

## **ISTITUTO REGIONALE PER LE VILLE VENETE**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI, DEL PERSONALE E IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
CON DELIBERAZIONE N° 27 DEL 15/11/2007, ESECUTIVA

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici, del personale e dei procedimenti amministrativi dell'Istituto Regionale per le Ville Venete, di seguito indicato come IRVV.
2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
  - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici e del personale;
  - b) l'articolazione della struttura operativa dell'Ente;
  - c) le modalità di conferimento degli incarichi di lavoro;
  - d) il rapporto di lavoro dei dipendenti;
  - e) il procedimento amministrativo.

**Art. 2**  
**Criteri generali**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione.
2. L'I.R.V.V. ispira la propria azione ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
3. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. L'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane, tengono conto anche dei processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.
5. L'attività dell'I.R.V.V., nel rispetto delle competenze degli Organi stabilite dalla L.R. n.63/1979, si basa sulla distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico.

**Art. 3**  
**Gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane dell'I.R.V.V. è ispirata ai seguenti principi:
  - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
  - b) equità, trasparenza e flessibilità;
  - c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;

- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

**Art. 4**  
**Comunicazione interna**

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, per il miglior svolgimento dell'attività amministrativa nel suo complesso. A tal fine possono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgono il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

**Art. 5**  
**Trasparenza**

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento, ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio, secondo quanto previsto al titolo III del presente regolamento.

## **TITOLO II PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

### **Art. 6 Personale**

1. Il personale dell'I.R.V.V. è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni del profilo professionale di appartenenza.

### **Art. 7 Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'I.R.V.V. , rideterminata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 49 del 28 marzo 2006 è la seguente:

Direttore	1
Dirigenti	2
Categoria D	4
Categoria C	3
Categoria B	6
Categoria A	1
	=====
TOTALE unità	17

### **Art. 8 Organizzazione della struttura**

1. La struttura organizzativa dell'I.R.V.V., fatte salve le procedure di mobilità dei dipendenti interessati, è la seguente:

- Direzione (compiti definiti dall'art. 13 della L.R. n.63/1979 e dall'art. 23 della L.R. n.1/1997, e successive modifiche ed integrazioni);
- Servizio Amministrativo Affari Generali e Contabilità:
  - 1) Ufficio Affari Generali, catalogazione e attività culturali
  - 2) Ufficio Personale, Ragioneria e problematiche fiscali
- Servizio Tecnico Lavori e Patrimonio:
  - 1) Ufficio concessione mutui e contributi
  - 2) Ufficio interventi diretti e gestione patrimonio

### **Art. 9 Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'I.R.V.V. nel rispetto dei limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'ente stesso.

2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino delle funzioni e dell'attività, o a seguito di disposizioni normative applicabili all'Ente.

## **Art. 10** **Compiti del Direttore**

1. Il Direttore dell'I.R.V.V., è nominato dal Consiglio di Amministrazione con le modalità stabilite dall'art. 13 della L.R. n.63/1979 ed esercita le seguenti funzioni attribuite dalla Legge istitutiva:

- organizza, coordina e dirige l'attività dell'Istituto e sovrintende al personale dipendente, in esecuzione delle deliberazioni degli Organi dell'Ente;
- cura l'attuazione del programma di attività deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- partecipa, con parere consultivo, alle sedute degli Organi di Amministrazione dell'Ente, ed esplica le funzioni di segretario.

2. In particolare, inoltre, fatte salve le competenze riservate dalla legge istitutiva al Consiglio di Amministrazione e al Presidente, al Direttore compete:

