

Regolamento per il procedimento amministrativo

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 48 del 24/10/1994 e modificato all'art. 40 dalla deliberazione del Commissario Straordinario n. 1453 del 30/11/1994

Capo I

Il procedimento amministrativo

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dei dirigenti della Provincia, delle istituzioni e degli altri organismi che dalla stessa Provincia direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art. 2

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza della Provincia e degli organismi dalla stessa dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento, anche in caso di diniego, espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, sull'apposito modello istruttorio P.A. 1 allegato sotto la lettera a), che contiene, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa e il soggetto competente per l'adozione del procedimento.
2. Le determinazioni di cui al precedente comma sono rese pubbliche con la pubblicazione e diffusione del presente Regolamento e dei modelli allo stesso allegati, effettuato in adempimento a quanto dispone l'art. 2, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n 241.
3. Ogni unità organizzativa è dotata di un registro, anche informatizzato, che riporta in numero progressivo i procedimenti amministrativi affidati alla stessa unità organizzativa. Il numero di identificazione del procedimento viene ripetuto in tutta la produzione documentaria afferente al procedimento stesso.

Art. 3

Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa della Provincia deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documenti e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni cinque dalla richiesta.
3. I dirigenti dei servizi redigono, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, l'elenco degli atti di cui al precedente comma secondo, di competenza delle unità organizzative dipendenti dai servizi di pertinenza, il cui rilascio è immediato. Entro la stessa data, vengono, altresì, disposti gli elenchi dei sopra citati atti, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a cinque giorni dal ricevimento della richiesta. Gli elenchi sono verificati dal Segretario Generale e sono approvati, in quanto direttive generali, dalla Giunta Provinciale. Agli stessi elenchi è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici provinciali centrali, circondariali e periferici ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e di informazione dei cittadini.
4. Le verifiche periodiche e gli aggiornamenti degli elenchi degli atti, di cui al comma secondo del presente articolo, avvengono ad iniziativa del Segretario Generale che sottopone alla Giunta Provinciale le relative proposte di deliberazioni al riguardo.
5. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, concessione di congedi ordinari e straordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedono un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.
6. Nel caso di istanze in cui non sussistano gli obblighi di istruire il procedimento d'ufficio ovvero di parte è data facoltà all'Amministrazione disporre, d'intesa con il dirigente del settore, l'inizio del procedimento.

Capo II

Procedimento d'ufficio

Art. 4

Iniziativa

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e ai dirigenti, ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo quanto indicato, per ciascun provvedimento.
2. Resta salva la potestà della Provincia di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata -o nel più breve tempo possibile- ai diretti interessati.

Art. 5

Decorrenza dei termini

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la Provincia, nei soggetti preposti e di cui al precedente art. 4, ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del protocollo generale della Provincia, della richiesta o della proposta.

Capo III

Procedimento ad iniziativa di parte

Art. 6

Soggetti dell'iniziativa

1. Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 241 e dallo Statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli Enti Locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente Regolamento.

Art. 7

Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che è preposto a riceverla, rilascia, se richiesta, all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione del settore alla quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale è acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.
3. Salvo diversa disposizione di legge o di Regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento; in tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta è costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale. Nel caso in cui le domande o le istanze sono inviate a mezzo del servizio postale ordinario, la data di ricevimento viene fatta constare dal timbro a datario d'ingresso apposto sulla stessa domanda ovvero istanza.
4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risultino, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.
5. Le domande od istanze rivolte ad organo della Provincia diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente all'organo o al settore competente.

Art. 8

Domanda - modalità di redazione

1. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Provincia, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione da parte della Provincia di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.
2. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma diretta e non diretta, sia ritenuta irregolare ovvero incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 10 giorni, indicando le cause della

irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completa.

