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.
7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Presidente, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt.l4 e 16 del presente regolamento.

Art.21
Valutazioni tecniche

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art.l7, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990, n.241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici della Provincia o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto per la risposta, che non viene computato nel termine stabilito per l'emissione del provvedimento. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente la Provincia debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.
2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non é consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto e settimo comma del precedente art.20.
3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi da altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

Capo VII

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.22
Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.l7, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal dirigente del settore ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli per quest'ultimo.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.
7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art.23
Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione Provinciale.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art.24
Eccezione all'obbligo della motivazione

1. La motivazione non é obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 25
Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle schede ad essi relative, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento di cui all'art.15 del presente regolamento. Per ciascuna fase del procedimento, definita nelle schede relative, la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.
3. Per tutti i procedimenti nelle schede ad essi relative sono stabiliti il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento e, distintamente:
a) il tempo massimo per l'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, salve le proroghe nei casi speciali previsti dal presente regolamento:
b) il tempo massimo per l'emissione del provvedimento da parte del soggetto previsto da legge, statuto o regolamento e indicato in ciascuna scheda. Quando l'emissione del provvedimento é di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo. Il Presidente, ricevuto il procedimento istruito dal responsabile, lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente, evidenziando, insieme all'oggetto, il termine entro il quale deve essere emesso il provvedimento. Quando venga rinviata l'adozione del provvedimento oltre il termine finale, il Presidente fa constare a verbale i motivi che non hanno consentito la tempestiva adozione del provvedimento e provvede a riconvocare l'organo, nel più breve tempo, per l'adozione del provvedimento, positivo o negativo, che viene, in questa riunione, votato per appello nominale.
4. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990, n. 142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento é computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo ed é compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine é prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo, che é comunicata all'interessato con la precisazione del motivo della dilazione del termine.
5. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, ai dirigenti dell'unità organizzativa e del settore competente.

6. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.
7. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art.26
Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica effettuata dai messi Provinciali o raccomandata con avviso di ricevimento il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto della Provincia nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui é possibile ricorrere.

Capo VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AI PROVVEDIMENTI INIZIATI PRIMA DELLA PRESENTE DISCIPLINA

Art.27
Individuazione e classificazione

1. Il Segretario Provinciale, udita preventivamente la Conferenza dei dirigenti, entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento impartisce le disposizioni ai dirigenti di settore affinché le unità organizzative dagli stessi dipendenti procedano, nei 20 giorni successivi, all'individuazione, distintamente, dei procedimenti ad in iniziativa d'ufficio o di parte, in corso presso ciascuna di esse, determinando:
   a) i procedimenti la cui conclusione é prevista in un tempo non superiore a 30 giorni da quello in cui avviene la suddetta rilevazione;
   b) i procedimenti la cui istruttoria é nella fase iniziale o non ha ancora avuto corso;
   c) i procedimenti sospesi e per i quali l'istruttoria non ha avuto corso o é stata interrotta.
2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, sotto la sua direzione e responsabilità, dispone la verifica per l'individuazione dei procedimenti di cui al precedente comma e designa per ciascuno il responsabile, il quale provvede:
   a) per i procedimenti in corso, di cui alla lettera a) del precedente comma, a dare comunicazione agli interessati ai sensi degli artt.14, 15 e 16 del presente regolamento ed a concludere l'istruttoria entro il termine sopra previsto;
   b) per i procedimenti di cui alla lettera c) del comma primo, a deciderne motivatamente l'archiviazione o la riattivazione;
   c) per i procedimenti di cui alla lettera b) e per quelli da riattivare di cui alla lettera c), determina il numero e valuta il tempo necessario per il loro espletamento, tenendo conto che lo stesso dovrà aver luogo contestualmente ai nuovi procedimenti che si attiveranno dall'entrata in vigore del presente regolamento e che dovranno aver corso immediato ed essere conclusi nei termini stabiliti nelle schede allegate.