- sovraordinare i dirigenti dei servizi, nei confronti dei quali svolge funzioni di coordinamento e di controllo per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
- formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine agli obiettivi dell'I.R.V.V. e alle conseguenti necessità di risorse finanziarie, organizzative e strumentali;
- pianificare, di concerto con i dirigenti dei servizi, l'attività e l'uso delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, coordinando la realizzazione dei risultati e promuovendo l'efficacia e l'efficienza dei servizi all'interno dell'area;
- adottare gli atti e i provvedimenti di diretta competenza, ivi compresi quelli relativi a progetti interessanti l'attività di ogni servizio dell'I.R.V.V.;
- verificare l'attività dei dirigenti preposti alle strutture dipendenti ed esercitare i poteri sostitutivi in caso di inerzia ingiustificata degli stessi;
- definire, sentiti i dirigenti di servizio, secondo i principi di legge e nel rispetto dell'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, in conformità alle disposizioni regionali in materia;
- individuare, d'intesa con i dirigenti di servizio, le modalità di organizzazione interna delle strutture e adottare gli atti per la mobilità tra le strutture, nonché provvedere direttamente alla gestione del personale, nel rispetto dei CCNL;
- attribuire i trattamenti economici accessori ai dipendenti secondo quanto stabilito nei CCNL e nelle disposizioni regionali in materia;
- coordinare l'attuazione della legge n.241/1990, la comunicazione interna e i processi di formazione;
- proporre nei confronti dei dirigenti l'adozione delle misure conseguenti all'accertamento di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare;
- esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate in relazione e nei limiti degli atti e provvedimenti di competenza;
- stipulare i contratti;
- proporre, di concerto con il dirigente competente, al Consiglio di Amministrazione, di promuovere liti, di resistervi, di conciliare e di transigere;
- individuare il dirigente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

3. Il Direttore, inoltre, presiede le commissioni di gara per gli appalti e di concorso per il personale e rappresenta l'Amministrazione verso l'esterno per tutto ciò che non compete espressamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, con l'adozione degli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa.

4. Il Direttore, altresì, con proprio provvedimento, provvede alla concessione dei finanziamenti agli aventi diritto, secondo quanto previsto al titolo IV del presente regolamento.

5. Il Direttore, infine, in relazione al programma degli obiettivi dell'IRVV, convoca apposite riunioni con i Dirigenti dei Servizi ed eventualmente con i relativi Funzionari interessati per organizzare e coordinare le attività di competenza.

## **Art. 11**

### **Compiti dei dirigenti**

1. I dirigenti a cui è attribuita la funzione di dirigente di servizio sono preposti ai servizi e svolgono le seguenti funzioni:

- adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi di competenza e svolgono l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione per la propria struttura; provvedono all'organizzazione della struttura di competenza coordinandone i programmi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- verificano periodicamente i carichi di lavoro e la produttività della struttura e dei singoli dipendenti assegnati e adottano iniziative nei confronti del personale, di concerto con il Direttore, compreso il trasferimento ad altro ufficio o il collocamento in mobilità;
- individuano i responsabili del procedimento che fanno capo alla struttura di competenza, di cui alla Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri istituti previsti dalla legge;
- attribuiscono i trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei CCNL e delle disposizioni regionali in materia;
- esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate in relazione ai limiti degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- formulano proposte al direttore in ordine anche all'adozione di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;
- rilasciano i pareri di legittimità / regolarità tecnica nei provvedimenti amministrativi (decreti e deliberazioni) di loro competenza;
- partecipano alle riunioni indette dal Direttore e finalizzate al coordinamento delle attività;
- sostituiscono il Direttore in caso di assenza o di impedimento, previa individuazione del Dirigente incaricato;
- provvedono altresì, su incarico del Consiglio di Amministrazione, a stipulare contratti.

## **Art. 12**

### **Verifica e valutazione dell'attività di gestione**

1. Il Direttore e i Dirigenti sono responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della gestione delle risorse affidate, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

2. Le prestazioni lavorative del Direttore e dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale da parte del Consiglio di Amministrazione, cui vanno trasmessi all'inizio di ogni anno una relazione sull'attività realizzata nell'anno precedente, nonché il programma operativo per l'anno in corso.

3. Per la verifica e la valutazione dell'attività di gestione si applicano altresì i CCNL e le disposizioni regionali attuative della materia.

## **Art. 13**

### **Posizioni organizzative**

1. Il Consiglio di Amministrazione, istituisce le posizioni organizzative per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.

2. Le posizioni organizzative, sono graduate anche secondo le disposizioni regionali, tenuto conto dei seguenti parametri:

- a) valenza strategica del servizio;
- b) autonomia operativa richiesta;
- c) complessità dell'apporto professionale richiesto;
- d) professionalità richiesta per accedere alla posizione;
- e) numero di addetti;
- f) budget assegnato.

