

ISTITUTO REGIONALE VITE E VINO

premesso che, ai sensi della Circolare della Funzione Pubblica Regionale n.1\gab del 10\5\11, è stata svolta all'interno dell'Istituto un'attività ricognitoria tendente ad esaminare i procedimenti di competenza dell'ente e determinarne la durata in una prospettiva di ottimizzazione e semplificazione dei diversi iter, viene adottato il seguente

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con D.D.G. n. 3\2012

In applicazione dell'art. 2 L.R. 10\91 (come mod. dall'art. 2 L.R. 5\11)

ART. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto sia conseguenti ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma e atti interni, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.
4. Il presente regolamento disciplina la materia del procedimento amministrativo nel rispetto dei principi della Legge Regionale 10\91 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 2 Criteri organizzativi

1. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

Art. 3 Conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi devono essere conclusi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.
3. I procedimenti amministrativi si concludono nei termini indicati nella tabella **“mappa dei servizi” allegata al presente regolamento**. Le eventuali modifiche verranno adottate con decreto del Direttore Generale.

Per i procedimenti non inclusi nell'elenco il termine è quello di 30 giorni, previsto dall'art.2 della L.R. 10\91

6. La tabella di cui al comma precedente, e le successive variazioni, vengono rese pubbliche mediante inserimento nel sito internet dell'Amministrazione e affissione all'Albo ufficiale per 30 giorni salvo, per quest'ultimo adempimento, l'entrata in vigore di quanto disposto dall'art.12 c. 5 della L.R. 5\11.
7. I termini per la conclusione dei procedimenti sono sospesi qualora occorra acquisire pareri o valutazioni tecniche di organi o enti appositi. I termini possono altresì essere sospesi, per una sola volta

e fino ad un massimo di 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestabili in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. In tali casi si applicano le norme previste dagli articoli 15, 17, 19 e 20 della L.R. 10\91

ART. 4 Obbligo di motivazione

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere motivati in relazione all'eventuale non conformità con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.

ART. 5 Data di inizio del procedimento

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
2. La data è comprovata dalla ricevuta rilasciata all'atto della consegna diretta della domanda o dalla registrazione al Protocollo, se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale od altro servizio autorizzato, ovvero da altra data certa attestata dai sistemi informativi secondo le norme previste per le istanze inoltrate tramite internet
3. L'Amministrazione predispone apposita modulistica al fine di agevolare la presentazione delle istanze da parte degli interessati.
4. La modulistica dovrà indicare l'ufficio a cui l'istanza deve essere inoltrata, il responsabile del procedimento, l'eventuale termine e la documentazione da produrre a corredo della stessa, tenendo presente il principio di utilizzazione dell'autocertificazione sancito dalla normativa vigente.
5. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà formale comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento, indicando le irregolarità ed incompetenze ed assegnando altresì un termine ragionevole, compatibile con la specificità dell'oggetto, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
6. Dalla data di comunicazione di cui al precedente comma i termini sono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande od istanze regolarizzate o completate.
7. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene archiviato.
8. Le procedure concorsuali, intendendo come tali le procedure nelle quali una pluralità di soggetti concorrono all'assegnazione di un provvedimento a loro favorevole (pubblici concorsi, gare, erogazioni di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, ecc.), restano regolate dalle specifiche normative di settore.
9. Qualora l'istanza del privato sia intesa ad ottenere da parte dell'Amministrazione l'adesione ad un atto di natura contrattuale o convenzionale, esaurita positivamente la fase istruttoria ed ove non diversamente disposto da specifica normativa, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, unitamente alla proposta da sottoscrivere, indicandogli un termine congruo per la sottoscrizione, tenuto conto della natura del procedimento. Decorso inutilmente detto termine, senza che l'interessato abbia aderito alla proposta, il procedimento si intende concluso negativamente.

ART. 6 Inizio dell'attività procedimentale

1. Per i procedimenti d'ufficio l'avvio dei procedimenti, l'oggetto del procedimento, la struttura, con il nome del relativo dirigente e la persona responsabile di ciascun procedimento, nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione indirizzata ai soggetti di cui all'art. 8 della L.R. 10\91 nelle forme e modalità previste

dalle norme vigenti. Ove tali soggetti risultino irreperibili si procederà a detta comunicazione mediante la sua affissione all'albo pretorio per quindici giorni.