Capo IV

Responsabilità del procedimento

Art. 9

Il responsabile dei procedimenti

1. Il dirigente di ciascun settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente provinciale in servizio presso il proprio settore, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente del settore competente, individuato con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. Il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio al quale è stata assegnata la domanda o un' altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuita secondo le modalità di cui al primo comma, se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso è quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.
4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 5 e 7 del presente Regolamento, la responsabilità del dirigente decorre dalla data di assunzione della domanda del soggetto interessato al protocollo e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del dirigente.
5. In caso di assenza o impedimento del dipendente responsabile dell'istruttoria, il procedimento viene temporaneamente assunto dal dirigente, fermo restando il termine per la sua conclusione.
6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unità organizzativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il dirigente provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il dirigente richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato ovvero la supplenza del dipendente assente per un periodo non superiore a tre mesi e, fino alla sua assegnazione, è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.

7. Per agevolare il rapporto con i cittadini, tutti i dipendenti sono dotati della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nelle forme previste dalle vigenti disposizioni.
8. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del Regolamento l'ufficio informazione provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale una tabella con le indicazioni delle funzioni e dei servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto. Negli uffici organizzati con più sportelli di servizio per il pubblico, nello spazio di attesa devono essere collocate una o più tabelle con i contenuti complessivi sopra indicati, completati dal numero dello sportello presso il quale le singole funzioni sono esercitate e ciascun dipendente è addetto. Le indicazioni predette sono riportate, con modalità che ne assicurino la pronta comprensione da parte del pubblico, presso ciascun sportello.
9. Quando il procedimento impegna la responsabilità di più unità organizzative dipendenti dallo stesso settore, la domanda viene trasmessa al dirigente del settore che assegna a se stesso il procedimento del quale è considerato responsabile. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità organizzative dello stesso settore, ciascuna unità risponde al dirigente per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

Art. 10

Compiti del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a. Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;
- b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Provincia è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
- c. provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti -o di copie di essi- relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso della Provincia. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
- d. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art. 15;

- e. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo V

Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 11

Inizio dell'attività procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni della sua designazione comunica, con le modalità del successivo art. 12, l'inizio del procedimento:
 - a. ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b. ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o Regolamento;
 - c. ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversa dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Arte. 12

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art. 11 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a. il settore provinciale competente;
 - b. l'oggetto del provvedimento;
 - c. l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento;

- d. la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
 - e. la data dell'inizio del procedimento e il termine previsto per la sua conclusione;
 - f. l'indicazione dell'autorità cui è possibile ricorrere.
3. Qualora, per il numero e l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, terzo comma della legge 7 agosto 1990 n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati anche i motivi che giustificano la deroga:
- a. nell'Albo Pretorio;
 - b. negli spazi per le pubbliche affissioni posti nel territorio provinciale, ovvero in quelle parti di esso nel quale si presume che risiedano gli interessati;
 - c. mediante altre eventuali forme di pubblicità idonea, stabilite di volta in volta, su segnalazione del responsabile del procedimento, dal dirigente che utilizza la spesa occorrente di cui al successivo comma sesto, rendendo successivamente conto alla Giunta Provinciale.
4. L'omissione o 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, entro cinque giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.
5. Resta fermo quanto stabilito dal primo comma degli artt. 5 e 7 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.
6. Nel bilancio provinciale, per ogni settore, è previsto apposito adeguato stanziamento per le spese relative ai procedimenti amministrativi ed in particolare agli adempimenti di cui al presente articolo. All'inizio di ogni esercizio finanziario la Giunta Provinciale delibera di autorizzare nominativamente i singoli dirigenti ad utilizzare e gestire le spese relative. Alla fine di ogni esercizio finanziario la Giunta Provinciale controlla l'esecuzione degli atti dirigenziali al riguardo, approvando con propria deliberazione i rendiconti annuali relativi.

Art. 13

Facoltà d'intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 14, primo comma, lettera b);
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande di cui al precedente CAPO IV.

Art. 14

Modalità d'intervento nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 11 e quelli interessati di cui all'art. 13 hanno diritto di:
 - 1) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - 2) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento. La presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. L'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 11 e, se noti, quelli di cui all'art. 13, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.
3. I soggetti di cui all'art. 11 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autenticata agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. I soggetti di cui agli artt. 11 e 13 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto.

