



PROVINCIA  
DI ROMA

# **Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi**

Adottato con delibera del Consiglio Provinciale:

n. 42 del 20/09/2010

## **INDICE SISTEMATICO**

### **Capo I - OGGETTO**

Art. 1 - Definizioni, finalità ed ambito di applicazione.

### **Capo II – TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 2 - Termine di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Art. 3 - Casi di sospensione del termine.

Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti amministrativi d'ufficio.

Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte.

Art. 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione.

Art. 7 - Accertamenti d'ufficio.

Art. 8 - Documentazione mediante esibizione.

### **Capo III - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

Art. 9 - Motivazione del provvedimento.

### **Capo IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 10 - Unità organizzativa responsabile del procedimento.

Art. 11 - Individuazione e compiti del responsabile del procedimento.

Art. 12 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo.

Art. 13 - Pubblicità ed efficacia del provvedimento amministrativo.

### **Capo V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 14 - Comunicazione dell'avvio del procedimento.

Art. 15 - Intervento nel procedimento.

Art. 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Art. 17 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

Art. 18 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione.

### **Capo VI - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

Art. 19 - Attività consultiva e valutazioni tecniche.

Art. 20 - Conferenza di servizi indetta dall'Amministrazione.

Art. 21 - Conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni.

### **Capo VII - NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 22 - Norme finali e transitorie.

Art. 23 - Pubblicità.

## **TABELLE ALLEGATE**

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## Capo I OGGETTO

### Art. 1

#### **Definizioni, finalità ed ambito di applicazione**

1. La Provincia di Roma, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e dello Statuto, impronta la propria attività amministrativa a criteri di legalità, economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e imparzialità, oltre che ai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Fatta salva l'applicazione degli articoli 19 e 20 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni in materia rispettivamente di dichiarazione di inizio attività e di silenzio assenso, il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Amministrazione provinciale di Roma, che non sono già direttamente disciplinati da altre norme legislative o regolamentari, che devono essere promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte e concludersi, nei termini previsti dal presente regolamento, con un provvedimento espresso, capace di incidere su posizioni giuridiche di terzi.
3. In particolare, sono esclusi dall'ambito applicativo del presente regolamento gli atti assunti con la capacità ed i poteri del datore di lavoro, gli atti di diritto privato, nonché il procedimento di adozione dell'atto autorizzativo della lite di competenza dell'Avvocatura. Sono, altresì, esclusi i procedimenti concorsuali o assimilabili e quelli di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
4. L'Amministrazione provinciale è, altresì, tenuta ad attivare, in relazione ai procedimenti amministrativi di propria competenza, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:
  - a) snellire l'attività procedimentale;
  - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi, eliminando quelli desueti, e dei sub-procedimenti strumentali;
  - c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
  - d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi Servizi.
5. Il Direttore generale, d'intesa con il Segretario generale, può istituire una Commissione permanente per la semplificazione amministrativa, con il compito di curare gli adempimenti di cui al comma precedente, di provvedere periodicamente all'aggiornamento delle tabelle allegate al presente regolamento e alla ricognizione dei procedimenti amministrativi soggetti alla disciplina in materia di denuncia di inizio attività e di silenzio-assenso ai sensi degli articoli 19 e 20 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché di promuovere ulteriori iniziative di semplificazione amministrativa. Le modalità concernenti l'istituzione, la composizione e il funzionamento della Commissione di cui al presente comma sono definite nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.
6. I soggetti privati, preposti all'esercizio di attività amministrativa, assicurano il rispetto dei principi di cui all'articolo 1 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. I soggetti controllati e/o partecipati dalla Provincia di Roma, dotati di personalità giuridica di diritto pubblico o privato, assicurano il rispetto dei principi di cui sopra, anche mediante l'esercizio della rispettiva potestà statutaria e regolamentare.

## Capo II

### TERMINE DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 2

##### Termine di conclusione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza dell'Amministrazione, di cui al comma 2 dell'articolo precedente, devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun tipo di procedimento, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, nelle tabelle allegate al presente regolamento che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.
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 cui all'articolo 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni. E' fatto salvo il termine stabilito dalla legge relativamente ai procedimenti di natura sanzionatoria. Restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. relativamente a tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici. Restano ferme, altresì, le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui al presente regolamento.
3. I termini previsti per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale ovvero, nei casi di provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati, alla data di comunicazione dello stesso nei modi di legge al destinatario, salvo quanto previsto dall'articolo 13. commi 3 e 4 del presente regolamento.
4. Se non è diversamente disposto, ai procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento originario.
5. 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 data di presentazione, il termine previsto per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce, altresì, il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare il provvedimento finale. Quando una norma stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rigetto, i termini contenuti nelle tabelle allegate al presente regolamento si intendono modificati in conformità.
6. Salvi i casi di silenzio-assenso e silenzio-rigetto, è facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento successivamente alla scadenza del termine previsto, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale proposto avverso il silenzio-inadempimento serbato dall'amministrazione.
7. L'inosservanza dei termini procedurali, ferme le responsabilità penali, comporta accertamenti, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti interessati.
8. Ove, in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento, sia cagionato danno ingiusto, l'Ente è tenuto al suo risarcimento.

### **Art. 3**

#### **Casi di sospensione del termine**

1. Il termine di conclusione del procedimento amministrativo rimane sospeso nei casi previsti dall'articolo 19 del presente regolamento per il tempo:
  - 1) indicato al comma 1, ultimo periodo;
  - 2) eccedente ai sensi del comma 5 il termine di cui al medesimo comma;
  - 3) eccedente, ai sensi e nei casi di cui al comma 7, i termini di cui ai commi 1, primo periodo, 2 e 5.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, i termini di cui all'articolo 2 del presente regolamento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 4**

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

1. Per i procedimenti amministrativi ad iniziativa d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione ha formale notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

### **Art. 5**

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

1. Per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza da parte dell'Amministrazione, la quale ne rilascia ricevuta con apposizione sulla stessa del relativo timbro, salvo avviso di ricevimento in caso di inoltro di lettera raccomandata .
2. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'unità organizzativa responsabile del procedimento, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli amministrati, corredata della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il responsabile del procedimento, ai fini della presentazione della domanda, consente l'utilizzo delle modalità di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445.
4. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax o altro mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
5. Il responsabile del procedimento adotta ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente alla domanda o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di comunicazione di avvio del procedimento.