Art.28
Espletamento dei procedimenti in corso

Ai procedimenti in corso si applicano i termini stabiliti dal presente regolamento a datare dalla sua entrata in vigore.

Capo IX

DISPOSIZIONI FINALI

ART.29
Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi della Provincia diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.

2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art.12 della legge 7 agosto 1990, n.241, è disciplinata da apposito regolamento Provinciale di attuazione della norma predetta.
4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, sono disciplinate da apposito regolamento Provinciale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Per i procedimenti per i quali, con i regolamenti statali previsti dagli artt.19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n.241, verranno adottate le modalità da tali norme stabilite, la Giunta Provinciale disporrà l'annotazione sulle schede allegate delle predette modalità e stabilirà la disciplina regolamentare degli adempimenti e provvedimenti conseguenti, di cui alle disposizioni di legge sopra richiamate.

Art.30
Integrazioni e modifiche del regolamento

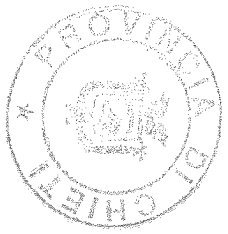
1. I termini e le unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con atto regolamentare integrativo adottato dalla Giunta Provinciale.
2. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, la Giunta Provinciale verifica lo stato di attuazione della presente normativa e apporta le modificazioni ritenute necessarie, fermo restando quanto stabilito, in merito ai termini, dal secondo comma dell'art.25.
3. Qualora le procedure previste nelle schede allegate del Repertorio dei procedimenti amministrativi, dovessero essere modificate per effetto di una nuova normativa, la Giunta Provinciale provvederà all'immediato adeguamento della scheda stessa su proposta del dirigente del settore competente.

Art.31
Pubblicità

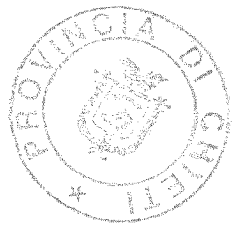
1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio della Provincia per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi Provinciali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Copia del regolamento viene trasmessa a tutti i Comuni della Provincia.
4. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta Provinciale.
5. La Giunta Provinciale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art.32
Entrata in vigore

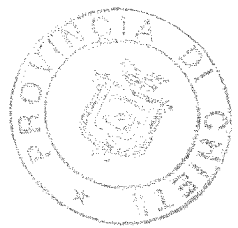
1. Il presente regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione all'albo pretorio prevista dal primo comma dell'art.31.
2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.



N.	Procedimento	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1	Ricezione e apertura posta, smistamento per settori, timbro data d'arrivo ed invio documenti agli archivi di settore	Settore n. 1	4	
2	Posta dell'archivio generale fascicolazione, classificazione ed invio ai Dirigenti di settore	Settore n. 1	5	
3	Ricerca di una pratica e ricostruzione dell'intero carteggio mediante riferimento dei precedenti	Settore n. 1	10	
4	Spedizione corrispondenza	Settore n. 1	10	
5	Procedure di appalto a) Pubblico incanto per lavori, forniture e servizi b) Licitazione privata o appalto concorso per lavori, forniture e servizi c) Trattativa privata per lavori d) Trattativa privata per fornitura e servizi	Tutti i Settori	 120 120 60 90	Riferite ad affidamenti di opere forniture e servizi per importi sia superiori che inferiori alle soglie comunitarie stabilite dalle rispettive normative vigenti. La decorrenza dei termini si intende dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del progetto o previsione di spesa; dalla data di conseguimento del finanziamento nel caso di spese in conto capitale
6	Valutazione offerte anomale lavori forniture e servizi	Tutti i Settori	60	In aggiunta al termine di cui al n. 5
7	Stipulazione contratto	Tutti i settori	90	In aggiunta ai termini di cui ai n. 5 e 6
8	Svincolo cauzioni	Tutti i settori	40	
9	Nomina legale per resistenza in giudizio e/o azione legale	Settore n. 1	60	
10	Rinuncia resistenza in giudizio	Settore n. 1	75	
11	Formulazione pareri legali	Settore n. 1	35	
12	Opposizione a sentenza	Settore n. 1	75	
13	Liquidazione di parcelle legali	Settore n. 1	140	
14	Rilascio concessione per occupazione suolo pubblico	Settore n. 1	90	
15	Rilascio autorizzazione a trasporti eccezionali	Settore n. 1	15	