Capo VI

Istruttoria del procedimento amministrativo

Art. 15

Acquisizione di pareri da organi dell'ente

1. Gli atti relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazione.
2. Il Regolamento speciale regola i versamenti periodici dei fondi archivistici dei singoli settori all'archivio generale. Esso regola, altresì, la raccolta, la cura e la conservazione degli originali dei provvedimenti assunti.
3. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.
4. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori della Provincia per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al dirigente di settore di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i dirigenti delle unità organizzative interessate e che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.
5. Tutti i pareri devono essere espressi entro il termine stabilito. Il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o Regolamento.
6. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini il Presidente, per i pareri di competenza delle commissioni permanenti provinciali, e il Segretario Generale, per i pareri di competenza di unità organizzative della Provincia, richiamano

la commissione o l'unità competente per la resa del parere a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

7. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, ai soggetti fanno carico le responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo doloso e per i dipendenti troveranno inoltre applicazione le eventuali procedure disciplinari del caso.
8. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per la Provincia, l'eventuale responsabilità di cui all'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142, fa carico al dirigente del settore o dell'unità organizzativa che non hanno provveduto a quanto gli era stato richiesto.

Art. 16

Pareri obbligatori di organi ed enti esterni

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi provinciali è necessario il parere, il parere, il nullaosta, l'autorizzazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione può avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso la Provincia e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni edite devono essere allegati all'istanza.
2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o Regolamento che gli organi della Provincia, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso dirigente autenticata. La richiesta è inviata dalla Provincia a mezzo di lettera con avviso di ricevimento.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.
4. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma non può essere comunque superiore a 90 giorni.

5. Nel caso in cui si evidenzia una palese omissione da parte dell'Amministrazione adita, il responsabile del procedimento informa il dirigente del settore che sottopone alla Giunta la eventuale decisione di chiamare in giudizio l'Amministrazione inadempiente.

Art. 17

Valutazione tecniche

1. Ove, per disposizione espressa di Legge o Regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di altre amministrazioni o enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, nella fase iniziale del procedimento. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici della Provincia, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta e il tempo previsto per la risposta.
2. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'Ente la Provincia debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.
3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

Capo VII

Conclusione del procedimento amministrativo

Art. 18

Accordi con gli interessati condizioni modalità

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 14, primo comma, dal presente Regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena della nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal dirigente del settore ed assumono per lo stesso definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo, sulla base di una relazione scritta da parte del dirigente formante parte sostanziale del provvedimento ad assumersi.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.
7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 19

Motivazione del procedimento

1. Ogni procedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato salvo che nelle ipotesi previste dal comma secondo del presente articolo. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche e normative che hanno determinato la decisione della Provincia in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti regolamentari e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto della Provincia richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente Regolamento, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 20

Termine complessivo e finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
2. Nei casi in cui i termini non siano disposti per legge, per Regolamento o per direttive superiori in caso di funzioni amministrative trasferite ovvero delegate, il termine entro cui il procedimento deve concludersi è così regolato:
 - a. procedimenti che non prevedono l'acquisizione di pareri, diversi da quelli stabiliti all'art. 53 della legge 142/90: trenta giorni;
 - b. procedimenti che prevedono l'acquisizione di pareri, oltre quelli stabiliti dall'art. 53 della L. 142/90, da organi dell'Ente: quarantacinque giorni;
 - c. procedimenti che comportano l'acquisizione di pareri di organi ed Enti esterni: novanta giorni;
 - d. procedure concorsuali: centoventi giorni;
3. Tali termini decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dall'acquisizione al protocollo settoriale della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.
4. Nel caso in cui per esigenza istruttoria ovvero per la impossibilità dovuta alla natura dell'affare sia necessario richiedere notizie e/o documenti, il termine di cui al precedente comma secondo ricomincia per una sola volta, dal momento della ricezione da parte dell'Ente delle notizie o dei documenti richiesti ovvero dalla sua prima scadenza. La Provincia informa i soggetti interessati del nuovo termine di scadenza.
5. Qualora esistano competenze di distinti organismi rispetto alle singole fasi di un solo procedimento amministrativo, esse non possono essere assorbite in quella finale della conclusione del procedimento, a meno che non sia diversamente disposto. In tal caso saranno indicate le unità organizzative se le singole parti del procedimento fanno capo a distinte unità organizzative della stessa amministrazione.
6. Nel caso di cui al precedente comma cinque, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase, con il conseguente effetto di successive comunicazioni effettuate agli interessati all'inizio di ciascuna parte del procedimento, che normalmente corrispondono all'avviso di indizione, ammissione, esito di un concorso o di una gara ed adozione del provvedimento conclusivo. In tali comunicazioni vengono comprese le indicazioni essenziali relative al responsabile del procedimento di cui all'art. 12 del Regolamento. per ciascuna fase del procedimento, definita nella scheda relativa di cui all'allegato a), la responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale alla medesima relativo.

