

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ENTE FORESTE DELLA SARDEGNA

REGOLAMENTO
per la definizione ed armonizzazione dell'iter e dei termini dei principali procedimenti amministrativi tenuti dall'Ente Foreste della Sardegna

Approvato con deliberazione Commissariale n. 5 del 22.01.2015

In vigore dal _____

INDICE

ART. 1 - Definizione

ART. 2 - Termine iniziale

ART. 3 - Termine finale

ART. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento

ART. 5 - Tipologie di procedimenti

ART.6 - Strumenti operativi

ART. 7 - Compiti del responsabile del procedimento

ART. 8 - Potere sostitutivo

ART. 9 - Annullamento d'ufficio

ART. 10 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

ART.11 - Norme di rinvio

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Legge 241/90 modificata dal D.L. 24 giugno 2014, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 116 e dal D.L. 12 settembre 2014, n. 133, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 novembre 2014, n. 164.

PREMESSA

L'Ente foreste della Sardegna, ente pubblico strumentale della RAS istituito con L.R. n. 24/1999, dotato di potere regolamentare e autonomia amministrativa, contabile e finanziaria, cura, attraverso i servizi centrali e territoriali, vari procedimenti amministrativi finalizzati al perseguimento dei fini istituzionali dello stesso ed aventi rilevanza interna ed esterna.
Nell'ambito di tale attività l'Ente agisce nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo statuto e dai regolamenti, improntando la sua attività ai principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, semplificazione, economicità ed efficacia.

Art. 1

Definizione

Costituisce procedimento amministrativo l'insieme di tutti gli atti ed operazioni strettamente collegate fra loro, indirizzate, congiuntamente, all'adozione di un atto amministrativo da parte dell'Ente Foreste della Sardegna. I procedimenti possono essere costituiti da più fasi, anche di competenza di diverse unità ma costituiscono nel loro insieme un unico procedimento amministrativo.

Art. 2

Termine iniziale

Il procedimento amministrativo può aver luogo ad istanza di parte ed in questo caso il termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, ovvero d'ufficio ed il termine decorre da quando il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 3

Termine finale

Il termine per la conclusione del procedimento deve tener conto dell'organizzazione amministrativa, della complessità del provvedimento da emanare e del coinvolgimento di altri soggetti od organi. Qualora non diversamente stabilito il termine è di 30 giorni.
Tale termine deve considerarsi il periodo massimo di tempo necessario per la conclusione di tutto l'iter procedimentale comprensivo delle fasi intermedie.

Tale termine può essere sospeso una sola volta e per un periodo non superiore a quello iniziale, per motivate e specificate esigenze istruttorie. Di tale sospensione viene avvisato l'interessato.

Art. 4

Comunicazione di avvio del procedimento

L'avvio del procedimento viene comunicato ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a eventuali altri soggetti individuati o facilmente individuabili (art. 7 della Legge n.241/90).

Nella comunicazione verrà indicato il numero di protocollo, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del dipendente individuato quale Responsabile del Procedimento ed il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti. Peraltro qualora vi sia motivata urgenza e la comunicazione risulti particolarmente gravosa o di intralcio e rallentamento dell'attività amministrativa, è consentito l'utilizzo di altre forme di pubblicità idonee, quali la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, comunicati stampa o altro.

Art. 5

Tipologie di procedimenti

L'Ente Foreste della Sardegna pubblica su proprio sito internet:

1. **la mappatura dei principali procedimenti amministrativi;**
2. **la normativa di riferimento degli stessi;**
3. **il termine di conclusione del procedimento (..)**
4. **nome e riferimenti telefonici del soggetto responsabile del procedimento;**
5. **eventuale modulistica da utilizzare;**
6. **adozione del provvedimento finale.**

Tutti i provvedimenti, eccetto quelli a contenuto normativo o generale, devono essere motivati.

Art. 6

Strumenti operativi

L'Amministrazione, tenuto conto delle dotazioni informatiche in suo possesso, incentiva lo strumento di comunicazione telematica, quando questo è utilizzabile e vi è il consenso degli utenti. Tutte le comunicazione possono quindi aver luogo con gli strumenti tecnologici di volta in volta messi a disposizione dell'Amministrazione quali posta elettronica o

messaggistica telefonica. Peraltro l'utente può chiedere che le comunicazioni avvengano nella maniera tradizionale (cartacea).

Art. 7

Compiti del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento pone in essere tutti gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge 241/90.

Se il procedimento ha inizio ad istanza di parte:

1. **segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande desumibile dal numero di protocollo apposto sulle stesse;**
2. **può chiedere agli interessati chiarimenti ed informazioni, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, della legge 241/90, utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. In questo caso il procedimento viene sospeso per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni;**
3. **se il provvedimento deve essere notificato procede alla notifica all'interessato;**
4. **accerta d'ufficio stati, qualità e fatti già in possesso dell'Amministrazione;**
5. **chiede, se necessario, pareri, valutazioni tecniche o legali ad altri organi dell'Amministrazione. In questo caso il procedimento viene sospeso nei limiti previsti dall'articolo 3;**

Art. 8

Potere sostitutivo

In caso di inerzia del responsabile del procedimento il potere sostitutivo è attribuito al dirigente del servizio cui appartiene il funzionario, cui l'utente può rivolgersi per la conclusione del procedimento.

Art. 9

Annullamento d'ufficio

In presenza di un interesse pubblico concreto ed attuale l'organo che ha emanato il provvedimento o il direttore generale possono annullare lo stesso se inficiato da vizi di legittimità, tenendo conto del lasso di tempo trascorso dalla sua emanazione e degli interessi dei destinatari del provvedimento. Nel provvedimento di annullamento si dovranno indicare le ragioni di interesse pubblico, attuale e concreto all'annullamento.

Art. 10

Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente regolamento deve essere approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore all'esito positivo del controllo di legittimità effettuato ai sensi della L. R. n. 14/1995.
Lo stesso viene pubblicato sul sito internet dell'Ente Foreste della Sardegna ed affisso nelle bacheche della Direzione Generale e dei Servizi Territoriali.

Art. 11
Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge ed i regolamenti vigenti in materia.