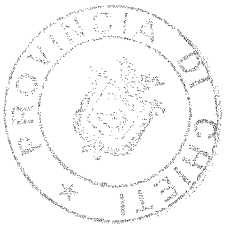


N.	Procedimento	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1	Deliberazione di giunta immediatamente esecutiva	Settore n. 2	20	Dall'inserzione all'ordine del giorno all'inoltro ai settori competenti
2	Deliberazione di Giunta	Settore n. 2	40	Dall'inserzione all'ordine del giorno all'inoltro ai settori competenti
3	Deliberazione di Consiglio	Settore n. 2	60	Dall'inserzione all'ordine del giorno all'inoltro ai settori competenti
4	Rimborsi spese e gettoni di presenza agli amministratori	Settore n. 2	90	
5	Indennità di presenza agli amministratori	Settore n. 2	90	
6	Rimborso a datori di lavoro per presenze amministratori in commissioni a/o Giunta e Consigli	Settore n. 2	120	
7	Contributi ai gruppi consiliari	Settore n. 2	60	Dalla richiesta del Capogruppo
8	Affidamento incarichi di registrazione e trascrittura dei verbali di consiglio	Settore n. 2	90	
9	Spese di rappresentanza	Presidenza	60	
10	Compenso ai revisori dei Conti	Settore n. 2	60	Dalla data di presentazione
11	Liquidazione dirigenziali	Settore n. 2	45	
12	Espletamento concorsi – numeri partecipanti inferiori a 300	Settore n. 2	360	Dall'insediamento della commissione giudicatrice
13	Espletamento concorsi – numero partecipanti tra 300 e 600	Settore n. 2	420	Dall'insediamento della commissione giudicatrice
14	Espletamento concorso partecipanti oltre 600	Settore n. 2	480	Dall'insediamento della commissione giudicatrice
15	Espletamento concorso per assunzione personale a tempo determinato	Settore n. 2	300	Dall'insediamento della commissione giudicatrice
16	Rinuncia di vincitore di concorso per assunzione a tempo indeterminato e scorrimento graduatoria	Settore n. 2	90	
17	Rinuncia di vincitore di concorso a tempo determinato e scorrimento graduatoria	Settore n. 2	60	
18	Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della legge 56/87	Settore n. 2	150	
19	Assunzioni a tempo determinato ai sensi della legge 56/87	Settore n. 2	120	

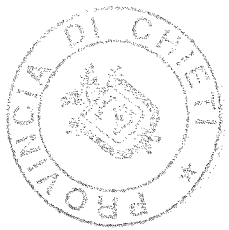


20	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie	Settore n. 2	120	
21	Rilascio stato di servizio del dipendente completo di posizione giuridica ed economica	Settore n. 2	60	
22	Rilascio stato di servizio del dipendente con l'indicazione della sola posizione giuridica	Settore n. 2	40	
23	Rilascio certificato attestante la sola dipendenza dalla provincia	Settore n. 2	25	
24	Applicazione contratto	Settore n. 2	180	
25	Sottoscrizione accordo decentrato	Settore n. 2	60	Dalla data della definizione della contrattazione
26	Provvedimenti conseguenti alla sottoscrizione dell'accordo decentrato	Settore n. 2	180	Dalla data della sottoscrizione in relazione ai termini contrattualmente fissati
27	Liquidazione spettanze al personale per progetti di produttività	Settore n. 2	60	Dalla ricezione della liquidazione tecnica predisposta dai dirigenti competenti
28	Concessione permessi per partecipazione a concorsi o esami	Settore n. 2	15	In caso di silenzio nel termine fissato il permesso si intende concesso
29	Concessione permessi per lutto	Settore n. 2	10	In caso di silenzio nel termine fissato il permesso si intende concesso
30	Concessione permessi per particolari motivi personali o familiari	Settore n. 2	5	In caso di silenzio nel termine fissato il permesso si intende concesso
31	Concessioni permesso per matrimonio	Settore n. 2	20	In caso di silenzio nel termine fissato il permesso si intende concesso
32	Collocamento in astensione facoltativa post partum	Settore n. 2	60	In caso di silenzio sul termine fissato il permesso si intende concesso
33	Collocamento in astensione facoltativa durante la malattia del figlio inferiore a 3 anni	Settore n. 2	60	In caso di silenzio nel termine fissato il permesso si intende accordato