7. Le responsabilità relative della completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed il rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, ai dirigenti dell'unità organizzativa e del settore competente.
8. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.
9. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Capo VIII

Il provvedimento amministrativo

Art. 21

Generalità

1. Qualora il procedimento si concluda con l'adozione di un provvedimento degli organi collegiali provinciali competenti si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Art. 22

Il provvedimento deliberativo

1. Il provvedimento deliberativo è un atto conclusivo della procedura.
2. Esso rappresenta una fase a se stante e ha di norma scadenza entro trenta giorni dall'inizio della procedura.
3. La decorrenza è di ufficio ed è fatta constare dal responsabile del procedimento apponendo la data di stesura della proposta di deliberazione.
4. Entro i trenta giorni utili dovranno essere raccolti i pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'eventuale copertura finanziaria ed il visto del relatore.
5. L'iter procedurale si ritiene concluso con l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo deliberante o, nel caso in cui è previsto il parere di una delle Commissioni consiliari, l'iter procedurale si ritiene concluso con la trasmissione dell'Ufficio alla competente commissione.

Art. 23

I pareri ex art. 53 della legge 142/90

1. La deliberazione priva dei pareri previsti dall'art. 53 della legge 142/90 è illegittima.

2. I pareri vanno riportati sull'atto deliberativo, esplicitando il contenuto (positivo o negativo) nell'apposito spazio riservato all'interno delle schede di cui all'allegato A. Il testo di pareri è sempre riportato per esteso all'interno dell'atto deliberativo.
3. I soggetti che esprimono i pareri rispondono di essi.
4. Il parere negativo di uno dei soggetti titolari non impedisce l'adozione della deliberazione. In tal caso l'organo deliberante in contrario avviso dovrà motivare le ragioni che lo inducono ad adottare l'atto. Le ragioni sono riportate nello spazio riservato sulle schede di cui all'allegato a) e per esteso nel testo della deliberazione.
5. Ai sensi del comma primo del citato art. 53 della legge 142/90, i pareri devono essere espressi su ogni proposta di deliberazione, salvo quanto previsto al successivo art. 24 del Regolamento.
6. Il responsabile del procedimento che ha istruito l'atto sottopone una bozza di deliberazione ai soggetti titolari dell'emissione dei pareri provvedendo a raccogliere i pareri stessi.
7. I termini della raccolta dei pareri di cui al presente articolo fanno parte dell'istruttoria dell'atto e pertanto la raccolta stessa dei pareri non è da considerarsi come fase a se stante.

Art. 24

Natura dei pareri

1. Il parere tecnico consiste nella verifica della conformità della normativa tecnica che regola la materia oggetto di deliberazione.
2. Il parere di regolarità contabile interessa aspetti economico-finanziari che in presenza di spesa deve essere reso sull'aspetto dell'esistenza sul capitolo indicato della deliberazione della sufficiente disponibilità.
3. Nel caso in cui non sono ravvisabili aspetti specificatamente tecnici ovvero contabili nella deliberazione da adottare sarà cura del Segretario Generale di darne atto nell'esprimere il proprio parere di legittimità, tenuto conto che la legge prevede la necessità di tale parere in ogni proposta di deliberazione.
4. Il parere reso dal Segretario Generale riguarda la legittimità dell'atto sotto il profilo dell'osservanza delle norme di ogni livello, escluse le valutazioni di ordine tecnico e contabile che vanno rimesse al parere dei responsabili dei relativi servizi.
5. Viene espresso il solo parere di legittimità del Segretario Generale sulle deliberazioni che riguardano atti di volontà politica , ordini del giorno, appelli, voti, mozioni, determinazioni e in genere atti che, non comportano spese, non implicano in qualsiasi modo l'intervento della Provincia in fatti di gestione amministrativa.

