



**PROVINCIA DI SIENA**

**Regolamento  
per la disciplina dei  
procedimenti amministrativi**

Tabella : <http://www.provincia.siena.it/index.php/Amministrazione-trasparente/Attivita-e-procedimenti/Tipologie-di-procedimento>

**approvato con deliberazione C.P. n. 157 del 21.12.98**

**modificato con deliberazioni:**

**G.P. n. 16 del 15.2.1999, n. 503 del 16.12.1999, n. 48 del 1.3.2000**

**G.P. n. 82 del 9.4.2004, G.P. n.214 del 4.9.2012, G.P. n. 267 del 23.10.2012**

**G.P. n. 35 del 19.2.2013, G.P. n. 231 del 12.11.2013**

*Capo I*  
**INDICAZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1**  
**Definizioni**

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per “legge” si intende la legge 7.8.1990, n. 241, e successive modificazioni.

*Capo II*  
**OGGETTO**

**Art. 2**  
**Finalità ed ambito di applicazione**

1. La Provincia di Siena, in armonia con i principi della legge e dell'art. 16 dello Statuto, si impegna a valorizzare, nell'esercizio dell'attività amministrativa, l'economicità, la snellezza, l'efficacia, la trasparenza e l'imparzialità del procedimento amministrativo nella misura più ampia possibile.

2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte e che devono concludersi con un provvedimento espresso nei termini previsti dal presente regolamento.

3. Sono compresi nelle fattispecie di cui al precedente comma tutti quei provvedimenti che devono, per disposizioni di legge, Statuto o regolamento, essere rilasciati a seguito di procedimento istruttorio che accerti la verifica dell'esistenza di presupposti di legittimità, o condizioni tecniche o valutazioni e accertamenti meramente tecnici o contabili, comprendenti anche valutazioni in ordine alla opportunità o convenienza a rilasciare il provvedimento finale.

**Capo III**  
**TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

**Art. 3**  
**Termine per la conclusione**  
**del procedimento**

1. I procedimenti di competenza dell'Amministrazione devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun provvedimento, nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'organo o ufficio competente all'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale, nonché il termine per la conclusione del procedimento.

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

3. I procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche hanno la durata risultante dalle tabelle allegate aumentata dell'ulteriore tempo fissato dalle predette Amministrazioni, salvo che non si proceda con conferenza dei servizi, ai sensi dell'art. 14 della legge.

4. Il termine non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto o di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

5. I termini indicati in ciascuna tabella costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera gli organi competenti dal provvedere con sollecitudine. E' in facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento entro termini più brevi.

6. Il Presidente può disporre, nei casi di necessità e con provvedimento motivato, affinché singoli atti vengano istruiti ed adottati con urgenza.

7. Quando una disposizione preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione, il termine previsto per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando una norma stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.

8. E' facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio-rifiuto.

9. Qualora per fondate difficoltà i termini fissati per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo ed indicando un termine entro cui verrà adottato l'atto.

**Art. 4**  
**Determinazioni o pareri obbligatori**

1. L'organo consultivo della Provincia o di altra pubblica Amministrazione che viene chiamato ad esprimere, nel corso del procedimento, un parere od una determinazione dovuti per legge o regolamento, in mancanza di una diversa regolamentazione normativa, emette lo stesso entro i termini di cui all'art. 16, commi 1, 4 e 5 della legge.

2. I termini fissati nelle tabelle allegate sono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione dei pareri o determinazioni di cui al comma 1.

3. In caso di inosservanza di tale termine da parte dell'organo consultivo, per omessa trasmissione del parere o per mancata rappresentazione di ulteriori esigenze istruttorie, gli uffici della Provincia hanno facoltà di far luogo agli adempimenti procedurali di competenza e all'adozione dell'atto finale indipendentemente dall'acquisizione del parere o della determinazione.

4. Tale facoltà non può essere esercitata nei casi di pareri da rilasciarsi in materia di tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

#### **Art. 5**

#### **Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'organo o ufficio competente dell'Amministrazione abbia formale notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione Provinciale, della richiesta o della proposta.

#### **Art. 6**

#### **Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte**

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della istanza.

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

3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge n. 241.