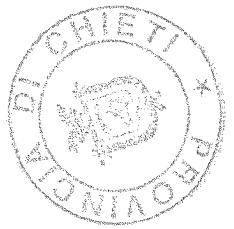
34	Ferie	Settore n. 2	5	In caso di silenzio nel termine fissato le ferie si intendono accordate in relazione al nulla osta del dirigente
35	Decadenza dall'impiego provinciale nei casi previsti dalla vigente normativa	Settore n. 2	360	
36	Dispensa dal servizio per invalidità fisica	Settore n. 2	180	Dalla ricezone del verbale di visita medica collegiale
37	Licenziamento per persistente insufficiente rendimento	Settore n. 2	180	Dalla contestazione degli addebiti
38	Concessione dell'equo indennizzo	Settore n. 2	90	Dalla data di ricezione del verbale di riconoscimento del diritto da parte del C.P.P.O.
39	Autorizzazione dei dipendenti a partecipare a corsi o seminari	Settore n. 2	60	
40	Concessione permessi nella misura massima di 150 ore annue retribuite	Settore n. 2	60	
41	Permessi sindacali	Settore n. 2	20	
42	Assegnazione posti a tempo parziale istituiti per trasformazione posti a tempo pieno	Settore n. 2	60	
43	Assegnazione posti a tempo pieno istituito per trasformazione posti a tempo parziale	Settore n. 2	60	
44	Autorizzazione ad effettuare prestazioni occasionali presso altro ente	Settore n. 2	60	
45	Destituzione a seguito di giudizio disciplinare	Settore n. 2	180	Dalla contestazione degli addebiti
46	Riabilitazione	Settore n. 2	180	Dalla data della domanda
47	Sospensione cautelare del servizio	Settore n. 2	90	Dalla relazione del dirigente competente o dalla comunicazione del rinvio a giudizio
48	Concessione assegno alimentare	Settore n. 2	60	
49	Sospensione dalla funzione e dall'ufficio	Settore n. 2	180	Dalla contestazione degli addebiti
50	Collocamento a riposo volontario, per limiti di età o di servizio	Settore n. 2	90	
51	Attribuzione del fondo di produttività al personale interessato	Settore n. 2	120	Dal termine contrattualmente fissato



52	Approvazione graduatoria selezione ed attribuzione L.E.D.	Settore n. 2	240	
53	Concessione indennità di fine rapporto a carico della provincia	Settore n. 2	90	Dalla comunicazione di liquidazione I.P.S. da parte dell'I.N.P.D.A.P.
54	Attribuzione benefici economici legge ex combattenti e categorie assimilate	Settore n. 2	90	
55	Rilascio documentazione per ricongiunzione anzianità contributiva	Settore n. 2	90	