Art. 25

Parere tecnico e contabile

1. Il parere tecnico ed il parere contabile sono di norma espressi dal responsabile del servizio a cui è assegnata l'unità organizzativa, che è responsabile del procedimento, che ha istruito il provvedimento e che ha impegnato la spesa.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio abbia tenuto per sé la responsabilità del procedimento, il parere tecnico ovvero contabile è espresso dal dirigente del settore da cui dipende il servizio medesimo.
3. Nel caso in cui il procedimento è di pertinenza di più unità organizzative appartenenti allo stesso settore, il parere tecnico è espresso dal dirigente del settore.
4. Nel caso in cui il procedimento è una fase a se stante di più procedimenti appartenenti ad unità organizzative di diversi settori, il parere tecnico è espresso dai dirigenti del servizio che ha iniziato il procedimento.

Art. 26

Proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Provinciale

1. La proposta di deliberazione, allegata alle schede di cui all'allegato a), debitamente compilata in ogni parte, viene trasmessa al Servizio Affari Generali corredata dei pareri, dell'impegno di spesa eventuale e della sigla dell'Amministrazione che ne sarà Relatore.
2. La proposta va accompagnata dalla deliberazione già compilata sull'apposito modello PA2 di cui all'allegato b).
3. Il Servizio Affari Generali sottoporrà alla Commissione Consiliare competente per le determinazioni un elenco, in ordine cronologico, dei provvedimenti ad adottarsi pervenuti, salvo per i motivi di urgenza per le deroghe definiti dall'apposito Regolamento speciale per il Consiglio.
4. Dopo aver conseguito il parere scritto della Commissione la proposta è trasmessa dal Segretario della stessa Commissione al servizio Affari Generali che provvederà ad inserire l'argomento nell'ordine del giorno del Consiglio provinciale, secondo le procedure previste nell'apposito Regolamento speciale.
5. I provvedimenti non esaminati dal Consiglio provinciale nel corso della seduta non vengono restituiti ai Servizi proponenti, ma sono inseriti all'ordine del giorno della seduta successiva, secondo l'ordine cronologico.
6. I provvedimenti sui quali le Commissioni consiliari ovvero il Consiglio ritengano necessario lo svolgimento di ulteriori atti istruttori, vengono restituiti ai responsabili dei

procedimenti relativi a cura del Segretario Generale che notifica le ragioni della mancata adozione dell'atto e gli atti integrativi richiesti.

7. Viene istituito un registro delle deliberazioni del Consiglio Provinciale presso il Servizio Affari generali in cui è annotato con numero progressivo e con la data di assunzione l'oggetto della deliberazione stessa.
8. Parimenti viene istituita la raccolta ufficiale degli originali delle deliberazioni del Consiglio Provinciale presso il Servizio Affari Generali.
9. Il registro ha la durata dell'anno solare.
10. Il Regolamento speciale per l'archiviazione dei documenti della Provincia regola i versamenti periodici degli atti in originale da parte del Servizio Affari Generali.

Art. 27

Proposte di deliberazioni di competenza della Giunta Provinciale

1. La proposta di deliberazione, in allegato alle schede di cui all'allegato a), debitamente compilata in ogni parte, viene trasmessa al Servizio Affari Generali corredata dei pareri, dell'impegno di spesa eventuale e della sigla dell'Amministrazione che ne sarà Relatore.
2. La proposta va accompagnata dalla deliberazione già compilata sull'apposito modella PA3 di cui all'allegato c).
3. Il Servizio Affari Generali sottoporrà al Presidente un elenco, in ordine cronologico, dei procedimenti amministrativi in fase di conclusione pervenuti fino a 48 ore prima della seduta della Giunta.
4. L'ordine del giorno viene determinato dal Presidente ed inviato agli Assessori almeno 24 ore prima della seduta della Giunta.
5. La Giunta discuterà di norma i provvedimenti secondo il medesimo ordine cronologico con cui sono state trasmesse al Servizio Affari Generali ed inserite nell'ordine del giorno.
6. I provvedimenti non inseriti preventivamente all'ordine del giorno possono essere discussi dalla Giunta solo in caso di comprovata urgenza e necessità, su richiesta del relatore, accolta dal Presidente, e sempre che abbiano completato l'iter istruttorio.
7. I provvedimenti sui quali la Giunta ritenga necessario lo svolgimento di ulteriori atti istruttori, vengono restituiti ai responsabili dei procedimenti relativi a cura del Segretario Generale che notifica le ragioni della mancata adozione dell'atto e gli atti integrativi richiesti.

