

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

**Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta**

Sommario

Art.1 Oggetto del regolamento e principi

Art.2 Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

Art.3 Comunicazione di avvio del procedimento

Art.4 Partecipazione al procedimento

Art.5 Responsabile del procedimento e suoi compiti

Art.6 Procedimenti di competenza di più unità organizzative

Art.7 Acquisizione d'ufficio della documentazione e dichiarazioni sostitutive

Art.8 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

Art.9 Adozione del provvedimento finale e annullabilità

Art.10 Rinvio alla normativa vigente.

Art.11 Pubblicità ed entrata in vigore del regolamento.

Allegato A: schede dei procedimenti amministrativi e termini per la loro conclusione

## **Art. 1. Oggetto del regolamento e principi**

- 1- Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta, secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.
- 2- Per “procedimento amministrativo” si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all’emanazione di un provvedimento amministrativo. Per “istruttoria” si intende la fase del procedimento finalizzata all’accertamento dei fatti, all’acquisizione e alla valutazione degli interessi pubblici o privati rilevanti per la decisione finale. Le presenti disposizioni si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con l’adozione di un provvedimento, con un altro atto formale.
- 3- L’Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell’informazione e della comunicazione nei modi previsti dalla normativa vigente. I procedimenti amministrativi, comprese le comunicazioni infraprocedimentali, prendono avvio, si sviluppano e terminano avvalendosi, ove possibile, delle modalità operative telematiche rese disponibili dall’evoluzione tecnologica e normativa.
- 4- I procedimenti amministrativi di competenza dell’Istituto sono individuati, a cura delle unità organizzative interne, in apposite schede allegate al presente regolamento (allegato A) e pubblicate sul sito istituzionale. Le schede sono aggiornate dai responsabili delle unità organizzative ogni qualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari o nel caso di variazioni dell’organizzazione dell’ente, approvate con delibera del Direttore Generale e successivamente pubblicate sul sito istituzionale.
- 5- Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell’Istituto, il termine entro il quale esso deve concludersi, l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento e il responsabile per l’adozione del provvedimento finale. Per unità organizzative si intendono, ai fini del presente regolamento, le strutture dell’Istituto costituenti l’apparato amministrativo e tecnico, individuate dagli atti deliberativi di organizzazione, che svolgono funzioni di supporto all’attività dell’ente.
- 6- L’attività amministrativa dell’Istituto si ispira ai principi di:
  - economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;

- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, tracciabilità, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, con l'introduzione degli strumenti tecnologici utili a perseguire il miglior rapporto con tutti i soggetti interessati, riconoscendo la Posta Elettronica Certificata (PEC) come strumento privilegiato per la spedizione di corrispondenza, documenti, comunicazioni.

5- Il procedimento amministrativo non può essere aggravato, se non per straordinarie circostanze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria e debitamente motivate.

### **Art. 2. Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione**

- 1- I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso e motivato, entro il termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle contenute nell'allegato A, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
- 2- I procedimenti a iniziativa di parte sono avviati a seguito di istanza, domanda, richiesta o proposta, proveniente da un soggetto privato o da un soggetto pubblico o da un organo diverso da quello competente a provvedere. Le istanze sono presentate in forma digitale, salvo eccezioni debitamente motivate, sono protocollate e contengono le informazioni e la documentazione necessaria all'istruttoria. L'Amministrazione predispone l'idonea modulistica e la rende disponibile (sul sito informatico istituzionale e presso gli uffici) per agevolare la presentazione delle istanze da parte degli interessati. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.
- 3- Il soggetto privato ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti ad un procedimento avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumenti informatici.