N.	Procedimento	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1	Compartecipazione ad Enti teatrali, musicali e parchi artistici, letterali e archeologici	Settore n. 3	250	
2	Erogazione quote associative	Settore n. 3	120	
3	Organizzazione mostre, convegni, iniziative culturali	Settore n. 3	320	
4	Determinazione dirigenziale	Settore n. 3	45	
5	Predisposizione piano annuale per acquisti libri per biblioteca provinciale	Settore n. 3	25	
6	Piano annuale per rinnovo abbonamenti biblioteca provinciale	Settore n. 3	25	
7	Indizione gara per fornitura arredi scolastici	Settore n. 3	20	
8	Verifica spese sostenute dalle scuole	Settore n. 3	150	
9	Erogazione fondi per spese di funzionamento delle scuole	Settore n. 3	180	
10	Contributi annuali per attività culturali	Settore n. 3	180	
11	Contributi per iniziative culturali	Settore n. 3	120	
12	Conferimento di incarico	Settore n. 3	120	



N.	Procedimento	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1	Elaborazione progetti tecnici per lavori di manutenzione ordinaria edilizia, lavori di manutenzione ordinaria strade, conduzione e manutenzione impianti di riscaldamento scuole ed edifici provinciali	Settore n. 4	120	
2	Elaborazione di progetti tecnici per lavori di manutenzione straordinaria edilizia e strade	Settore n. 4	150	
3	Liquidazione fatture	Settore n. 4	45	
4	Liquidazione stati di avanzamento	Settore n. 4	60	
5	Perizia di variante su lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria edilizia, manutenzione ordinaria e straordinaria strade, lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria impianti	Settore n. 4	120	
6	Perizia di variante o supplettiva o solo suppletiva per lavori finanziati con mutui o contributi del Ministero	Settore n. 4	240	
7	Conto finale e certificato di regolare esecuzione lavori di manutenzione ordinaria strade, manutenzione impianti di riscaldamento scuole ed edifici provinciali	Settore n. 4	120	Dall'ultimazione dei lavori
8	Conto finale e certificato di regolare esecuzione - lavori di manutenzione straordinaria edilizia, lavori di manutenzione straordinaria stradale, impianti di riscaldamento scuole ed edifici provinciali	Settore n. 4	60	
9	Rilascio certificato di collaudo per opere di importi superiori a 1.000 milioni di lire	Settore n. 4	240	
10	Liquidazione definitiva per tutte le opere	Settore n. 4	120	
11	Conferimento di incarico professionale di importo stimato inferiore o superiore a 200,000 ECU	Settore n. 4	120	
12	Espropriazione beni di proprietà privata senza l'emissione dell'ordinanza di occupazione d'urgenza. Fase di emissione e ratifica degli atti di espropri	Settore n. 4	50	
13	Espropriazione beni di proprietà privata con emissione di ordinanza di occupazione d'urgenza. Fase di emissione e notificazione degli atti di espropri	Settore n. 4	100	
14	Espropriazione beni di proprietà privata. Fase di messa in atto	Settore n. 4	90	

	dell'occupazione d'urgenza			
15	Espropriazione beni di proprietà - privato. Fase di fissazione indennità espropriativa	Settore n. 4	120	
16	Espropriazione beni di proprietà – privata. Fase di liquidazione indennità di esproprio	Settore n. 4	180	

