

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241,
e successive modifiche ed integrazioni - L.15/2005, L.45/2005 e
D.L. 35/2005 convertito con L.80/2005 - recante
“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso ai documenti amministrativi”**

APPROVATO CON DELIBERA DEL C.d.A. N°154 DEL 13.11.2009

INDICE

Art.1

Ambito di applicazione

Art. 2

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

Art. 4

Termine finale del procedimento amministrativo

Art. 5

Acquisizione di parere e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi

Art. 6

Partecipazione al procedimento comunicazione dell'inizio del procedimento

Art.7

Partecipazione al procedimento visione degli atti di intervento

Art. 8

Responsabilità del procedimento

Art.9

Coordinamento fasi istruttorie del procedimento e sub-procedimenti

Art.10

Norma di rinvio

Art. 11

Integrazioni e modificazioni del presente regolamento

Art. 12

Semplificazione delle procedure amministrative

Art. 13

Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

**AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 1**

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda speciale regionale Molise Acque che si concludono con provvedimenti finali dell'azienda stessa, nonché ai procedimenti amministrativi per i quali altra Amministrazione sia competente all'adozione dell'atto finale.

Le disposizioni del Regolamento si applicano sia ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda che debbano essere promossi d'ufficio sia che conseguano obbligatoriamente ad una istanza di parte.

I procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nel termine stabilito per ciascun tipo di provvedimento nelle tabelle approvate dal CdA in sede amministrativa che contengono, altresì, l'indicazione dell'organo, dirigente o ufficio competente.

In caso di mancata inclusione del procedimento nelle citate tabelle, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 Agosto 1990, n. 241.

**DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE
PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO
ART. 2**

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Azienda abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

**DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE
PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE
ART. 3**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza; la predetta data è attestata dal timbro di arrivo apposto dall'Amministrazione.

La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, 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 richiesti dalla legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento; dalla predetta domanda o istanza può risultare l'eventuale dichiarazione di cui all'art. 18 comma 2 (autodichiarazione) della legge n. 241/1990.

All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta o attestato di deposito, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge: tali indicazioni, altrimenti, sono fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della legge. Per le domande o istanze inviate a mezzo

del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Qualora la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, l'ufficio ricevente deve darne comunicazione all'istante entro 30 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Restano salvi la facoltà di autocertificazioni e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 Gennaio 1968, n. 15, nonché dall'art. 18 della legge n. 241 del 1990.

<p style="text-align: center;">TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ART. 4</p>

I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Qualora nel corso del procedimento, talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli artt.16 e 17 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Azienda, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

A tal fine, periodicamente, possono essere verificate la congruità, per eccesso o per difetto, dei tempi previsti, nell'ambito del termine finale per il compimento delle fasi medesime.

Se dalla verifica risulti la non congruità del termine finale l'Azienda provvede alla variazione del termine, a meno che lo stesso non sia fissato dalla legge o per regolamento.

I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

Quando la legge prevede che il controllo sugli atti dell'Amministrazione abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento (in calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, se previsti, entro i quali lo stesso deve essere esercitato).

Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Quando la legge o il regolamento preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.

L'obbligo di emettere il provvedimento sussiste anche quando sia scaduto il termine eventualmente previsto dalle norme perché si verifichi il silenzio-rifiuto.

Quando la legge stabilisce i nuovi casi di silenzio-assenso o silenzio-rifiuto i termini contenuti nelle tabelle approvate dal CdA saranno modificati in conformità.

**ACQUISIZIONE DI PARERE E DI VALUTAZIONI TECNICHE
DI ORGANI O ENTI APPOSITI
ART. 5**

Quando sia previsto che debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della Legge 7 Agosto 1990, n.241, il Responsabile del procedimento richiedente può procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere. Se ritiene di non avvalersi di tale facoltà partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore ad altri 90 giorni.

Quando, per disposizione di legge o di regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduto dalla acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al 1° comma del su indicato art. 17 e partecipa agli interessati l'intervento richiesto.

**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO COMUNICAZIONE
DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO
ART. 6**

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3 comma 3, le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241.

Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento vi provvede mediante le forme di pubblicità normalmente utilizzate, indicando nell'atto relativo le esigenze che hanno motivato la particolare forma di comunicazione.

I soggetti che hanno titolo alla comunicazione possono far valere, anche nel corso del procedimento, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione e ogni altra inosservanza del presente regolamento mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro il termine massimo di trenta giorni, anche con comunicazioni telegrafiche, telematiche o via fax.

Resta salvo quanto stabilito dagli articoli 2 e 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

La partecipazione al procedimento, oltre che mediante la predetta comunicazione personale, può essere effettuata anche in altre forme, quali la convocazione in ufficio degli interessati per

chiarimenti o risposta a loro richieste, nonché l'invio, per conoscenza, di documenti che possono essere di loro interesse, sempre che il responsabile del procedimento lo ritenga opportuno e rispondente a criteri di economicità e di speditezza dell'azione amministrativa.

<p style="text-align: center;">PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO VISIONE DEGLI ATTI DI INTERVENTO ART.7</p>

Presso la sede degli organi o uffici dell'Amministrazione sono rese note mediante affissioni in apposito albo e altre forme di pubblicità idonee, le modalità per prendere visione degli atti relativi al procedimento, salvo quanto previsto dal regolamento adottato ai sensi dell'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 (esclusione del diritto di accesso).