**Art. 7**  
**Irregolarità della domanda e**  
**incompletezza della documentazione**

1. Qualora la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza. Nei casi in cui a causa di scadenze perentorie venga inoltrata nel breve periodo una moltitudine di istanze (es. benefici AIMA - Set Aside, procedure selettive del personale, ecc.) il Presidente, anche su richiesta dei dirigenti competenti, con proprio atto proroga congruamente il predetto termine. Potrà procedersi in maniera analoga in caso di concomitanza di una pluralità di procedimenti dello stesso tipo.

2. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza regolare e completa.

3. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al 1° comma, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda.

4. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 4.1.1968, n. 15 e art. 3 della legge 15.5.1997, n. 127, nonché il disposto di cui all'art. 18 della legge 7.8.1990, n. 241.

**Capo IV**  
**RESPONSABILE**  
**DEL PROCEDIMENTO**

**Art. 8**  
**L'unità organizzativa ed il dirigente**

1. Salva diversa determinazione del competente dirigente, il quale, se di Settore, potrà attribuire la responsabilità del procedimento anche ad unità appartenente a servizi diversi dello stesso settore, il responsabile del procedimento è il dirigente stesso o, ove manchi tale figura, il responsabile dell'unità organizzativa.

2. Ove risulti necessario per il miglior andamento della attività dell'Ente, il Presidente può individuare, per singoli procedimenti, e con

atto motivato, il relativo responsabile anche al di fuori del Settore competente per materia.

## **Art. 9**

### **Funzioni del responsabile**

1. Il dirigente o, ove manchi la figura del dirigente, il responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare, in via generale per un tempo determinato e salvo revoca, o per singoli atti, ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale con le modalità, condizioni e limiti previsti dal Regolamento di organizzazione.

2. L'affidamento di cui al comma precedente rimane comunque escluso nei casi indicati a fianco di ciascun provvedimento nelle unite tabelle.

3. Fino al momento della formale identificazione delle persone, nei modi indicati al successivo art. 10, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente o, ove manchi tale figura, il responsabile preposto all'unità organizzativa.

4. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge e nelle altre leggi che ne determinano le attribuzioni, nonché i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4.1.1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. L'unità organizzativa competente e il nominativo del dirigente e del responsabile del procedimento sono comunicati, a cura dello stessa unità organizzativa, ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della stessa.

6. Il responsabile del procedimento, oltre alle attribuzioni di cui al presente regolamento, svolge i compiti previsti dalla legge. In presenza di endoprocedimenti interviene e sollecita i servizi interessati che sono obbligati a provvedere.

7. Qualora, specialmente in relazione a procedimenti intersettoriali, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi che non possano essere risolte con le modalità indicate ai commi precedenti, il dirigente ne dà comunicazione al Presidente ed al Segretario generale: quest'ultimo darà le opportune istruzioni per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

8. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi fissati dall'art. 2 della legge 7.8.1990, n. 241 e dell'art. 3 del presente regolamento, l'interessato può produrre istanza al coordinatore, ove esistente, dell'unità responsabile del procedimento il quale provvede direttamente nel termine di trenta giorni.

9. Se il provvedimento è di competenza del coordinatore o, nel caso in cui questo manchi nella struttura organizzativa dell'Ente, del dirigente, l'istanza è rivolta al Presidente della Provincia, il quale può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Presidente può nominare, salvi i casi di urgenza previa contestazione, un commissario ad acta.

10. Il servizio di controllo interno di gestione, previsto dall'art. 20 del decreto legislativo 3.2.1993, n. 29, come sostituito dall'art. 6 del

decreto legislativo 18.11.1993, n. 470, dall'art. 58 dello Statuto dell'Ente e dall'art. 2, comma 5, del Regolamento di organizzazione ed il Servizio controllo ispettivo compiono annualmente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine determinato ai sensi dell'art. 2 della legge 7.8.1990, n. 241. L'inosservanza di tale termine comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti coordinatori, dei dirigenti e degli altri dipendenti dall'art. 20, commi 9 e 10, e dall'art. 59 del decreto legislativo 3.2.1993, n. 29, come sostituiti, rispettivamente, dall'art. 6 del decreto legislativo 18.11.1993, n. 470 e dall'art. 27 del decreto legislativo 23.12.1993, n. 546.

