



PROVINCIA
DI AREZZO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE E DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**Approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 161 del 28 ottobre 1997,
così come integrata dalla deliberazione del Consiglio provinciale n. 173 del 3
dicembre 1997**



LEGGE 15 MAGGIO 1997, N. 127
Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei
procedimenti di decisione e di controllo

Art. 17 comma 91 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 “I regolamenti comunali e provinciali in materia di termine, di responsabilità del procedimento e di diritto di accesso ai documenti, ove non già vigenti, sono adottati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge. Decorso tale termine il comitato regionale di controllo nomina un commissario per la loro adozione. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dagli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.”

Art. 17 comma 91 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 “Fino all'approvazione del regolamento previsto dall'articolo 7, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si applica la legge 7 agosto 1990, n. 241.”



REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE E DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 1 Ambito di applicazione

1 – Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, di competenza della Provincia di Arezzo, che incidono su situazioni giuridiche soggettive di terzi, sia che conseguano a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2 – I procedimenti suddetti devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun tipo di procedimento, o dalla legge, o dai regolamenti vigenti in materia, o espressamente dal dirigente responsabile del procedimento stesso, o nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1 – Per i procedimenti d'ufficio il termine di cui all'art. 1, comma 2, decorre dalla data in cui l'amministrazione abbia notizia legale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2 – Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo, attestata dall'ufficio di protocollo.

Art. 3 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1 – Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza, attestata dall'ufficio di protocollo. Per procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili il termine decorre dalla data di scadenza in essi indicata.

2 – La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Provincia, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

3 – Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta e comunque



carente sotto il profilo dell'ammissibilità, il responsabile del procedimento di cui all'art. 6 è tenuto a darne comunicazione all'interessato medesimo entro il termine di 15 giorni, segnalando con precisione le carenze riscontrate. In questi casi il termine si interrompe e decorre nuovamente dal ricevimento della domanda regolarizzata. Dall'applicazione della presente norma sono esclusi i procedimenti concorsuali o assimilabili, in quanto disciplinati, sul punto, da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.

Art. 4

Termine per la conclusione del procedimento

1 – Il termine, entro cui deve concludersi un procedimento amministrativo, promosso d'ufficio o attivato obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte e che deve concludersi con un provvedimento espresso, è quello previsto per legge o dai regolamenti emanati in materia.

2 – Qualora la legge o i regolamenti in materia non prevedano il termine per la conclusione del procedimento, si applica il termine generico di trenta giorni, ai sensi dell'art. 2, comma 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

3 – In tutti i casi di cui al comma 2, il dirigente responsabile del procedimento amministrativo può direttamente individuare il termine entro cui deve concludersi il tipo di procedimento interessato, mediante apposito atto motivato. Il termine previsto per la conclusione del procedimento amministrativo, in tali casi specifici, può essere anche più lungo dei termini previsti nel comma 2 di questo articolo.

4 – Nell'atto motivato deve essere indicato un periodo certo entro cui deve concludersi il procedimento, e non può essere reiterato.

Art. 5

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1 – Ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché, ove ne abbia la competenza, dell'adozione del provvedimento finale è l'Area funzionale o il Servizio.

2 – Nei procedimenti che interessano servizi diversi, ma appartenenti alla stessa area sarà il dirigente di area ad individuare l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

3 – Nei procedimenti che interessano servizi diversi, appartenenti ad aree diverse, o che interessano più aree, sarà il Segretario generale, o il Direttore generale, se nominato, in



conformità alle risultanze delle ricognizioni analitiche operate per ciascun tipo di procedimento, ad individuare l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

4 – Nei procedimenti di cui al comma 3 e comunque in quelli dove sono previsti apporti procedurali di più uffici, il Segretario generale o il Direttore generale, se nominato, in conformità alle risultanze delle ricognizioni analitiche operate per ciascun tipo di procedimento, determina i tempi intermedi occorrenti per detti apporti: l'osservanza di tali tempi, fermo restando il termine conclusivo al cui rispetto è tenuta l'unità organizzativa di cui ai commi 1, 2 e 3 e il responsabile di cui all'art. 6, rientra tra i doveri d'ufficio ed è conseguentemente fonte di responsabilità imputabile direttamente e/o in via di rivalsa.