- 4- Il tempo entro cui deve essere concluso il procedimento decorre dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio Protocollo, con l'acquisizione della data e del numero progressivo.
- 5- Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento o dalla data in cui l'unità organizzativa competente ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo provenga da organi o uffici di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Istituto, della richiesta o della proposta.
- 6- Il termine per la conclusione del procedimento è sempre considerato unitario anche quando il procedimento è costituito da più fasi, seppur di competenza di diversi uffici, finalizzate all'adozione di un provvedimento finale.
- 7- Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito dal presente regolamento o da diversa disposizione di legge, si intende di 30 giorni (L. 241/90 art. 2 c. 2).
- 8- I termini per la conclusione del procedimento:
  - sono sospesi, per una sola volta, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Istituto o non direttamente acquisibili presso altra amministrazione pubblica, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti per i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio; il termine riprende a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o integrata o dal ricevimento della documentazione necessaria per procedere;
  - sono interrotti qualora l'istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi essenziali prescritti (art. 2 c. 2 del presente Regolamento) o il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza; il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente agli interessati, che possono presentare osservazioni o documenti entro 10 giorni. L'interruzione comporta la chiusura del procedimento quando nel termine stabilito non siano presentati gli elementi richiesti. Se invece vengono presentati gli elementi richiesti, i termini di conclusione del procedimento ricominciano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione di tali documenti o osservazioni.

- 9- Decorsi i termini per la conclusione del procedimento, di cui al presente articolo, senza che sia stato emanato il provvedimento definitivo e perdurando l'inerzia dell'amministrazione, i soggetti interessati possono rivolgere istanza al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.
- 10- Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.
- 11- Nel caso in cui il controllo sugli atti dell'Istituto 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.
- 12- La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente. Le pubbliche amministrazioni sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

### **Art. 3. Comunicazione di avvio del procedimento**

- 1- Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento stesso ai destinatari del provvedimento finale, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, ai controinteressati se individuati o facilmente individuabili.
- 2- La comunicazione di avvio del procedimento è personale, fatta per via telematica (salvo nei casi in cui non sia possibile o nel caso previsto all'art. 2 c. 3) e deve contenere le seguenti indicazioni:
- ufficio competente per il procedimento
  - l'oggetto del procedimento
  - il nominativo del responsabile del procedimento e i riferimenti per i contatti
  - l'ufficio presso cui è possibile prendere visione degli atti
  - il termine entro cui il procedimento deve concludersi
  - i rimedi esperibili dall'interessato in caso di inerzia dell'amministrazione
  - nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione dell'istanza col numero di protocollo attribuito

- 3- Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti “non possibile” o “particolarmente gravosa”, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento ne comunica l’avvio mediante idonee forme di pubblicità da attuarsi con la pubblicazione sul sito internet dell’Istituto o con altre forme (per es. su quotidiani a rilevanza locale o nazionale) stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.
- 4- Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi (Statuto, Regolamenti...), amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art. 4. Partecipazione al procedimento**

- 1- I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi, costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dall’adozione del provvedimento finale, possono prendere visione degli atti non riservati o presentare memorie scritte e documenti. Il responsabile del procedimento ha l’obbligo di valutare le memorie e i documenti presentati, se pertinenti all’oggetto del procedimento, nonché di motivare le ragioni di un eventuale mancato accoglimento.
- 2- La partecipazione ai procedimenti amministrativi è consentita in via telematica. Per imprese e professionisti hanno valore tutti gli obblighi di utilizzo della PEC previsti dal Codice dell’Amministrazione Digitale o da altre norme di settore. Altri soggetti privati hanno la facoltà di richiedere all’Amministrazione che le comunicazioni inerenti ad un procedimento avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l’utilizzo di strumenti informatici.
- 3- La trasmissione di comunicazioni, documenti, atti o provvedimenti tra enti pubblici deve essere effettuata (salvo specifiche norme di settore) in forma digitale ai loro domicili di posta elettronica certificata.

#### **Art. 5. Responsabile del procedimento e suoi compiti**

- 1- L’unità organizzativa competente per ciascun procedimento è individuata nelle tabelle contenute nell’allegato A.
- 2- Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, o colui che lo sostituisce a titolo di supplenza, è responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché dell’adozione, ove ne abbia la competenza, del provvedimento finale

o della trasmissione degli atti e della proposizione di provvedimento finale all'organo competente.