### **Art. 6**

#### **Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta e, comunque, carente sotto il profilo dell'ammissibilità, il responsabile del procedimento di cui al successivo Capo IV ne dà comunicazione

all'istante entro quindici giorni dalla data di ricevimento della domanda, indicando le cause di irregolarità, di incompletezza o di inammissibilità riscontrate.

2. Nei casi di cui al comma precedente, il termine iniziale del procedimento si interrompe e decorre nuovamente dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e/o completata.

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

4. Resta salva la facoltà di autocertificazione prevista dalla normativa vigente in materia, nonché il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio di cui all'articolo successivo del presente regolamento.

## **Art. 7**

### **Accertamenti d'ufficio**

1. Il responsabile del procedimento non può richiedere atti o certificati concernenti i seguenti stati, qualità personali e fatti che siano attestati in documenti già in possesso di amministrazioni pubbliche o di gestori di pubblici servizi o che comunque essi stessi siano tenuti a certificare:

a) data e il luogo di nascita;

b) residenza;

c) cittadinanza;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;

f) stato di famiglia;

g) esistenza in vita;

h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;

i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;

l) appartenenza a ordini professionali;

m) titolo di studio, esami sostenuti;

n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;

o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;

p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;

q) possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;

r) stato di disoccupazione;

s) qualità di pensionato e categoria di pensione;

t) qualità di studente;

u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;

v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;

z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
  - bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
  - cc) di non essere Ente destinatario di sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato a norma del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
  - dd) qualità di vivente a carico;
  - ee) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
  - ff) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
2. In luogo degli atti o certificati di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento è tenuto a curare l'acquisizione d'ufficio delle relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.
3. Allorché il responsabile del procedimento operi l'acquisizione d'ufficio ai sensi del comma precedente, può procedere anche per fax e via telematica in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.
4. In tutti i casi in cui il responsabile del procedimento acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

## **Art. 8**

### **Documentazione mediante esibizione**

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. È fatto divieto al responsabile del procedimento, nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito. È, comunque, fatta salva la facoltà di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nel documento di identità o di riconoscimento.
2. Nei casi in cui il responsabile del procedimento acquisisce informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso.
3. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

## **Capo III**

### **MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

## **Art. 9**

### **Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli adottati nell'esercizio dei poteri di autotutela decisoria, nonché quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 4.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. In particolare, nel provvedimento finale deve essere data adeguata motivazione:
  - a) delle valutazioni effettuate in ordine alle memorie scritte e ai documenti prodotti, nonché alle osservazioni espresse in sede di audizione personale dei soggetti intervenuti nel procedimento amministrativo, ove pertinenti all'oggetto di quest'ultimo;
  - b) delle ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni scritte presentate dagli istanti ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento.
4. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
5. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e del presente regolamento, anche l'atto cui essa si richiama.
6. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **Capo IV**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

## **Art. 10**

### **Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Ciascuna unità organizzativa di livello dirigenziale ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento nell'ambito dei procedimenti di propria competenza; può anche essere responsabile dell'adozione del provvedimento finale, secondo quanto stabilito direttamente da leggi o regolamenti di settore o, in mancanza, in base alla competenza funzionale assegnata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi della Provincia e dai conseguenti atti attuativi.
2. L'elenco delle unità organizzative di cui al comma precedente è diffuso mediante pubblicazione sul sito internet della Provincia di Roma.

## **Art. 11**

### **Individuazione e compiti del responsabile del procedimento**

1. Nell'ambito di ciascuna unità organizzativa di livello dirigenziale, il dirigente individua, con atto scritto, il responsabile di ciascun procedimento di norma nell'ambito dei dipendenti di categoria D.
2. In mancanza di espressa individuazione, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile del singolo procedimento.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto a:



- a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, il responsabile del procedimento può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e ha la facoltà di esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) autenticare copie di documenti nei casi in cui l'interessato debba presentare alla relativa unità organizzativa copia autentica di un documento, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'unità organizzativa stessa. In tal caso, la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso;
- d) proporre l'indizione, ai sensi e nei limiti di cui all'articolo 20 del presente regolamento, o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui agli articoli 14 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- e) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) adottare, ove rivesta la qualifica dirigenziale, il provvedimento finale ovvero trasmettere, almeno quarantotto ore prima dell'eventuale scadenza del termine di conclusione del relativo procedimento, gli atti al dirigente preposto alla direzione della unità organizzativa competente per la relativa adozione;
- g) nel caso di atti di competenza degli organi di governo, predisporre, ove ne abbia la competenza, la proposta di deliberazione ovvero la bozza di ordinanza presidenziale e trasmetterla all'organo competente per il tramite del direttore del Dipartimento o dell'Ufficio equiparato a Dipartimento;
- h) seguire, in caso di procedimenti di competenza di più unità organizzative, l'andamento dell'iter, mediante lo svolgimento di compiti di impulso e stimolo; in particolare, individua, per tipologie di procedimento ovvero per singoli procedimenti, di concerto con le predette unità organizzative, i tempi a disposizione di ciascuna, sollecitandone, ove occorra, il rispetto;
- i) svolgere ogni altro adempimento inerente l'istruttoria.

4. Ove la responsabilità di un singolo procedimento sia stata assegnata ad un dipendente addetto alla relativa unità organizzativa e questi ometta o ritardi il compimento dei relativi adempimenti procedurali, il dirigente, previa diffida, provvede in via sostitutiva al completamento del procedimento iniziato.