N.	Procedimento	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1	Formazione e gestione del Piano Territoriale Provinciale con relativa costituzione del S.I.T.P. /Sistema Informativo Territoriale Provinciale) (Art. 15 L. 142/1990 – Art. 8 L.R. n. 18/1983 testo in vigore)	Settore n. 5		Il termine è fissato dalle fonti normative di riferimento
	Approvazione strumenti urbanistici generali e loro variante P.R.G. P.R.E. (Art. 11 e 13 L.R. n. 18/1983 nel testo in vigore)	Settore n. 5		Il termine è fissato dalle fonti normative di riferimento
2	Esame regolamenti edilizi comunali (art. 16 L.R. n. 18/1983 nel testo in vigor)	Settore n. 5		Il termine è fissato dalle fonti normative di riferimento
3	Esame piani attuativi di iniziative pubblica (P.P- P.E.E.P. P.D.L. – P.I.P. – P.P.F. – Art. n. 20 e 21 L.R. n. 18 /1983 nel testo in vigore	Settore n. 5		Il termine è fissato dalle fonti normative di riferimento
4	Approvazione piani attuativi in variante al P.R.G. –Art. 21 L.R. n. 18/1983	Settore n. 5		Il termine è fissato dalle fonti normative di riferimento
5	Esame Piani di lottizzazione (Art. 23 L.R. n. 18/1983)	Settore n. 5		Il termine dalle fonti normative di riferimento
6	Piano Integrativo di intervento (art. 30 bis L.R. n. 18/1983	Settore n. 5		Il termine dalle fonti normative di riferimento
7	Programma di recupero urbano (art. 30 ter L.r. n. 18/1983	Settore n. 5		Il termine dalle fonti normative di riferimento
8	Nomina commissioni ad acta per mancato rilascio di concessioni edilizie (art. 63 L.R. n. 18/1983), comma 60 art. 2, L. n. 662/1996 e per mancata adozione entro i termini del P.d.L. (art. 23, comma 3 L.R. n. 18/1983)	Settore n. 5		Il termine dalle fonti normative di riferimento
9	Rilascio nulla osta concessioni edilizie in deroga (art. 64 L.R. n. 18/1983)	Settore n. 5		Il termine dalle fonti normative di riferimento
10	Consulenze giuridico urbanistiche in ordini a ordinanze T.A.R.	Settore n. 5		Il termine è fissato dall'ordinanza del T.A.R.
11	Controllo e vigilinza sull'attvità urbanistica comunale (L.R. n. 52/1989, L.R. n. 2/1993, L.R. n. 67/1990, L.R. n. 70/1995)	Settore n. 5		Il termine dalle fonti normative di riferimento
12	Assistenza e consulenza tecnica e giridica agli enti locali per la pianificazione e gestione urbanistica (art. 75 L.R. n. 18/1983)	Settore n. 5		Il termine dalle fonti normative di riferimento

13	Accordi di programma (art. 27 L. 142/90 artt. 8 bis e 8 ter L.R. n. 18/1983)	Settore n. 5		Il termine dalle fonti normative di riferimento



N.	Procedimento	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1	Rilascio delle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue (L. 319/76, L. 142/90 e regolamento provinciale)	Settore n. 6	120	Il termine si interrompe per le motivazioni indicate sul regolamento
2	Rilascio dei certificati antinquinamento (L.319/76, D.Lvo 22/97 rifiuti, l. 203/88 aria)	Settore n. 6	120	
3	Rilascio del certificato di regolare esecuzione procedura di rinnovo autorizzazione alla gestione e conduzione di discariche	Settore n. 6	120	
4	Rilascio del certificato di regolare esecuzione procedure di rinnovo di autorizzazione al trasporto, raccolta e stoccaggio di rifiuti	Settore n. 6	120	
5	Rilascio tesserini venatori L.R. 30/94	Settore n. 6	30	
6	Rilascio tesserini per le aree cinofile (L.R. 30/94)	Settore n. 6	30	
7	Rilascio autorizzazioni gare di caccia (L.R. 30/94)	Settore n. 6	30	
8	Rilascio tesserini ittici L.R. 44/85)	Settore n. 6	30	
9	Autorizzazioni gare di pesca (L.R. 44/85)	Settore n. 6	30	
10	Certificato di abilitazione all'esercizio venatorio (L.R. 22/93)	Settore n. 6	60	
11	Risarcimento danni alle colture	Settore n. 6	180	
12	Rilascio autorizzazione appostamento fisso di caccia	Settore n. 6	90	