3. Per il conferimento dei relativi incarichi e l'attribuzione del relativo trattamento economico si applicano le disposizioni dei CCNL in vigore e degli Accordi sottoscritti dalla Regione Veneto con le Organizzazioni Sindacali.

#### **Art. 14**

##### **Assegnazione del personale ai servizi e agli uffici**

1. L'incarico di direzione dei servizi è disposto ogni tre anni dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il Direttore.

2. L'incarico di assegnazione degli uffici è disposto dal Direttore con proprio Decreto, sentito il dirigente del servizio competente.

3. L'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici è disposta dal Direttore con proprio decreto, sentiti i dirigenti dei servizi di competenza.

4. E' facoltà del Direttore, sentiti i dirigenti dei servizi, disporre la mobilità del personale tra le strutture per sopperire temporaneamente a esigenze operative straordinarie od urgenti.

#### **Art. 15**

##### **Commissioni di concorso per il personale**

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni per il personale sono composte dal Direttore che le presiede, e da un massimo di quattro membri esperti nelle materie oggetto del concorso e/o selezione nominati dal Presidente dell'I.R.V.V.

#### **Art. 16**

##### **Contratto a tempo determinato per Dirigenti e alte specializzazioni**

1. L'IRVV, nel limite di n.2 posti di ruolo con qualifica dirigenziale (n. 3 posti previsti nella dotazione organica), può incaricare, sussistendo la relativa vacanza di posto nella pianta organica, personale esterno con contratto a tempo determinato (non superiore al triennio), mediante procedure che garantiscano pubblicità e trasparenza e tenuto conto dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

2. L'I.R.V.V. può, inoltre, ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, di durata non superiore a tre anni, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, e per una sola unità, per i dirigenti e per alte specializzazioni, solo qualora sia necessario acquisire specializzazioni non presenti all'interno dell'ente.

3. La nomina é di competenza del Consiglio di Amministrazione secondo il procedimento e con i requisiti indicati al comma 1.

4. Il trattamento economico é equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL e dalle disposizioni regionali in materia, per i dirigenti e i dipendenti.

#### **Art. 17**

##### **Contratti di collaborazione**

1. L'I.R.V.V., mediante provvedimento del Consiglio di Amministrazione, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, qualora ricorrano le seguenti condizioni generali:

a) motivata mancanza di adeguate professionalità od impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane presenti all'interno dell'Ente;

- b) prestazione correlata alle competenze, ai programmi ed agli obiettivi dell'Ente;
- c) temporaneità della prestazione, che non potrà avere durata superiore al triennio;
- d) affidamento dell'incarico a persone di provata esperienza e competenza rispetto all'incarico da ricoprire, desumibile da: titoli di studio ed eventuali specializzazioni od iscrizioni ad albi; esperienza professionale e/o attività di docenza in corsi universitari o di specializzazione e/o pubblicazioni su riviste specializzate;
- e) impossibilità di conferire l'incarico a persone che non potrebbero accedere al pubblico impiego per precedenti penali od altre cause ostative all'assunzione di impieghi pubblici;
- f) affidamento dell'incarico in base a selezione pubblica (avviso pubblicato nel sito internet dell'IRVV per almeno 15 giorni), basata sul comparativo esame dei curriculum dei vari aspiranti e su un eventuale colloquio, salvo che l'incarico venga conferito a soggetto già positivamente valutato da altro ente attraverso procedura comparativa pubblica.

2. I requisiti soggettivi per l'affidamento dell'incarico, la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso verranno preventivamente stabiliti in relazione al singolo incarico da ricoprire.

3. Il relativo procedimento amministrativo di affidamento di detti incarichi, le eccezioni al medesimo, le modalità nel dettaglio di tale procedura sono definite con deliberazione della Giunta Regionale n.2919 del 18.09.2007; in particolare, il conferimento degli incarichi in via diretta potrà avvenire nel limite di n. 1 unità, sotto la piena responsabilità del Direttore, nei limiti previsti al punto 5 dell'allegato A alla deliberazione succitata.

#### **Art. 18**

#### **Stato giuridico e trattamento economico del Personale**

1. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti dell'I.R.V.V. sono equiparati a quelli dei dipendenti della Regione Veneto (art. 25 c.3 – LRV n.63/1979); pertanto i dipendenti dell'I.R.V.V. non possono avere un trattamento giuridico ed economico più favorevole di quello in vigore per il personale regionale, a parità o equivalenza di mansioni.