La visione degli atti avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento da parte dei soggetti che hanno titolo a prendere parte al procedimento che possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine pari a due terzi di quello stabilito per la durata del procedimento, sempre che questo non sia già concluso.

Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a trenta giorni memorie scritte e documenti dovranno essere presentati entro dieci giorni dall'inizio del procedimento.

La presentazione di memorie e documenti oltre i termini di cui al comma 2, non può determinare, comunque lo spostamento del termine finale. Qualora le vigenti disposizioni di legge o di regolamento prevedano un atto di intervento o un adempimento degli interessati nel corso del procedimento senza stabilire la relativa scadenza temporale, la decorrenza del termine di conclusione del procedimento è sospesa per il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione dell'atto di intervento o per l'adempimento previsto.

L'atto di intervento deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio di colui che interviene.

<p style="text-align: center;">RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO ART. 8</p>

Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'eventuale adozione del provvedimento finale, sono i servizi e/o uffici secondo le rispettive attribuzioni derivanti dai regolamenti vigenti.

Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole "unità organizzative", Responsabile del procedimento è il Dirigente responsabile del servizio e, su designazione dirigenziale, il funzionario preposto all'Unità Operativa Organica che provvede all'istruttoria e gli altri adempimenti procedurali tra i quali la predisposizione del provvedimento finale.

In caso di assenza od impedimento dei soggetti di cui sopra, analoga responsabilità è attribuita dal Direttore Generale o dal Dirigente ad altro dipendente di idonea qualifica funzionale.

Il Responsabile del procedimento può assegnare formalmente ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.

In tal caso questi é considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

Il Direttore Generale o il Dirigente, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare, con atto scritto, determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti.

In tal caso il Dirigente o funzionario preposto al Servizio o all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

<p style="text-align: center;">COORDINAMENTO FASI ISTRUTTORIE DEL PROCEDIMENTO E SUB-PROCEDIMENTI ART.9</p>

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale, e salvo diversa disposizione, è responsabile dell'intero procedimento, per quanto concerne il coordinamento, la vigilanza e il controllo sullo svolgimento delle attività dei preposti alle unità organizzative responsabili delle altre fasi procedurali al fine di assicurare economicità e speditezza senza inutili aggravii, alle attività medesime.

Per i procedimenti complessi il responsabile dell'intero provvedimento provvede con proprio atto ricognitivo a fornire in ogni caso le necessarie indicazioni che consentano di rendere chiaramente conoscibili i compiti specifici delle singole unità organizzative per quanto concerne l'istruttoria di ogni altro adempimento procedimentale.

In particolare il Responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con gli Uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

Nel caso siano interessati organi o uffici di altre amministrazioni e sia ritenuto opportuno fornire le predette indicazioni, per le fasi di loro competenza il citato responsabile del procedimento vi provvede previa intesa con le amministrazioni medesime attraverso una conferenza di servizi indetta ai sensi dell'art. 14 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta responsabilità, il Responsabile del procedimento dispone limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

Il Direttore generale e/o il Dirigente preposto al servizio competente può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere fra le diverse unità organizzative.

Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della Legge 7 Agosto 1990, n.241 e dal presente Regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n°445.

Fatte salve le funzioni spettanti al responsabile dell'intero procedimento, nei procedimenti complessi, il responsabile di ciascuna fase del procedimento esercita, in relazione a tale fase, le attribuzioni necessarie tra quelle contemplate dall'art. 6 della Legge 7 Agosto 1990, n.241 e dal presente Regolamento, nonché quelle attinenti all'applicazione del D.P.R. 28/12/2000 n°445 e s.m. e i.

Alla comunicazione dell'inizio del procedimento provvede il Responsabile dell'Unità organizzativa che dà l'avvio al procedimento medesimo.

Con separato atto amministrativo sono adottate le "tabelle riepilogative" dei procedimenti,

delle unità operative responsabili e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Al fine di rendere più funzionale l'assegnazione dei procedimenti, si da atto che ulteriori procedimenti potranno essere assegnati a specifica unità operativa e a specifico responsabile con apposito provvedimento e/o nota dirigenziale, tenendo conto delle ordinarie attribuzioni dei singoli uffici o servizi.

**NORMA DI RINVIO
ART.10**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, come modificata ed integrata dalla L.15/2005, dalla L.45/2005, dal D.L. 35/2005 convertito con L.80/2005 e successive modifiche ed integrazioni .

**INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL
PRESENTE REGOLAMENTO
ART. 11**

I termini di conclusione dei procedimenti sono stabiliti in base agli adempimenti procedurali previsti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento; qualora questi subiscano successive modificazioni, i competenti organi definiscono i nuovi termini.

Analogamente si procede per i termini e le unità organizzative responsabili di nuovi procedimenti, ove le disposizioni legislative o regolamentari che le introducono non dispongano in merito.

Ogni modifica al presente Regolamento sarà adottata con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione.

**SEMPLIFICAZIONE
DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE
ART. 12**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda verifica la funzionalità, la trasparenza e lo snellimento delle procedure previste dalle vigenti disposizioni e provvede alla loro generale semplificazione e al loro adeguamento.

**ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ
ART. 13**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione consiliare ed è reso pubblico nelle forme di rito.

Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse, appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e delle altre fasi procedurali, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.