N.	Procedimento	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1	Parere di regolarità contabile su proposte di deliberazione – impegno provvissorio	Settore n. 7	30	
2	Parere di regolarità contabile su determinazione dirigenziale – impegno definitivo	Settore n. 7	30	
3	Autorizzazione alla liquidazione di spesa	Settore n. 7	40	
4	Mandato di pagamento	Settore n. 7	40	
5	Autorizzazione per affrancazione canoni enfiteutici, censi e livelli	Settore n. 7	70	
6	Presentazione del rendiconto all'Amministrazione pubblica che ha erogato il contributo	Settore n. 7	60	
7	Autorizzazione o diniego rimborso quota inesigibili relative ad entrate nei confronti del concessionario della riscossione	Settore n. 7	365	
8	Esecuzione o diniego di scarico delle quote inesigibili delle entrate affidate in riscossione al concessionario	Settore n. 7	365	
9	Concessione maggiore rateazione del debito tributario	Settore n. 7	30	
10	Attribuzione assegno per il nucleo familiare al personale	Settore n. 7	40	
11	Pagamento competenze fisse ed accessorie al Personale – Emissione mandato di pagamento	Settore n. 7	45	
12	Attribuzione fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servi	Settore n. 7	105	
13	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese	Settore n. 7	90	
14	Recupero di somme indebitamente erogate al personale	Settore n. 7	90	
15	Pagamenti contributi Cassa Pensioni e INADEL	Settore n. 7	40	
16	Esercizio delle rivalse – riscossioni	Settore n. 7	365	
17	Dichiarazione dei compensi corrisposti al personale e a terzi	Settore n. 7	365	
18	Certificazione sostituto d'imposta	Settore n. 7	365	

365

N.	Procedimento	Unità Organizzativa	Termine (giorni)	Note
1	Apertura di credito con contributi in conto interessi	Settore n. 8	1) Istruttoria:120gg 2) Conclusione : 5 anni	Il termine 2) dipende dal piano di ammortamento
2	Sviluppo economico "Patti Territoriali"	Settore n. 8	Non determinabili	Trattasi di diversi procedimenti amministrativi attivati secondo le indicazioni della consulta del lavoro e dell'organizzazione dei patti
3	Segreteria consulta del lavoro	Settore n. 8		Convocazioni e verbalizzazioni
4	Attività varie inerenti l'occupazione e derivanti da leggi e D.L. (es. pacchetto TREU)	Settore n. 8	Termine secondo legge	
5	Bottega scuola	Settore n. 8	1) istruttoria :180 gg 2) conclusione: 3,5 anni	I termini sono comunque normalmente stabiliti con leggi regionali
6	Incentivazione all'occupazione	Settore n. 8	1) istruttoria : 180 gg 2) conclusione 1,5 anni	Termini normalmente previsti da leggi regionali
7	Piani comunali pubblici esercizi	Settore n. 8	Termine di legge	Il termine dipende dalle prescrizioni dell'apposita commissione
8	Rilascio autorizzazione autoscuole – Studi di consulenza	Settore n. 8	120	
9	Vidimazione prezzi strutture ricettive	Settore n. 8	60	Il termine è collegato all'acquisizione di atti da Enti esterni all'Amministrazione
10	Promozione turistica	Settore n. 8	n.d.	Trattasi di diverse attività quali organizzazione di manifestazioni, partecipazioni a fiere e convegni, produzione di materiale promo-pubblicitario, ecc.
11	Contributi annuali per attività turistiche (pro - loco ed altri)	Settore n. 8	180	
12	Contributi per iniziative turistiche	Settore n. 8	120	
13	Contributi per iniziative di promozione dell'agricoltura e dell'artigianato	Settore n. 8	120	
14	Contributi annuali per lo sport	Settore n. 8	180	

15	Contributi per iniziative in ambito sport	Settore n. 8	120	
16	Contributi ai minori	Settore n. 8	120	Il tempo dipende dalle risposte da parte dei Comuni di residenza
17	Contributi annuali per attività in ambito sociale	Settore n. 8	180	
18	Contributi per iniziative in ambito sociale	Settore n. 8	120	
19	Classificazione strutture ricettive	Settore n. 8	180	Il termine dipende dall'accertamento tecnico da parte dell'E.P.T.