5. I tempi per l'assegnazione delle responsabilità di procedimento sono ricompresi nei termini di cui all'articolo 2 del presente regolamento.

## **Art. 12**

### **Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto, altresì, a:

- a) revocare, ove l'abbia emanato, il provvedimento finale ad efficacia durevole, nel rispetto dei modelli relazionali interorganici eventualmente definiti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente o imposti dalla normativa vigente in materia di ordinamento degli enti locali, in caso di mutamento della situazione di fatto ovvero, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario; in tali ipotesi, il provvedimento di revoca è corredato dell'indicazione di un'adeguata forma di indennizzo, in relazione al singolo procedimento, laddove la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, commisurato esclusivamente al danno emergente. Ove sia stata accertata la sussistenza dell'obbligo di corrispondere il predetto indennizzo, il provvedimento di revoca reca il relativo impegno di spesa;
- b) annullare d'ufficio, ove l'abbia emanato, il provvedimento finale, qualora illegittimo, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, tenendo conto degli interessi dei

destinatari e dei controinteressati e nel rispetto dei modelli relazionali interorganici eventualmente definiti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente o imposti dalla normativa vigente in materia di ordinamento degli enti locali.

### **Art. 13**

#### **Pubblicità ed efficacia del provvedimento amministrativo**

1. Il provvedimento finale è portato a conoscenza del destinatario anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.
2. Ai fini del comma precedente, ove normative di settore non dispongano diversamente, il mezzo del telefax è considerato parimenti valido ed efficace a quello della notifica o della lettera raccomandata.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione, notifica o pubblicazione allo stesso effettuata, salva l'immediata efficacia dei provvedimenti cautelari ed urgenti.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei destinatari, non avente carattere sanzionatorio, può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

### **Capo V**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 14**

#### **Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso, anche se ad istanza di parte, con le modalità previste dal presente articolo, ai soggetti nella cui sfera soggettiva il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge o regolamento debbono intervenire, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali dallo stesso possa derivare un pregiudizio.
2. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle relative comunicazioni, provvedimenti cautelari.
3. Si può prescindere dalla comunicazione dell'avvio del procedimento:
  - a) ove sussistano motivate ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento;
  - b) quando il procedimento di cui trattasi è connesso indissolubilmente ad una precedente iniziativa dell'amministrazione già conosciuta dall'interessato.
4. Il responsabile provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale da effettuarsi tempestivamente e, comunque, entro termini congrui in relazione alla natura ed alla durata del procedimento: la comunicazione può avvenire anche mediante notifica a mezzo messi comunali, provinciali o ufficiale giudiziario, racc. a/r, ricevuta a mano al momento della presentazione della domanda, ovvero, quando la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, con modalità differenti, stabilite e motivate dal responsabile del procedimento, comunque idonee a dimostrare la ricezione della stessa da parte dei destinatari.

5. Ove, per il numero degli interessati legittimati ad intervenire nel procedimento amministrativo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede alla dovuta comunicazione mediante inserzione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente, nonché mediante altre forme di pubblicità idonee di volta in volta individuate, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

6. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento; resta fermo quanto disposto dall'articolo 10, comma 2, del presente regolamento;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) la data di presentazione della relativa istanza, nei procedimenti ad istanza di parte;
- f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
- g) il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, o presentarsi per l'audizione personale.

7. Le variazioni di uno degli elementi di cui al comma precedente, intervenute nel corso dell'istruttoria, devono essere rese note nelle medesime forme di cui alla comunicazione originaria.

8. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione di cui al presente articolo può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, ove conosciuto, ovvero al dirigente preposto alla direzione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della segnalazione scritta. In ogni caso resta fermo quanto stabilito dall'articolo 5 in ordine alla decorrenza del termine del procedimento.

## **Art. 15**

### **Intervento nel procedimento**

1. Fatto salvo l'intervento nel procedimento dei soggetti di cui al comma 1 dell'articolo precedente, qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati e gli enti esponenziali di interessi collettivi coinvolti dal procedimento, al quale possa derivare un pregiudizio dal procedimento stesso, ha facoltà di intervenire.

2. La richiesta di intervento nel procedimento è rivolta al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e stabilisce il termine per la presentazione di memorie scritte e documenti, ovvero per l'audizione personale, dandone motivata comunicazione agli interessati.

3. L'intervento ammesso consiste nel:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, ad esclusione di quelli sottratti all'accesso ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 24 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) presentare memorie scritte e documenti, recanti osservazioni e proposte, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare se pertinenti;
- c) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante munito di delega alle indagini tecniche, ai sopralluoghi, alle ispezioni e alle indagini tecniche intese a verificare fatti rilevanti ai fini della definizione della fattispecie procedimentale;

d) addurre osservazioni o pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.

4. La richiesta di intervento deve contenere le informazioni utili per la individuazione del procedimento cui l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio eletto per le comunicazioni.

5. Il responsabile del procedimento, verificata positivamente la legittimazione all'intervento, invia all'interessato una comunicazione contenente le informazioni di cui al comma 7 dell'articolo precedente. In caso negativo, il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione agli istanti delle ragioni ostative all'ammissibilità dell'intervento.

6. Gli adempimenti descritti in leggi o regolamenti con formule quali "previa audizione", "sentito", o analoghe, non richiedono particolari formalità e possono essere espletati anche mediante contatto verbale dal responsabile del procedimento, il quale ne darà atto nelle premesse del provvedimento finale.