- 3- Il responsabile delle singole unità organizzative può assegnare formalmente, con specifico atto scritto e motivato, ai dipendenti dell'unità organizzativa di categoria non inferiore alla "C" la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle mansioni proprie del profilo professionale rivestito dal dipendente assegnatario. In tal caso il dipendente assegnatario dell'istruttoria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento, fermo restando che compete al responsabile della singola struttura organizzativa, in via esclusiva, proporre all'organo istituzionale o adottare gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, se ne ha competenza.
- 4- Il responsabile dell'unità organizzativa coordina le attività dei responsabili dei procedimenti, dispone l'assegnazione del procedimento nei casi di conflitto di competenza sollevato dai responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte degli stessi.
- 5- Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalarlo al responsabile dell'unità organizzativa o alla direzione, che provvedono all'assegnazione del procedimento ad altro soggetto.
- 6- Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dalla legge e dal presente regolamento e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio.
- 7- Nei procedimenti per i quali l'adozione del relativo provvedimento finale è di competenza del Direttore Generale, il responsabile del procedimento deve comunicare il termine per la conclusione del procedimento, così come fissato dal presente regolamento, e trasmettere a detto organo la proposta di provvedimento, per consentire l'approvazione dell'atto deliberativo entro i termini massimi fissati per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 6. Procedimenti di competenza di più unità organizzative**

- 1- Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale, salvo diversa disposizione, è responsabile dell'intero procedimento, provvede alla fase di avvio del procedimento con le modalità previste dall'articolo 3 e comunica ai soggetti coinvolti quali strutture interverranno successivamente nel procedimento.

- 2- Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti. In particolare concorda con le altre unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna, entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento per la conclusione del procedimento.
- 3- Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1 del presente articolo, può chiedere al Direttore Generale l'indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti.

#### **Art. 7. Acquisizione d'ufficio della documentazione e dichiarazioni sostitutive**

- 1- Qualora nella fase istruttoria del procedimento siano necessari atti, fatti o qualità dell'interessato, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione, se in possesso dell'amministrazione procedente o detenuta istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. Non è consentito esigere dal privato interessato tale documentazione. L'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti. Sono altresì accertati d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
- 2- Il responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni sostitutive che l'interessato intenda presentare nel corso del procedimento, fatte salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

#### **Art. 8. Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

- 1- Qualora, nella fase istruttoria del procedimento, l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre amministrazioni pubbliche di esprimere pareri, e questi non siano resi entro i termini stabiliti da disposizioni di legge o, in mancanza, nel termine di 20 giorni, l'unità organizzativa competente può procedere indipendentemente dall'acquisizione degli stessi.
- 2- Qualora, nella fase istruttoria del procedimento, l'amministrazione debba richiedere ad organi o enti appositi valutazioni tecniche, e queste non siano rese entro i termini stabiliti dalle disposizioni di legge o, in mancanza, nel termine di 90 giorni dalla richiesta, l'unità organizzativa competente può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad altri enti con capacità tecnica e qualifica professionale equipollente. Il termine per concludere il



procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica. Il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati.

- 3- Le disposizioni di cui al comma 1 e 2 non si applicano nel caso di pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e di salute dei cittadini.

#### **Art. 9. Adozione del provvedimento finale e annullabilità**

- 1- Il provvedimento finale, conclusivo del procedimento, deve essere motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento. L'assenza di motivazione rientra tra le violazioni di legge.
- 2- La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante quando:
  - il provvedimento finale si discosti nel contenuto dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
  - siano state disattese le memorie e i documenti presentati nella fase di partecipazione al procedimento;
  - si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento (per mutamento dei presupposti di fatto o per sopravvenuti motivi di pubblico interesse) o annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo.
- 3- Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere. L'assenza di motivazione o la violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, comporta l'annullabilità del provvedimento.
- 4- La violazione di norme sul procedimento non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

#### **Art. 10. Rinvio alla normativa vigente.**

- 1- Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione con successivo adeguamento del presente regolamento.

#### **Art. 11. Pubblicità ed entrata in vigore del regolamento.**

- 1- Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo on line sul sito Internet dell'Istituto ed entra in vigore 10 giorni dopo la sua pubblicazione all'albo dell'Istituto.