2. Ai dipendenti dell'I.R.V.V., si applicano le disposizioni dei CCNL – Regione Autonomie Locali, gli Accordi e gli atti di contrattazione della Regione Veneto con le Organizzazioni Sindacali nonché le disposizioni regionali in materia di personale.

#### **Art. 19**

#### **Mobilità del personale**

1. In materia di mobilità del personale, si applicano le disposizioni dei CCNL in vigore e della deliberazione della Giunta Regionale n.1436 del 4.4.2000.

#### **Art. 20**

#### **Telelavoro**

1. In materia di telelavoro, si applicano le disposizioni dei CCNL in vigore e della deliberazione della Giunta Regionale n.2137 del 3.8.2001.

#### **Art. 21**

#### **Corrispettivi e Incentivi per la progettazione**

1. In materia di corrispettivi e incentivi per le attività di progettazione svolte dal personale dipendente, si applicano: le disposizioni dell'art.92 del Decreto Leg.vo n.163/2006, dei CCNL in vigore, il regolamento regionale n.4 del 14.10.2002, la deliberazione della Giunta Regionale n.2704 del 30.9.2002 e la successiva deliberazione della Giunta Regionale n.1631 del 26.5.2004, per la parte interessata.



## **Art. 22**

### **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. In materia di rapporti di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni dei CCNL in vigore, e della deliberazione della Giunta Regionale n.3027 del 29.10.2002.

## **Art. 23**

### **Disciplina d'accesso all'impiego nell'I.R.V.V.**

1. L'accesso all'impiego nell'I.R.V.V. è disciplinato dalle disposizioni vigenti in materia e, in particolare, la deliberazione della Giunta Regionale n.2144 dell' 11.7.2003.

## **Art. 24**

### **Attività extra impiego e omnicomprensività**

1. In materia di attività extra impiego e omnicomprensività, si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la deliberazione della Giunta Regionale n.1631 del 26.5.2004.

## **Art. 25**

### **Responsabili del trattamento di dati personali**

1. Il Direttore, nell'ambito delle competenze previste dal D.Lvo n.196/2003, nomina i responsabili del trattamento dei dati personali fra il personale in possesso di idonea qualificazione professionale.

## **Art. 26**

### **Responsabile unico del procedimento**

1. Il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici é individuato dal Direttore con proprio provvedimento, tra i dipendenti di categoria non inferiore alla D.

2. E' fatta salva la facoltà di affidare a professionisti esterni compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento, secondo le previsioni dell'art.6 comma 3 L.R. n.27/2003;

3. L'I.R.V.V. può nominare responsabile unico del procedimento un professionista esterno ovvero un dipendente di altra amministrazione nei casi e nei limiti previsti dall'art.6 comma 6 della L.R. n.27/2003.

## **Art. 27**

### **Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze di cui al Decreto Leg.vo n.626/1994, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori fanno capo al Servizio tecnico.

## **Art. 28**

### **Il procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dell'I.R.V.V. é regolato dagli articoli 55 e 56 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.

**Art. 29**  
**Sanzioni disciplinari**

1. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell' infrazione, all'applicazione delle sanzioni previste dai CCNL in vigore, previo procedimento disciplinare, nei casi in cui è richiesto.

**Art. 30**  
**Competenza**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, secondo le previsioni dell'art.55 del decreto Leg.vo n.165/2001, viene individuato nel Servizio Amministrativo dell'I.R.V.V.

2. Il dirigente del servizio amministrativo, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente presta servizio, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e propone al Direttore l'applicazione della sanzione. Qualora la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale e/o la censura, il capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

3. Il dirigente trasmette la segnalazione al Direttore, anche qualora ritenga che la sanzione sia di sua competenza, nel caso in cui egli stesso o il coniuge o il convivente o un parente fino al quarto grado siano l'oggetto del comportamento che si presume disciplinarmente rilevante ovvero nel caso in cui tra il dirigente, quale privato cittadino (quindi: non nella sua qualità di rappresentante dell'Amministrazione) ed il dipendente interessato penda procedimento giurisdizionale.

4. Il dirigente del servizio amministrativo provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il dirigente propone al Direttore l'applicazione della sanzione o l'archiviazione del procedimento.

5. Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi all'ufficio ragioneria e personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

**Art. 31**  
**Sospensione cautelare dall'impiego**

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale é disciplinata dai CCNL in vigore.

2. La sospensione cautelare é disposta dal Direttore con proprio decreto.

**Art. 32**  
**Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore secondo quanto previsto dalle norme contenute nella vigente legislazione e contrattazione collettiva nazionale.

### **TITOLO III PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 33 Procedimento Amministrativo**

1. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti tra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.
2. L'I.R.V.V. non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

#### **Art. 34 Principi**

1. L'attività amministrativa dell'I.R.V.V., come enunciato in linea generale all'art.2, si ispira in particolare ai principi di:
  - economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
  - efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
  - pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
  - sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire l'ente nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
  - semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
  - proporzionalità nella comparazione degli interessi;
  - informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.
2. L'I.R.V.V. impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

#### **Art.35 Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art 48, salvo che non sussista una norma speciale che preveda forme diverse di conclusione del procedimento.
3. Per i procedimenti a istanza di parte, il termine per la conclusione del procedimento, decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e attribuzione del relativo numero progressivo.
4. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta, il contenuto del provvedimento che ne costituisce l'oggetto e la sottoscrizione del richiedente.
5. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine di cui al comma 3, decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento previsto al successivo art 41.
6. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da diversa disposizione, si intende di novanta giorni.
7. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:
  - sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e

certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'I.R.V.V. e non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a novanta giorni. E' fatto salvo quanto previsto dall'art.45. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua, al ricevimento degli atti richiesti;

- sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 47.

8. Decorsi i termini di cui al presente articolo e finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21-*bis* della legge n. 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione.

9. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

10. Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

### **Art.36 Responsabile del procedimento**

1. Il Direttore nomina il responsabile di ciascun procedimento amministrativo.

2. La responsabilità di ciascun procedimento viene conferita per iscritto, individuando, nel modo più possibile dettagliato, quelli che sono gli specifici adempimenti che gravano sul responsabile individuato.

3. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più strutture dell'I.R.V.V.

4. Ciascun Dirigente responsabile di Servizio, sulla scorta di quanto specificato al precedente comma 2, provvede ad affidare a sé o ad altro collaboratore (quantomeno inquadrato nella categoria D1), la responsabilità di ciascun procedimento, ai sensi dell'art. 24, comma 1 lettera d) della Legge regionale n. 1/1997 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. In particolare, il responsabile del procedimento:

- coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile al sollecito e regolare svolgimento del procedimento, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti, utilizzando ove possibile gli istituti di semplificazione amministrativa;
- effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e segg. della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 della L. 241/1990;
- nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale;
- cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

### **Art.37 Responsabilità dell'istruttoria**

1. Il Dirigente di Servizio può assegnare ad altro dipendente del Servizio stesso (anche inquadrato nella Categoria C) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

2. Con la disposizione di assegnazione si può altresì indicare il sostituto del responsabile dell'istruttoria, in caso di sua assenza o impedimento di quest'ultimo.

3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art.36.

4. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono in ogni caso tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini del tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

### **Art. 38** **Responsabilità amministrativa ed ipotesi esimenti**

1. La responsabilità amministrativa può configurarsi come diretta, nel caso in cui l'impiegato (sia esso dirigente, responsabile del procedimento, responsabile dell'istruttoria o altro impiegato dell'I.R.V.V.) causi all'Amministrazione un danno immediato alle finanze od al patrimonio pubblico; ovvero può manifestarsi come indiretta, nell'ipotesi in cui l'Amministrazione, che sia stata condannata a rifondere un danno a terzi, eserciti la rivalsa di quanto pagato verso l'impiegato.

2. Presupposto essenziale della responsabilità amministrativa è la sussistenza di un rapporto di servizio, ossia di un rapporto di lavoro pubblico oppure di una "compartecipazione" titolata all'esercizio di pubbliche funzioni o servizi.