## **Art. 16**

### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo da parte del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, comunica tempestivamente agli istanti, con le modalità di cui all'articolo 14, commi 4 e 5, del presente regolamento, i motivi ostativi all'accoglimento della istanza. Gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

2. Tale comunicazione interrompe il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, di scadenza del termine di cui al comma precedente.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## **Art. 17**

### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate a norma degli articoli 15 e 16 del presente regolamento, il responsabile dell'adozione del provvedimento finale, sentito il direttore di Dipartimento o di Ufficio equiparato, può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione di tali accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il dirigente dell'unità organizzativa che ha concluso l'accordo sostitutivo può recedere unilateralmente dallo stesso previa propria determinazione, adottata nel rispetto dei modelli relazionali interorganici eventualmente definiti dal regolamento

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente o imposti dalla normativa vigente in materia di ordinamento degli enti locali, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata, commisurato esclusivamente al danno emergente. Ove sia stata accertata la sussistenza dell'obbligo di corrispondere il predetto indennizzo, la determinazione di cui al periodo precedente reca il relativo impegno di spesa.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione del dirigente preposto all'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento, la quale deve indicare:

- a) il fine che con l'accordo si intende perseguire;
- b) l'oggetto dell'accordo, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le motivazioni che inducono alla stipulazione dell'accordo.

## **Art. 18**

### **Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'ente diretta alla 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 VI**

### **SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

## **Art. 19**

### **Attività consultiva e valutazioni tecniche**

1. Ove debba essere obbligatoriamente acquisito un parere di un organo consultivo di una delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed, entro il termine di venti giorni dal ricevimento, da parte dello stesso, della relativa richiesta, tale parere non sia stato comunicato ovvero l'organo competente a renderlo non abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento ha facoltà di procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere. Ove questi non ritenga di avvalersi della predetta facoltà, ne dà notizia agli interessati, comunicando loro l'ulteriore periodo di attesa stabilito, che non viene computato ai fini del decorso del termine di conclusione del procedimento, ma che non può essere superiore a quindici giorni.

2. Ove la richiesta abbia ad oggetto un parere facoltativo ed esso, entro il termine, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta indicato dall'organo cui la richiesta è stata indirizzata, non pervenga all'amministrazione richiedente o l'organo adito non abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui ai commi precedenti possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'amministrazione interessata.

4. Il parere è trasmesso con mezzi telematici.

5. Ove, per disposizione espressa di legge o di regolamento, sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza

dell'amministrazione nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari, senza che ciò comporti oneri finanziari a carico dell'Amministrazione richiedente.

6. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione procedente, si applica quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

7. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 5 del presente articolo non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

## **Art. 20**

### **Conferenze di servizi indette dall'Amministrazione**

1. Nei casi previsti e disciplinati dagli articoli 14 e seguenti e 20 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo quanto disposto dal comma successivo del presente articolo, il responsabile del procedimento propone l'indizione della conferenza di servizi al dirigente del servizio interessato o, qualora coincidente con la persona di quest'ultimo, indice la conferenza di servizi. La conferenza di servizi è indetta nel rispetto dei modelli relazionali interorganici eventualmente definiti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente o imposti dalla normativa vigente in materia di ordinamento degli enti locali. Alle sedute della conferenza di servizi sono invitati di diritto il Direttore Generale e il Segretario generale.

2. Ove sia prevista l'acquisizione al procedimento amministrativo coinvolto di atti di competenza di organi di governo, la conferenza di servizi è indetta dal Presidente della Provincia con propria ordinanza.

3. Il responsabile del procedimento cura tutti gli adempimenti formali inerenti la convocazione, l'organizzazione ed i lavori della conferenza, adottando, altresì, ove rivesta la qualifica dirigenziale, la determinazione finale ovvero trasmettendo gli atti al dirigente preposto alla direzione della unità organizzativa competente per la sua adozione.

4. Ove nell'ambito della conferenza di servizi sia investita la competenza di un organo di governo, quest'ultimo può delegare il dirigente dell'unità organizzativa responsabile del procedimento coinvolto ad esprimere la volontà dell'amministrazione nei limiti della delega conferita.

5. La vigilanza sull'andamento dei lavori della conferenza è svolta nel rispetto dei modelli relazionali interorganici eventualmente definiti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente o imposti dalla normativa vigente in materia di ordinamento degli enti locali.

## **Art. 21**

### **Conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni**

1. Alle conferenze di servizi indette da altri Enti partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione il dirigente dell'unità organizzativa responsabile del procedimento coinvolto, il quale in seno ad essa esprime la volontà dell'Amministrazione.

2. Ove nella conferenza sia coinvolta la competenza di più unità organizzative responsabili, alla medesima partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione il dirigente incaricato dal Direttore del dipartimento coinvolto ovvero, ove la competenza sia ripartita tra più Dipartimenti, dal Direttore Generale.

3. Ove nell'ambito delle conferenze di cui al presente articolo sia investita la competenza di un organo di governo dell'Amministrazione, quest'ultimo può delegare il dirigente dell'unità organizzativa

responsabile del procedimento coinvolto ad esprimere la volontà dell'Amministrazione nei limiti della delega conferita.

## **Capo VII**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 22**

##### **Norme finali e transitorie**

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si uniforma alle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il Segretario generale sovrintende alla corretta applicazione delle norme di cui al presente regolamento, impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.
3. il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'esercizio dei poteri sostitutivi nei confronti dei responsabili del procedimento.

#### **Art. 23**

##### **Pubblicità**

1. Al presente regolamento è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito informatico dell'Amministrazione.

**Tabelle allegata**

La previsione di termini di conclusione dei procedimenti superiori a novanta giorni è da correlarsi, oltre che alla specifica organizzazione dell'ente, alla rilevante natura degli interessi tutelati, alla necessità di garantire la approfondita valutazione e ponderazione degli interessi coinvolti nei singoli procedimenti nonché alla particolare complessità dei procedimenti medesimi.