Art. 6 **Responsabile del procedimento**

1 – Il dirigente dell'Area funzionale o Servizio di cui all'art.5, comma 1 è responsabile dei procedimenti attribuiti a tale unità organizzativa.

2 – Il dirigente può provvedere ad assegnare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità di singoli procedimenti ovvero di tutti i procedimenti di competenza dell'unità organizzativa o del servizio.

3 – L'assegnazione, da effettuarsi con atto formale, pubblico e depositato presso il Segretario Generale o il Vice Segretario generale o il Direttore generale, e l'Ufficio Informazioni, tiene conto della competenza delle strutture in cui si articola l'unità organizzativa e della qualifica funzionale del dipendente destinatario dell'atto, in relazione alla natura e alla complessità dei procedimenti.

In casi eccezionali è ammessa l'assegnazione a dipendente appartenente a qualifiche funzionali inferiori alla settima, per procedimenti elementari quanto alla struttura e al contenuto del provvedimento finale.

4 – L'atto di assegnazione individua il sostituto del responsabile del procedimento, per i casi di assenza o impedimento.

5 – Il dirigente può, con provvedimento motivato, revocare l'assegnazione e conferire ad altri dipendenti la responsabilità dei procedimenti.

Art. 7 **Compiti del responsabile del procedimento**

1 – Il responsabile del procedimento espleta tutte le occorrenti funzioni di coordinamento e di impulso, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n.



241 e dal presente regolamento, curando, in particolare, l'applicazione della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, e sue successive modificazioni.

2 – Il responsabile, qualora il procedimento interessi uffici o servizi diversi ovvero anche altre amministrazioni, ha il dovere, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, di seguirne l'andamento presso gli uffici, servizi o amministrazioni competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3 – In particolare il responsabile, ove i termini delle fasi intermedie non siano già stabiliti, concorda con gli uffici o servizi o con le altre amministrazioni competenti alla gestione delle fasi stesse, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, informando il dirigente, ove occorra, dell'osservanza dei termini stessi.

4 – Il responsabile del procedimento può in ogni caso concordare con tutti gli uffici interessati, nel rispetto del termine conclusivo, la riprogrammazione dei termini delle fasi intermedie.

5 – Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi, e fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 4.

Art. 8

Compiti del dirigente dell'unità organizzativa responsabile del procedimento

1 – Il dirigente dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, oltre ad adempiere a compiti attribuitigli dall'art. 6, è altresì tenuto a comunicare tempestivamente al Segretario generale, e al Direttore generale, i casi, segnalatigli anche dal responsabile del procedimento se diverso da lui, nei quali risulti problematica l'applicazione del presente regolamento e che, per tale motivo, possano produrre situazioni di contenzioso, di ritardo nell'esecuzione di programmi o progetti, o comunque di danno all'immagine dell'amministrazione.

2 – La comunicazione di cui al comma 1, accompagnata dall'esposizione dettagliata delle circostanze del caso nonché da proposte per la soluzione dei problemi insorti, è effettuata allo scopo di acquisire eventuali direttive nonché per fornire opportune informazioni agli organi istituzionali.

Art. 9

Compiti del Segretario generale o del Direttore generale

1 – Il Segretario generale o il Direttore generale se nominato, oltre ad assumere le



determinazioni di cui all'art. 5, commi 3 e 4, verifica, con la collaborazione dei dirigenti interessati, l'attuazione della disciplina prevista dal presente regolamento, impartendo, particolarmente ai fini dell'omogeneità applicativa, le necessarie disposizioni.

2 – Il Segretario generale o il Direttore generale se nominato, su indicazione dei dirigenti interessati ed avvalendosi dell'apporto dei settori preposti all'organizzazione, propone modifiche alla durata dei termini e all'attribuzione dei procedimenti alle unità organizzative, in relazione alle possibilità di ottimizzazione dei procedimenti stessi.