8. Viene istituito un registro delle deliberazioni della Giunta Provinciale presso il Servizio Affari Generali in cui è annotato con numero progressivo e con la data di assunzione l'oggetto della deliberazione stessa.
9. Parimenti viene istituita la raccolta ufficiale degli originali delle deliberazioni della Giunta Provinciale presso il Servizio Affari Generali.
10. Il Regolamento speciale per l'archiviazione dei documenti della Provincia regola i versamenti periodici degli atti in originale da parte del Servizio Affari Generali.

Art. 28

Decreti presidenziali

1. Qualora il procedimento si concluda con l'adozione di un atto monocratico, il Presidente emette il decreto presidenziale.
2. Sul decreto presidenziale con vengono espressi i pareri di cui agli artt. 23, 24 e 25 del presente Regolamento.
3. Viene istituito un registro dei decreti presso il Servizio Affari Generali in cui è annotato con numero progressivo e con la data di assunzione l'oggetto del decreto stesso.
4. Parimenti viene istituita la raccolta ufficiale degli originali dei decreti presidenziali presso il Servizio Affari Generali.
5. Il registro ha la durata dell'anno solare.
6. Il Regolamento speciale per l'archiviazione dei documenti della Provincia regola i versamenti periodici degli atti in originale da parte del Servizio Affari Generali.

Art. 29

Pubblicazione dei provvedimenti

1. Tutte le deliberazioni provinciali ed i decreti presidenziali sono pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio provinciale per quindici giorni consecutivi, salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari.

Art. 30

Esecutività degli atti

1. Le deliberazioni soggette al controllo preventivo di legittimità diventano esecutive se entro il termine di venti giorni dalla ricezione delle stesse il Comitato Regionale di Controllo non abbia adottato un provvedimento di annullamento o chiesto alla Provincia chiarimenti o elementi integrativi di giudizio.
2. Le deliberazioni non soggette al controllo preventivo di legittimità diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

3. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio e della Giunta possono essere dichiarate immediatamente esecutive con il voto espresso della maggioranza dei componenti dell'Organo deliberante.
4. Dette deliberazioni, se è dovuto, sono trasmesse all'Organo di controllo entro cinque giorni dall'adozione, a pena di decadenza.
5. I decreti presidenziali sono esecutivi all'atto della pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 31

Controllo sugli atti deliberativi

1. Sono soggette al controllo preventivo di legittimità le deliberazioni riservate alla competenza del Consiglio e quelle che il Consiglio ovvero la Giunta intenderanno sottoporre di propria iniziativa al visto di legittimità preventiva da parte del Comitato Regionale di Controllo. In tal caso la decisione di sottoporre al controllo preventivo è votata espressamente a maggioranza di voti ed è fatta constare a verbale.
2. Sono altresì soggette al controllo preventivo di legittimità, su richiesta scritta e motivata di un terzo dei Consiglieri provinciali, le deliberazioni della Giunta provinciale relative a:
 - a. acquisti, alienazioni, appalti e in genere tutti i contratti;
 - b. contributi, indennità, compensi, rimborsi ed esenzioni ad amministratori, a dipendenti o a terzi;
 - c. assunzioni, stato giuridico e trattamento economico del personale
3. Le deliberazioni di cui al precedente comma secondo sono inviate in copia ai Capigruppo consiliari e, ove dovuto, al Prefetto di Foggia contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio.
4. La richiesta di controllo preventivo, di cui al precedente comma secondo del presente articolo, deve contenere l'indicazione delle norme violate e deve pervenire al Segretario Generale entro dieci giorni dall'affissione delle deliberazioni contestate all'Albo Pretorio.
5. Con le stesse modalità di cui al comma precedente e nello stesso termine, sono sottoposte al controllo preventivo le deliberazioni che un terzo dei Consiglieri provinciali ritenga viziate di incompetenza o assunte in contrasto con atti fondamentali del Consiglio Provinciale.
6. Il Segretario Provinciale provvede ad inoltrare le deliberazioni contestate al Comitato Regionale di Controllo entro cinque giorni dalla richiesta di cui al precedente comma quarto. La nota di trasmissione delle deliberazioni contestate può essere, all'occorrenza, corredata dalle contro deduzioni redatte dal dirigente di settore al quale appartiene l'unità organizzativa che ha istruito il procedimento.