<b>SETTORE: Gestione amministrativa del patrimonio e del demanio</b>			
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Concessione di locali e spazi degli istituti scolastici di pertinenza provinciale	Ad istanza di parte	90 gg.	Regolamento provinciale DCP n. 393 del 14.10.1998
Concessione di beni immobili appartenenti al demanio provinciale	Ad istanza di parte	90 gg.	Codice civile; Codice della strada
<b>SETTORE: Gestione rifiuti</b>			
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Autorizzazioni all'attività di utilizzo dei fanghi in agricoltura	Ad istanza di parte	180 gg.	D.Lgs. 99/1992 D.Lgs.152/2006 DGR 239/2008
Certificazione bonifiche	Istanza di parte successiva alla avvenuta decontaminazione del sito	90 gg	D.M. 471/1999 D.Lgs. 152/2006



**SETTORE: Tutela delle acque, suolo e risorse idriche**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Autorizzazioni per opere idrauliche	Ad Istanza di parte	180 gg.	R.D. n. 523/1904; R.D. n. 368/1904; L.R. n. 53/1998
Concessione di piccola derivazione di acqua pubblica - valutazione dei motivi ostativi all'ottenimento della concessione;	Istanza di parte	180 gg	R.D. 1775/1933 artt.4 e 7; R.D. 1285/1920; L.R. 53/1998
Concessione di piccola derivazione di acqua pubblica- definizione del canone e acquisizione del parere finanziario vincolante ed obbligatorio della Regione Lazio;  - registrazione disciplinare	Istanza d'ufficio	180 gg	R.D. 1775/1933 artt.4 e 7; R.D. 1285/1920; L.R. 53/1998
Autorizzazione alla ricerca di acqua sotterranea	Ad Istanza di parte	90 gg	R.D. n. 1775/1933 - art. 95; L.R. n. 53/1998
Licenza annuale di attingimento di acqua pubblica	Ad Istanza di parte	90 gg.	R.D. n. 1775/1933 - art. 56; L.R. n. 53/1998

**SETTORE: Tutela dell'aria e dell'energia**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Autorizzazione linee elettriche con tensione fino a 150 KV	Ad istanza di parte	180 gg.	L.R. n. 42/1990; L.R. n. 14/1999; D.M. n. 449/1988; DPR n. 327/2001; D.lgs. n. 330/2004

**SETTORE: Ambiente**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Nulla osta afferenti le Aree naturali protette a gestione provinciale	Ad istanza di parte	60 gg. (salvo rinvio ex legge n. 394/1991)	L.R. 6/10/1997, n. 29
Risarcimento per danni da Fauna Selvatica all'interno delle Aree naturali protette a gestione provinciale	Ad istanza di parte	90 gg. Ad avvenuta approvazione del Regolamento dell'Area naturale protetta	L.R. 6/10/1997, n. 29
Autorizzazione unica per nuovi impianti di gestione di rifiuti	Ad istanza di parte	150 gg	D. Lgs. 152/2006

<b>SETTORE: Agricoltura ed Agriturismo</b>			
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Iscrizione all'albo dei soggetti abilitati all'esercizio delle attività agrituristiche	Ad istanza di parte	45 gg.	L.R. 14 del 2 novembre 2006
Revisione iscrizione all'albo dei soggetti abilitati all'esercizio delle attività agrituristiche	Ad istanza di parte	45 gg.	L.R. 14 del 2 novembre 2006

<b>SETTORE: Caccia e pesca</b>			
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Tesserino funghi	Ad istanza di parte	30gg	L.R. n. 32/98
Tesserino pesca sportiva	Ad istanza di parte	30 gg	L.R. n. 87/90
Tesserino pesca di professione	Ad istanza di parte	30 gg	L.R. n. 87/90
Rilascio decreti Guardia volontaria ittica o venatoria	Ad istanza di parte	180 gg	L. n. 157/92 L.R. n. 17/95 L.R. n. 87/90 L.R. 16/1995
Autorizzazione Aziende Faunistico-Venatorie e Agri-turistico venatorie	Ad istanza di parte	180 gg	L. n. 157/92 L.R. n. 17/95
Autorizzazione appostamenti di caccia fissi	Ad istanza di parte	180 gg	L. n. 157/92 L.R. n. 17/95

Autorizzazione zone addestramento cani	Ad istanza di parte	180 gg	L. n. 157/92 L.R. n. 17/95
Allevamento selvaggina	Ad istanza di parte	180 gg	L. n. 157/92 L.R. n. 17/95
Autorizzazioni gare di pesca	Ad istanza di parte	30 gg	L.R. n. 87/90
Autorizzazioni pesca del novellame	Ad istanza di parte	30 gg	L.R. n. 87/90
Autorizzazioni pesca in epoca di divieto	Ad istanza di parte	30 gg	L.R. n. 87/90
Autorizzazione squadre di caccia al cinghiale	Ad istanza di parte	30 gg (con disciplinare approvato)	L. n. 157/92 L.R. n. 17/97

**SETTORE: Geologico**

PROCEDIMENTI	ATTIVAZIONE	TERMINE	NORME DI RIF
Vincolo Idrogeologico -Rilascio nulla osta per movimenti terra tabelle A e B aree boscate	su istanza	180	R.D.L. del 30/12/1923 n. 3267; R. D. del 16/05/1926 n. 1126; D.G.R. n. 6215 del 30/07/1996; D.G.R. n. 3888 del 29/07/1998; D.C.P. n. 233 del 13/02/2008;
Vincolo Idrogeologico - Rilascio nulla osta per movimenti terra tabelle B aree non boscate e tabelle C	su istanza	30	R.D.L. del 30/12/1923 n. 3267; R. D. del 16/05/1926 n. 1126; D.G.R. n. 6215 del 30/07/1996; D.G.R. n. 3888 del 29/07/1998; D.C.P. n. 233 del 13/02/2008;