2. Nel caso in cui, per l'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, con adeguata motivazione, altre forme di pubblicità, quali l'inserimento di un avviso sul sito istituzionale, comunicati stampa, avvisi pubblici o altri mezzi di comunicazione.

ART. 7 Partecipazione al procedimento

1. Coloro nei confronti dei quali è effettuata la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati o i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'atto finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo.

2. La richiesta di intervento è inoltrata al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e ne decide i termini, dando la relativa comunicazione motivata agli interessati.

3. L'intervento ammesso va esercitato entro i termini indicati nella comunicazione e dà diritto:

a. prendere visione o ottenere copia degli atti del procedimento, previo pagamento delle spese, salvo quelli considerati riservati a norma di legge o di regolamento,

b. a presentare memorie scritte e documenti, contenenti osservazioni e proposte, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di prendere in considerazione solo nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive;

4. Il responsabile del procedimento, qualora valuti fondate in tutto o in parte le osservazioni e le proposte, conforma ad esse i contenuti del provvedimento, facendolo precedere, ove occorra, da apposito accordo con il soggetto interessato. Il responsabile del procedimento agisce in modo analogo qualora, avvertito il soggetto interessato dell'esito dell'istruttoria a lui sfavorevole secondo quanto prevede l'art. 11 bis della L.R. 10/91, ne accoglie in tutto o in parte le osservazioni adeguando ad esse il provvedimento finale.

5. L'Istituto ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione formale nelle modalità previste dalle norme vigenti, dei soli provvedimenti che li riguardano. Nella comunicazione in cui viene in tutto od in parte rigettata l'istanza devono essere indicati il termine e l'autorità giurisdizionale cui è possibile ricorrere.

ART. 8 Individuazione dell'unità organizzativa competente

1. La competenza per materia delle Strutture Organizzative in cui si articola l'Istituto è quella risultante dagli atti di organizzazione approvati dal CdA e/o dal Direttore Generale.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti strutture, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

3. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento.

ART.9 Responsabile del procedimento

1. La funzione di responsabile del procedimento è del dirigente responsabile della struttura organizzativa competente ai sensi del precedente articolo. Ove lo stesso ritenga di non conservarla a sé è da questi attribuita ad un solo dipendente formalmente individuato di volta in volta ovvero in maniera continuativa sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

2. Il nominativo del responsabile del procedimento deve essere reso pubblico tramite le comunicazioni e nelle modalità di cui agli art. 5 e 6 ed è altresì riportato nella "mappa dei servizi" .

3. La struttura di ciascuna unità organizzativa, il nome del dirigente della medesima e le sue articolazioni interne sono resi noti mediante la pubblicazione sul sito istituzionale e le indicazioni affisse all'ingresso dei locali del settore di appartenenza.
4. Parimenti devono essere resi noti gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico e le modalità di ricevimento.

ART. 10 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della L.R. 10\91 e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
2. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi intermedie o sub procedimenti che si svolgono al di fuori della struttura organizzativa diretta alla quale compete il procedimento stesso.
3. Rientra comunque nei suoi compiti il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento svolgentisi in altri uffici siano completate nei termini previsti.
4. Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di vertice dell'Istituto o di organismi consultivi.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, ove il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, è tenuto ad attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo al riguardo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

ART. 11 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. I termini e le modalità di presentazione di osservazioni da parte degli istanti sono disciplinati dall'art. 11 bis della L.R. 10\91.
2. I servizi o i provvedimenti richiesti potranno non essere forniti nei casi di forza maggiore compresa l'impossibilità della prestazione derivante dai vincoli giuridici\economici che l'IRVV è tenuto ad osservare in qualità di ente pubblico, ovvero in ipotesi di limitazione o cancellazione di eventi, attività e\o programmi operativi. In questo caso verrà fornita comunicazione nei termini previsti per la conclusione del procedimento.
3. La presente disposizione non si applica alle procedure concorsuali, così come definite al comma 8 dell'art. 5

ART.12 Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla LR. 10\91 e s.m.i.

ART. 13 Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento verrà inserito nel sito istituzionale ed entrerà in vigore il giorno della sua pubblicazione all'albo ufficiale dell'IRVV.

Il Direttore Generale
Dario Cartabellotta