Art. 32

Responsabile dell'esecuzione degli atti

1. È fissato in trenta giorni il termine per porre in essere la esecutività dell'atto deliberativo a far data dal primo giorno di pubblicazione dello stesso atto all'Albo Pretorio.
2. Di norma l'atto deliberativo indica i tempi di esecuzione del provvedimento, le modalità di gestione, di verifica della corretta gestione del provvedimento ed il responsabile della stessa esecuzione, ai sensi del D.L. 3 febbraio 1993, n. 29.
3. In ogni caso il Segretario Generale è, ai sensi della L. 142/90, responsabile della esecutività degli atti.

Art. 33

Comunicazione del provvedimento al destinatario

1. Al destinatario deve essere comunicato, mediante notifica effettuata dai messi provinciali o raccomandata con avviso di ricevimento, il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto della Provincia nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

Capo IX

Protocollo e corrispondenza

Art. 34

Corrispondenza ordinaria in arrivo

1. Tutta la corrispondenza in arrivo viene depositata in ingresso presso il protocollo generale, che provvede in giornata a trasmettere la corrispondenza appena entrata all'Ufficio di Gabinetto del Presidente, secondo il principio di cui all'art. 12 della L. 25 marzo 1993, n. 81 per il quale il Presidente è l'organo responsabile dell'amministrazione della Provincia.
2. Il Regolamento speciale per l'archiviazione dei documenti della provincia detta norme in materia di protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita.
3. La corrispondenza in arrivo può essere siglata per presa visione dal Presidente o in sua assenza dal vice Presidente nella stessa giornata.

4. È responsabilità del Capo di Gabinetto del Presidente della Provincia trasmettere, entro 24 ore dalla ricezione della corrispondenza protocollata in entrata, la corrispondenza ai diversi uffici della Provincia. In tal senso il Capo di Gabinetto assume la responsabilità del procedimento per tutta la corrispondenza sottoposta al visto del Presidente e fino alla trasmissione della corrispondenza ai dirigenti destinatari.

Art. 35

Corrispondenza riservata in arrivo

1. La corrispondenza riservata in arrivo viene depositata in ingresso presso l'Ufficio di gabinetto che, contestualmente al timbro di entrata e alla data, procede alla registrazione della stessa in un registro riservato tenuto allo stesso Ufficio.
2. Il Capo di Gabinetto del Presidente è il responsabile del procedimento attivato dalla corrispondenza riservata in arrivo.

Art. 36

Protocollo generale e settoriale

1. La corrispondenza ordinaria è protocollata dall'Archivio generale sulla base degli estremi del settore trattante provvedendo a registrare e a trasmettere in giornata al dirigente del settore.
2. Il dirigente discute quotidianamente tutta la corrispondenza in arrivo con il competente Assessore al ramo ed assegna all'unità organizzativa ovvero al servizio il procedimento.
3. Il ricevimento della corrispondenza, nonché la responsabilità individuale del procedimento è fatta constare dall'acquisizione e dalla annotazione al protocollo settoriale.

Art. 37

Corrispondenza ordinaria in partenza

1. La corrispondenza ordinaria in partenza redatta su appositi modelli di cui all'allegato d), è di norma sottoscritta dal Presidente o, in sua assenza dal vice Presidente e dal dirigente secondo le norme di cui ai successivi articoli.
2. Tutta la corrispondenza ordinaria a rilevanza esterna in partenza deve recare sulla minuta la sigla del responsabile del procedimento e del dirigente del settore.
3. Il protocollo generale è tenuto a registrare in partenza tutta la corrispondenza trasmessa per telegramma, facsimile, telex e qualsiasi altro mezzo.