Richieste di intervento per utilizzazioni forestali per superfici > 3ha, in regime di Autorizzazione	su istanza	90	R.D.L. del 30/12/1923 n. 3267; R.D. del 16/05/1926 n. 1126; L.R. 39 del 2002; Reg. Reg. n. 7/2005 D.C.P. n. 234 del 13/02/2008;
Richiesta di intervento per utilizzazioni forestali per superfici > 3ha In regime di comunicazione	su istanza	60	R.D.L. del 30/12/1923 n. 3267; R.D. del 16/05/1926 n. 1126; L.R. 39 del 2002; Reg. Reg. n. 7/2005 D.C.P. n. 234 del 13/02/2008;
Vincolo Idrogeologico Rilascio Autorizzazioni per miglioramenti fondiari Su Superfici > 3 ha In regime di Autorizzazione	su istanza	90	R.D.L. del 30/12/1923 n. 3267; R.D. del 16/05/1926 n. 1126; L.R. 39 del 2002; Reg. Reg. n. 7/2005 D.C.P. n. 234 del 13/02/2008;
Vincolo Idrogeologico Richieste di intervento per miglioramenti fondiari Su Superfici > 3ha in Regime di Comunicazione	su istanza	60	R.D.L. del 30/12/1923 n. 3267; R.D. del 16/05/1926 n. 1126; L.R. 39 del 2002; Reg. Reg. n. 7/2005 D.C.P. n. 234 del 13/02/2008;
Proroga di validità dei provvedimenti autorizzativi	su istanza e solo per una volta e massimo per anni uno	60	R.D.L. del 30/12/1923 n. 3267; R.D. del 16/05/1926 n. 1126; L.R. 39 del 2002; Reg. Reg. n. 7/2005 D.C.P. n. 234 del 13/02/2008

**SETTORE: Trasporti**

PROCEDIMENTI	ATTIVAZIONE	TERMINE	NORME DI RIF.
Autorizzazione eccezionali, macchine agricole, macchine operatrici, mezzi d'opera	Ad istanza di parte	15 gg	D.lgs n. 285/92; DPR n. 495/92

<p>Autorizzazione per attività di allenamento, di scuola, svolgimento di manifestazioni sportive nelle acque interne. Autorizzazione alla posa di boe fisse da ormeggio nelle acque interne. Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni di interesse sociale scientifico e culturale nelle acque interne. Iscrizione natanti nel registro delle navi minori</p>	<p>Ad istanza di parte</p>	<p>15 gg</p>	<p>Cod. Navig.; D.P.R. n. 328/52; DPR n. 631/49; L.R. Lazio n. 2/84; L.R. n. 2/87; L.R. Lazio n. 36 del 1999; Regolamento provinciale di navigazione in sicurezza ex D.C.P. n. 136 del 26/07/2001 e ss.mm.</p>
<p>Autorizzazione all'esercizio delle autolinee di Gran Turismo provinciale</p>	<p>Ad istanza di parte</p>	<p>90 gg</p>	<p>D.lgs. n. 422/97; L.R. Lazio n. 30/98; L.R. Lazio n. 16/03</p>

**SETTORE: dipartimento Viabilità – viabilità zona nord e sud**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
<p>Nulla Osta relativo all'esecuzione dei lavori per scavi su strade e pertinenze stradali all'interno dei centri abitati</p>	<p>Ad istanza di parte</p>	<p>90 gg. 30gg. (Per le società di telecomunicazioni nel caso di attraversamenti o lavori di scavo di lunghezza inferiore a 200 mt.)</p>	<p>Art. 16 e ss D.lgs. 285/92; DCP n.392/98; D.lgs. 259/03 Cod. Delle comunicazioni elettroniche Regolamento Provinciale</p>
<p>Autorizzazione tecnica all'esecuzione dei</p>	<p>Ad istanza di parte</p>	<p>90 gg.</p>	<p>Regolamento Provinciale</p>

lavori per scavi su strade e pertinenze stradali al di fuori dei centri abitati		30gg. (Per le società di telecomunicazioni nel caso di attraversamenti o lavori di scavo di lunghezza inferiore a 200 mt.)	D.lgs. 285/92 e s.m.i.
Autorizzazione all'esecuzione dei lavori relativa agli accessi al di fuori dei centri abitati	Ad istanza di parte	90 gg.	Regolamento Provinciale D.lgs. 285/92 e s.m.i.
Autorizzazione all'esecuzione dei lavori relativa agli accessi per distributori di carburante	Ad istanza di parte	90 gg.	D.lgs 30/04/1992 n. 285 e ss.mm.ii.
Istruttoria gare sportive motoristiche	Ad istanza di parte	90 gg.	D.lgs 30/04/1992 n. 285 e ss.mm.ii.

**SETTORE: dipartimento viabilità - Gestione amministrativa Appalti viabilità ed espropri – Licenze e concessioni**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Concessioni Amministrative o nulla osta per occupazione suolo pubblico permanente per accesso carrabile o pedonale e parere preventivo accessi per distributore carburanti	Ad istanza di parte	90 gg (termine comprensivo del subprocedimento tecnico)	Regolamento Provinciale D.lgs. 285/92 e s.m.i.
Autorizzazioni Amministrative o nulla osta per occupazione suolo pubblico temporaneo per accesso carrabile da cantiere – riprese cine tv - ponteggi	Ad istanza di parte	90 gg (termine comprensivo del subprocedimento tecnico)	Regolamento Provinciale D.lgs. 285/92 e s.m.i.

Muri e recinzioni. Rilascio nullaosta	Ad istanza di parte	45 gg	(termine comprensivo del subprocedimento tecnico)	Artt. 16-18 D.lgs n. 285/92; Artt. 26-28 DPR n. 495/92; L. n. 241/90 e s.m.
Volture di concessioni ed autorizzazioni	Ad istanza di parte	90 gg		Regolamento Provinciale D.lgs. 285/92 e s.m.i.
Pareri per sanatorie edilizie di immobili posti lungo le S.S.P.P. II	Ad istanza di parte	180 gg		Art. 32 L. n. 477/1985
Concessioni Amministrative per occupazione suolo pubblico permanente per scavi	Ad istanza di parte o D'Ufficio	90 gg		Regolamento Provinciale D.lgs. 285/92 e s.m.i.
Autorizzazioni e nulla osta cartelli pubblicitari ed insegne d'esercizio	Ad istanza di parte	90 gg.	(termine comprensivo del subprocedimento tecnico)	D.lgs 30/04/1992 n. 285 e ss.mm.ii.