## **Capo V PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

### **Art. 10 Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Non si fa luogo a notizia dell'avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge, a motivo della sussistenza di particolari esigenze, di celerità istruttoria, per i procedimenti indicati nell'allegato A ai numeri seguenti: 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 24, 25, 26, 27, 35, 36, 53, 71, 78, 79, 80, 81, 86, 110, 111, 112, 113, 118, 122, 125, 126, 130, 131, 132, 200, 201, 223, 231, 246, 247, 252, 284, 285, 286, 288, 289, 290, 293, 304, 305, 306, 312, 313
4. Qualora per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre alla affissione all'Albo Pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica anche su rete telematica.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie.

### **Art. 11**

#### **Procedimenti con provvedimento finale di un organo collegiale della Provincia**

1. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza di un organo collegiale della Provincia, i termini previsti dall'allegato A valgono come limite temporale entro cui gli uffici, svolta l'attività di propria competenza, inviano lo schema di deliberazione al Segretario Generale, completo della attestazione tecnico-contabile e di copertura finanziaria della spesa, nonché del visto dell'assessore competente.

2. L'organo collegiale, in mancanza di disposizioni che fissino termini entro cui provvedere, adotta, entro i successivi giorni 20, il provvedimento richiesto ai sensi dell'art. 2, comma 3°, della legge.

### **Art. 12**

#### **Attribuzioni del Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, in conformità all'art. 52 della legge 8.6.1990, n. 142, ed anche sulla base delle direttive impartite dal Presidente, coordina l'attività dei dirigenti al fine della più celere istruttoria degli atti, nonché del rispetto dei tempi previsti dalle tabelle allegate.

### **Art. 13**

#### **L'intervento volontario**

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in



caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2°, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

#### **Art. 14**

##### **Modalità di partecipazione**

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il tempo previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri.
4. Ove il procedimento sia stato nel frattempo concluso e l'atto adottato, nei casi di cui all'art. 3, comma 5° e 6°, il provvedimento sarà riesaminato alla luce delle formulate osservazioni.
5. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

#### **Art. 15**

##### **Conferenze dei servizi**

1. Per i procedimenti amministrativi che coinvolgono interessi di vari enti pubblici, il Presidente della Provincia indice una conferenza dei servizi con gli enti stessi, ai sensi dell'art. 14 della legge.
2. L'oggetto, gli organi da invitare, le modalità di svolgimento della conferenza dei servizi sono stabiliti con determinazione del Presidente.

### **Capo VI**

#### **LIMITI APPLICATIVI**

#### **Art. 16**

##### **Limiti di applicazione delle norme**

## **del Capo V**

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Provinciale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## **Capo VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 17**

#### **Integrazione e modificazione del Regolamento**

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento. Le modifiche e/o l'integrazione delle tabelle allegate al presente regolamento sarà effettuata con atto organizzatorio della Giunta Provinciale.

2. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

### **Art. 18**

#### **Norma di rinvio**

Restano confermate le norme già previste dai regolamenti vigenti presso l'ente, integrate, e per quanto compatibili col presente regolamento.

### **Art. 19**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale viene approvato.

**Note**

INDICAZIONE TERMINI: (1) Quando la competenza alla emanazione dell'atto è di un organo collegiale, i termini sono aumentati in conformità all'art. 11.

PROVVEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI (UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL N. 4): (2) Ove alla data di notifica del ricorso e/o della citazione il dirigente che ha adottato l'atto non risulti più per qualsiasi motivo, assegnato al Servizio cui l'atto appartiene, la competenza a provvedere è del Settore Affari Generali.

PROVVEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI (INDICAZIONE TERMINI): (3) gg. 7 quando nei ricorsi è chiesta la sospensiva dei provvedimenti.

PROVVEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI (COMPETENZA ATTO CONCLUSIVO DEI NN. 6, 7): (4) Previa definizione dei criteri generali da parte della Giunta Provinciale. In mancanza provvede quest'ultima.

AFFARI GENERALI E LEGALI (UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE): (5) Ove risulti vacante il posto, provvede la Giunta Provinciale