3. Gli elementi costitutivi della responsabilità sono da individuarsi in:

- a) una condotta, attiva od omissiva, ascrivibile a dolo o colpa grave, in violazione di legge o di regolamento (elemento soggettivo);
- b) un danno erariale, ossia la creazione di un ammanco (mancato introito) o di una spesa indebita (procurato spreco) di denaro pubblico *contra legem* (elemento oggettivo);
- c) un legame causale tra la condotta e l'evento dannoso (nesso di causalità).

4. Sussistendo tutti i predetti estremi può configurarsi la responsabilità a carico di quel dipendente che, contravvenendo alla normativa di riferimento sulle proprie incombenze, abbia provocato un danno all'I.R.V.V. o anche ad altro ente pubblico (come da art. 1, c 4, legge n. 20/1994 e s.m.i.)

5. Sono cause esimenti della responsabilità amministrativa, ossia cause che escludono la colpevolezza (soggettiva) del dipendente o la antiggiuridicità (oggettiva) del suo comportamento:

- l'incapacità di intendere e di volere (artt. 85 e 86 codice penale);
- il caso fortuito o la forza maggiore (art. 45 codice penale);
- l'adempimento di un dovere e l'esercizio di un diritto (art. 51 codice penale);
- la legittima difesa (art. 52 codice penale e art. 29 D.P.R. n. 3/1957);
- lo stato di necessità (art. 54 codice penale e art. 29 D.P.R. n. 3/1957);
- l'errore determinato dall'altrui inganno (art. 48 codice penale);
- il costringimento fisico (art. 46 codice penale e art. 29 D.P.R. n. 3/1957);
- l'esecuzione di un ordine che si è obbligati ad eseguire (artt. 17, 18 e 28 D.P.R. n. 3/1957);

6. Le cause esimenti o di giustificazione, singolarmente considerate, implicano la mancanza di imputabilità del dipendente e ne escludono la responsabilità per danni.

### **Art.39** **Regolarizzazione**

1. Ove la domanda o la dichiarazione, inoltrata all'I.R.V.V., sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale, il responsabile sospende il termine del procedimento e ne dà immediata comunicazione all'interessato, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione entro un determinato termine.

2. Il termine di conclusione del procedimento riprende nuovamente a decorrere dal ricevimento della domanda o della documentazione regolarizzata.

3. Il responsabile del procedimento richiede altresì all'interessato, quando ciò sia possibile, la regolarizzazione della domanda o dichiarazione presentata in via telematica senza la firma digitale, fissando, a pena di decadenza, un termine per tale regolarizzazione non superiore a quello di conclusione del procedimento.

4. E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta nei bandi di concorso o selezione, negli avvisi pubblici o atti assimilabili.

#### **Art.40** **Disciplina del silenzio assenso**

1. In tutti i procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro 90 giorni o entro il termine stabilito dall'art.54 del presente regolamento, non venga emanato un provvedimento espresso di diniego.

2. Il comma precedente non si applica:

- ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza;
- ai casi in cui venga indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;
- ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

3. Sono salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela.

#### **Art.41** **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- ai destinatari del provvedimento finale;
- ai soggetti che per legge devono intervenire;
- ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

2. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'I.R.V.V. procede a effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione e/o la pubblicazione sul sito internet e/o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità di provvedere.

4. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente motivata nel provvedimento finale.

5. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- l'oggetto del procedimento;
- il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 35;
- i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti a iniziativa di parte.

6. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art. 42 Sospensione del termine**

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso nei seguenti casi, salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali:

- necessità di acquisire valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi degli articoli 2, comma 4, e 17 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- necessità di acquisire dal soggetto interessato specifiche informazioni, certificazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso dell'IRVV o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie ai sensi dell'articolo 16, comma 4 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- qualora vi sia la necessità di acquisire pareri da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini ai sensi dell'articolo 16, comma 3, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- necessità di regolarizzazione della domanda o dichiarazione di cui all'articolo 40 del presente regolamento.

2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, decorso il quale la domanda è improcedibile.

3. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestate dalla data di protocollazione.

4. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art.43 Dichiarazioni sostitutive**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'IRVV necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che, comunque, una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

2. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

3. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

#### **Art. 44 Controlli**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e comunque in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio presentate da soggetti interni od esterni.

2. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara.
3. I controlli sono effettuati (preferibilmente per via telematica o mediante telefax), entro un congruo termine, di norma non superiore a trenta giorni dalla conclusione del procedimento.
4. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato quando le medesime informazioni sono già in possesso dell'IRVV o sono detenute, istituzionalmente, da altre amministrazioni, ovvero, in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.
5. Nel caso in cui l'ufficio preposto al controllo riscontri, a seguito del controllo stesso, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento, sulla scorta di apposito provvedimento adottato dal Direttore, comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.
6. Il campione attraverso il quale effettuare parte dei controlli deve essere elaborato in base a criteri logici e razionali e potrà essere diversificato, attraverso riferimenti percentuali elastici, anche in relazione alla stessa procedura.
7. L'effettuazione dei controlli è uno specifico obbligo previsto dalla normativa vigente e l'I.R.V.V. provvederà a effettuare i controlli a campione su non meno del 7% delle istanze pervenute agli uffici interessati.
8. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il responsabile procede ai sensi dell'articolo 71 del DPR n. 445/2000.

#### **Art.45**

#### **Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'IRVV debba richiedere a organi consultivi di altre Pubbliche Amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro quarantacinque giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi.
2. Scaduti inutilmente tali termini, l'IRVV può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.
3. I pareri positivi sono comunicati all'Amministrazione anche con mezzi telematici o comunque senza formalità.
4. Qualora per legge o regolamento l'IRVV debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro novanta giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.
5. Scaduti inutilmente tali termini, l'IRVV può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, a enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti o ad istituti universitari.
6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri e alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.



**Art. 46**  
**Istituti di partecipazione**

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento possono:
  - prendere visione degli atti non riservati;
  - presentare memorie scritte e documenti, che l'IRVV ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. L'IRVV, in accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate, può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e nel perseguimento dell'interesse pubblico, accordi con gli interessati, per modificare o sostituire il contenuto discrezionale del provvedimento finale.
3. La stipulazione di detti accordi, con gli interessati, preceduta da decreto del Direttore, previa adozione di atto di indirizzo da parte della Consiglio di Amministrazione, deve essere, a pena di nullità, formalizzata per atto scritto, salvo che la legge non disponga diversamente.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'IRVV può recedere unilateralmente dall'accordo salvo gli obblighi di cui all'art. 11, comma 4, della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

**Art. 47**  
**Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Qualora, nei procedimenti a istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro dieci giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.
2. In tal caso i termini di cui all'art. 35 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di dieci giorni.
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. 48**  
**Adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale deve essere motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'istruttoria (qualora diverso).
2. In particolare, per essere sufficiente, la motivazione deve presentare caratteri di congruità, organicità ed esaustività.
3. La motivazione dovrà essere sostenuta da considerazioni specifiche ove:

- il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'istruttoria (qualora diverso), così come previsto dall'art. 6, comma 1, lettera e) della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi degli articoli 45 e 46;
- si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo articolo 51;
- si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo articolo 53.

4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

5. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'IRVV procede a effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione e/o la pubblicazione sul sito internet e/o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

6. E' salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

7. I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.

8. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

9. Gli atti di competenza del Direttore sono adottati sotto forma di Decreti che devono essere trasmessi, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio amministrativo per apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; successivamente devono essere trasmessi al servizio/ufficio competente per l'apposizione del relativo parere di legittimità/regolarità tecnica ed infine ordinati cronologicamente, iscritti in un apposito registro e raccolti in un fascicolo facente capo alla segreteria dell'I.R.V.V.

10. L'apposizione del visto di regolarità contabile, nei Decreti del Direttore comportanti impegni di spesa, ne determina l'esecutività.

11. Gli atti di competenza del Presidente e del Consiglio di Amministrazione sono adottati sotto forma di deliberazioni e seguono l'iter descritto nel precedente comma 8.

I provvedimenti espressamente indicati nell'art.3 della L.R.V. n.53/93 devono essere sottoposti al controllo della Giunta Regionale; l'approvazione dell'atto o il decorso del termine, di cui ai commi 5 e 6 della legge regionale in questione, senza che l'Organo Regionale lo abbia interrotto per richiesta di chiarimenti o elementi integrativi di giudizio o senza che sia intervenuto provvedimento di annullamento, comporta l'esecutività dell'atto sottoposto a controllo.

Il procedimento di controllo è disciplinato dalla L.R.V. n.53/93 alla quale si rinvia.