<b>SETTORE: Pianificazione territoriale ed urbanistica</b>			
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Parere di compatibilità dei documenti preliminari di indirizzo (DPI) del Piano urbanistico comunale generale (PUCG) rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale (da esprimere in conferenza di servizi convocata dal Sindaco, alla quale partecipa la Regione, che deve concludersi nel termine di 30 gg)	d'ufficio	90 gg	Art 32, comma 2, LR Lazio 22/12/1999, n. 38 e s.m.i.

<b>SETTORE: Immigrazione ed Emigrazione</b>			
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Piano Provinciale ai sensi del D.Lgs 286/98 "Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"	D'Ufficio	180 gg	Deliberazione di Giunta Regionale di programmazione degli interventi in materia d'immigrazione D.L.gs 286/98 D.lgs 163/2006
Piano Provinciale delle azioni e degli interventi per l'integrazione dei cittadini neocomunitari, ai sensi della L.328/2000.	D'Ufficio	180 gg	Deliberazione di Giunta Regionale di programmazione degli interventi di integrazione per cittadini neocomunitari

				L. 328/2000 D.lgs 163/2006
Piano Provinciale per la promozione e la tutela dell'esercizio dei diritti civili e sociali e la piena uguaglianza dei cittadini stranieri immigrati, ai sensi della LR 10/2008	D'Ufficio	180 gg	Deliberazione di Giunta Regionale di programmazione degli interventi in favore dei cittadini stranieri immigrati LR 10/2008	
Acquisizione di servizi per la realizzazione di iniziative e di interventi	D'Ufficio/di parte	60 gg	D.lgs 163/2006 Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi approvato con D.C.P. n.207 del 18/10/2007 D.lgs 163/2006	

<b>SETTORE: Servizi sociali – Pianificazione territoriale</b>			
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Servizi di assistenza per il disagio sociale	Ad istanza di parte o d'ufficio	60 gg	L. n. 328/2000

**SETTORE: Interventi sociali**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Acquisizione di servizi per la realizzazione di iniziative e di interventi	D'Ufficio/di parte	60 gg	Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi approvato con D.C.P. n.207 del 18/10/2007 ; D.lgs 163/2006
Trasferimento fondi ai Comuni della Provincia di Roma delle risorse finanziarie, attinenti all'esercizio delle funzioni in materia di minori.	D'Ufficio	60 gg	Art. 2 commi 2 e 3 L.R. n. 40/2001. Artt. 151, 191, 192 L.R. n. 14/1999. Art. 128 D. Lgs. 267/2000 (T.U. E.L.)
Trasferimento fondi a Comune di Zagarolo, Comune di Monterotondo, Comune di Palombara Sabina e Comune di Bracciano per Centri diurni per disabili.	D'Ufficio/di parte	60 gg	D. Lgs. 267/2000 (T.U. E.L.) Art. 150 lettera e) della L.R. 14/1999.

Finanziamenti di servizi agli Istituti scolastici per l'integrazione degli alunni disabili	D'Ufficio	150 gg	L. 104/92 Art. 139 D. Lgs. 112/98
--	-----------	--------	--------------------------------------

**SETTORE: Lavoro – Servizi per l'impiego**

PROCEDIMENTI	ATTIVAZIONE	TERMINE	NORME DI RIF.
Iscrizione elenco anagrafico	Ad istanza di parte	30 gg	DPR n. 442/2000
Iscrizione ex D.lgs 181/2000	Ad istanza di parte	30 gg	D.lgs n. 181/2000 e ss.mm.ii.
Iscrizione ex L. 68/99	Ad istanza di parte	30 gg	L. n. 68/99
Istanza di riesame al Dirigente del Servizio 1 Dipartimento III	Ad istanza di parte	60 gg	D.lgs n. 181/2000 e ss.mm.ii. L. n. 68/99
			Circolare 2/C/2004 del Serv. 1, Dip. XI Prov. di Roma
Richiesta di iscrizione lista di mobilità e trasmissione Agenzia Lazio Lavoro	Ad istanza di parte	30 gg	L. n. 223/1991 L. n. 236/1993
Ricevimento e trasmissione all'INPS di domanda di indennità di mobilità	Ad istanza di parte	30 gg	L. n. 223/1991
Rilascio certificazione stato di disoccupazione	Ad istanza di parte	30 gg	D.lgs n. 181/2000 e ss.mm.ii.
Stipula convenzioni di tirocinio	Istanza in convenzione	30 gg	L. n. 196/1997 e DM n. 142/1998
Avviamento numerico ai sensi ex art. 16 della L. 56/87	istanza enti pubblici	60 gg	DPR n. 487/94



Richiesta controllo sull'ottemperanza dell'azienda da parte di altre Provincia	Istanza, Ente o P.A. interessata		60 gg	L. n. 68/99 DPR n. 445/2000	
Tirocini collocamento obbligatorio	Istanza in convenzione		30 gg	L. n. 196/97 L. n. 68/99	
Ricorso avverso inserimento nella graduatoria stilata per avviamento ai sensi art. 16 della L. n. 56/87 e L. n. 68/99	Ad istanza di parte		30 gg	DPR n. 487/94	
Richiesta di verifica dati autocertificati da terzi da parte di altri Enti	Ad istanza di parte		30 gg	L. n. 241/90 e ss.mm.ii.	
Richiesta di N.O. nominativo collocamento obbligatorio	Ad istanza di parte		30 gg	L. n. 68/99	
Richiesta di N.O. numerico collocamento obbligatorio	Ad istanza di parte		180 gg	L. n. 68/99	
Istanza di compensazione territoriale regionale	istanza dell'Azienda		150 gg	Art. 5, comma 8, L. n. 68/99	
Richiesta esonero parziale	Istanza dell'Azienda		120 gg	Art. 5, comma 5 della L. n. 68/99	
Richiesta iscrizione registro committenti lavori a domicilio	Ad istanza di parte		30 gg	Art. 3 della L. n. 877/73	