Art. 38

Corrispondenza speciale in partenza

1. In deroga all'art. 37 del presente Regolamento può partire senza protocollo ordinario esclusivamente la corrispondenza di rappresentanza del Presidente, degli Assessori provinciali, dei Consiglieri e dei Capigruppo consiliari, dei Gruppi, del Capo dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente e del Segretario Generale.
2. Può partire, inoltre, senza protocollo la corrispondenza relativa ad inviti per manifestazioni organizzate ovvero patrocinate dall'Ente comunicati stampa della Provincia e dei Gruppi, stampati, riviste e pubblicazioni della Provincia.

Art. 39

Sottoscrizione degli atti

1. Il Presidente sottoscrive tutti gli atti che implicino impegni della Provincia verso terzi, ad esclusione di quelli meramente esecutivi di provvedimenti già assunti ovvero di quelli che provvedimenti e regolamenti assegnano ai dirigenti.
2. Il Presidente firma, altresì, lettere ed atti che non riguardano procedimenti promossi dall'ufficio ovvero di parte già in itinere e che, comunque, non interessano direttamente la gestione di procedimenti e provvedimenti in istruttoria ovvero istruiti.
3. Nell'ambito delle disposizioni di cui all'art. 49 dello statuto, nonché del D.L. 3 febbraio 1993, n. 29, i dirigenti dei settori ed i responsabili del procedimento amministrativo firmano la corrispondenza in partenza e quanto altro relativo a:
 - a. istruttoria di procedimenti in itinere;
 - b. atti di esecuzione di provvedimenti già perfezionati;
 - c. provvedimenti di competenza dei dirigenti definiti per Regolamento;
4. La corrispondenza interna fra settori è sottoscritta dai responsabili dei procedimenti a cui si riferisce la stessa.

Capo X

Disposizioni transitorie e finali

Art. 40

Individuazione e classificazione

1. Il dirigente, per le proprie responsabilità di direzione di struttura, entro venti giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento

- a. individua, distinte per settore, servizio ed unità organizzative dipendenti, le rispettive linee di attività assegnate, da elencare debitamente nel modello PA5 sub allegato e);
 - b. impartisce le disposizioni affinché le unità organizzative dagli stessi dipendenti, procedano, nei venti giorni successivi, all'individuazione distintamente, dei procedimenti ad iniziativa d'ufficio o di parte, in corso presso ciascuna di esse, determinando:
 1. i procedimenti informali di cui all'art. 3 del Regolamento;
 2. i procedimenti la cui conclusione è prevista all'art. 28 del Regolamento;
3. La ricognizione di cui alla lettera b) del comma precedente viene effettuata indicando distintamente i procedimenti informali e quelli formali nei modelli PA6 e PA7 allegati rispettivamente sub f) e sub g);
 4. La Giunta adotta i contenuti e la ripartizione delle materie e dei provvedimenti di cui agli allegati e), f), e g).
 5. Le integrazioni e le modifiche avvengono secondo le modalità indicate ai commi precedenti.

Art. 41

Attività non soggette al presente regolamento

1. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi della Provincia diretta all'emanazione di atti normativi, regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è disciplinata da apposito Regolamento comunale provinciale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 42

Integrazione e modifiche del regolamento

1. I termini e le unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento saranno disciplinati con atto regolamentare integrativo adottato dal Consiglio provinciale.
2. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento e successivamente ogni tre anni, il Consiglio provinciale verifica lo stato di attuazione della presente

normativa e apporta le modificazioni ritenute necessarie, fermo restando quanto stabilito, in merito ai termini, dal sesto comma dell'art. 20.

Art. 43

Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia per quindici giorni consecutivi e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'Organo regionale di Controllo.
2. Il Regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi provinciali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Copia del Regolamento viene trasmessa a tutte le pubbliche amministrazioni che hanno sede nella Provincia, agli organi di partecipazione e di volontariato, alle organizzazioni sindacali e alle associazioni delle categorie economiche, sociali e professionali esistenti in Capitanata.
4. Ogni cittadino od associazione può copia, con pagamento del rimborso delle spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta provinciale.

Art. 44

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio prevista dal primo comma dell'art. 44.
2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.