Richiesta personale in mobilità della P.A.	Istanza della P.A.	15 gg	Art. 34 bis del D.lgs n. 165/2001
Iscrizione albo agenti e rappresentanti di commercio presso la CCIAA di Roma	Ad istanza di parte	30 gg	DM del 21 agosto 1985
Iscrizione albo Direttori Tecnici delle Agenzie di Viaggio presso la Prov. di Roma	Ad istanza di parte	30 gg	D.lgs n. 392/91 - artt 4 e 5

**SETTORE: Formazione professionale**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Inizi corsi SP; Terza Area; OSS	Ad istanza di parte	a vista	L. n. 845/1978; L.R. n. 23/1992; L. n. 59/1997; L. n. 112/1998; L. n. 144/1999; L. n. 265/1999; L.R. n. 14/1999; DPR n. 257/2000; D.lgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DGR n. 4572/1996; DGR n. 8681/1996; DGR n. 10001/1996; DGR n. 2833/1998; DGR n. 1250/2001; DGR n. 570/2003
Rilascio userID e password ad Enti privati per domanda di accreditamento	Ad istanza di parte	a vista	L. n. 845/1978; L.R. n. 23/1992; L. n. 675/1996; DPR n. 445/2000; DM n. 166/2001

**SETTORE: Offerta formativa in apprendistato e Formazione non finanziata**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE (gg)</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Rilascio nulla osta estetiste e acconciatori	Ad istanza di parte	60	L. 845/74, L. n. 1/90, L.R. 23/92 - tit. V, L. 174/05 e L. 19/87
Perfezionamento istruttoria propedeutica al rilascio delle autorizzazioni regionali allo svolgimento corsi di formazione scuole private non finanziate	Ad istanza di parte	60	L. R. n. 14/99 e L. 23/92 - tit. V
Modifiche e integrazioni all'autorizzazione regionale per lo svolgimento di corsi di formazione non finanziati	Ad istanza di parte	60	L. R. n. 14/99 e L. 23/92 - tit. V
Perfezionamento istruttoria propedeutica alla revoca dell'autorizzazione allo svolgimento corsi privati non finanziati, per inattività	D'ufficio	60	L. 23/92 - tit. V
Procedimento di riesame del parere di conformità su istanza di parte	Ad istanza di parte	40	L.R. n.9/2006 e Reg.Reg. n.7/2009

**SETTORE: Turismo**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
<b>AGENZIE DI VIAGGI E TURISMO</b>			
Autorizzazione apertura agenzie di viaggi e turismo	Ad istanza di parte	90 giorni	L.R. n. 13/2007 Regolamento regionale n. 19/2008
Presca d'atto apertura filiali di agenzie di viaggi e turismo	Ad istanza di parte	50 giorni	L.R. n. 13/2007 Regolamento regionale n. 19/2008
Autorizzazione mutamenti nell'organizzazione delle agenzie di viaggi e turismo	Ad istanza di parte	50 giorni	L.R. n. 13/2007 Regolamento regionale n. 19/2008
<b>PROFESSIONI TURISTICHE</b>			
Riconoscimento titoli stranieri	Ad istanza di parte	180gg	L.R. n. 50/85; D.P.R. n. 394/99; D.Lgs. n. 206/2007; Regolamento provinciale approvato con D.C.P. n. 120/2006
Rilascio abilitazioni direttore tecnico di agenzia di viaggi e turismo	Ad istanza di parte	90 giorni	L.R. n. 13/2007; Regolamento regionale n. 19/2008 D.Lgs. n. 392/91; Deliberazione Giunta regionale del Lazio n. 11157/96
<b>STABILIMENTI BALNEARI</b>			
Classificazione stabilimenti balneari	Ad istanza di parte	90 giorni	L.R. n. 13/2007; Regolamento regionale n. 11/2009; Deliberazione Giunta Provinciale n. 758/2009



**ASSOCIAZIONI PRO LOCO**

Iscrizione Albo Associazioni Pro Loco della Provincia di Roma	Ad istanza di parte	45 giorni	L.R. n. 13/2007; Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 22 dicembre 2008, n. 961
--	---------------------	-----------	--

**Settore: Motorizzazione civile e autotrasporto**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>ATTIVAZIONE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORME DI RIF.</b>
Autorizzazione attività revisione veicoli a motore	Istanza di parte	180 gg.	Art. 80 C.d.S. Art. 239 D.P.R. 495/1992 Art. 421 D.P.R. 495/1992 D.P.R. 360/2001
Autorizzazione attività scuola nautica	Istanza di parte	180 gg	D.P.R. 431/1997 Legge 172/2003 D.Lgs. 171/2005
Autorizzazione attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Istanza di parte	60 gg.	Legge 264/1991
Autorizzazione all'esercizio dell'attività di centro di	Istanza di parte	60 gg.	D.m. 317/1995

istruzione automobilistico			
Iscrizione all'albo provinciale delle persone fisiche e giuridiche che esercitano l'attività di trasporto merci in conto terzi	Su istanza di parte	45 gg.	Legge 298/1974
Cancellazione dall'albo provinciale delle persone fisiche e giuridiche che esercitano l'attività di trasporto merci in conto terzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su istanza di parte</li> <li>• D'ufficio</li> </ul>	45 gg.	Legge 298/1974