#### **Art.49 Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'IRVV può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.

2. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.

3. Qualora l'interessato non ottemperi, l'IRVV, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

**Art. 50**  
**Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia o l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge.
3. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

**Art. 51**  
**Revoca o modifica del provvedimento**

1. L'IRVV può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole, fatto salvo il diritto di indennizzo qualora la revoca comporti pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati :
  - per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - per mutamento dei presupposti di fatto;
  - in seguito a una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
  - qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

**Art. 52**  
**Vizi del procedimento amministrativo**

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando:
  - manchi degli elementi essenziali;
  - è emesso in carenza assoluta di potere;
  - è adottato in violazione/elusione di un giudicato;
  - è previsto dalla legge.
2. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando:
  - è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente;
  - è viziato da eccesso di potere.
3. La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione di avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della natura vincolata.

**Art. 53**  
**Esercizio del potere di autotutela o convalida**

1. Il provvedimento viziato ai sensi dell'art.52 comma 2, è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.
2. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

**TITOLO IV**  
**Procedimento amministrativo diretto ad ottenere i finanziamenti delle L.R. n.63/1979 e L.233/1991**

**Art.54**  
**Termine del procedimento**

1. Le istanze dirette all'Istituto, volte ad ottenere i benefici finanziari della L.R. 63/1979 e della L.233/1991, attivano un procedimento che deve esaurirsi in un provvedimento da assumersi entro la data fissata nel semestre successivo a quello in cui è stata rivolta l'istanza.
2. Di norma vengono assunti i provvedimenti, di cui al comma precedente, entro il 20 giugno ed entro il 20 dicembre di ciascun anno finanziario.

**Art.55**  
**Istanze**

1. Le istanze devono essere presentate agli uffici con le modalità descritte e con i documenti descritti nel bando per la concessione dei finanziamenti; a tal fine l'IRVV garantisce la massima pubblicità nel B.U.R.V. e/o nel sito internet dell'Istituto.
2. Le domande non corredate dalla documentazione richiesta non possono essere accettate.
3. L'accettazione, o la non accettazione, della domanda viene comunicata all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

**Art.56**  
**Responsabilità del procedimento**

1. Il Direttore assegna l'istanza ad un dipendente dell'Ufficio Mutui e Contributi, di categoria non inferiore alla cat. D, che acquista la qualifica di responsabile del procedimento, con gli adempimenti e le conseguenti responsabilità descritte negli articoli precedenti.

**Art. 57**  
**Criteri e modalità**

1. I mutui, i contributi e gli interventi diretti vengono assunti con apposito decreto del Direttore, previa approvazione di un piano finanziario di riparto da parte del Consiglio di Amministrazione, sulla base delle disponibilità di bilancio e dei seguenti criteri:
  - a) valore storico-artistico della villa;
  - b) tipologia del fabbricato oggetto dell'intervento;
  - c) rilevanza ambientale-paesaggistica della villa, nel suo contesto figurativo;
  - d) necessità di intervento onde evitare potenziali danni;
  - e) qualità del progetto di recupero;
  - f) destinazione d'uso della villa;
  - g) fruizione pubblica della villa ;
  - h) redditività e sostenibilità dell'intervento;
  - i) presenza di altri contributi e/o mutui.
2. All'inizio di ogni anno il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi strategici di intervento nell'ambito del programma di attività e può aggiornare e/o rivedere i criteri sopra definiti.
3. Alla relativa deliberazione dovrà essere data la massima pubblicità mediante la pubblicazione nel BURV e/o nel sito dell'I.R.V.V.

**Art.58**  
**Contributi per attività promozionali – culturali**

1. I contributi correlati ad attività promozionali-culturali potranno essere concessi dal Consiglio di Amministrazione sulla base della disponibilità di bilancio e dei seguenti criteri:
- a) valutazione del soggetto richiedente (priorità agli Enti Pubblici e, conseguentemente, ai soggetti privati che svolgono attività di pubblico interesse);
  - b) evento culturale correlato alle finalità dell'IRVV e ai programmi annuali di attività;
  - c) attività culturale connessa alla valorizzazione dei beni culturali;
  - d) presenza di un piano finanziario dettagliato nei costi e nelle modalità di realizzazione dell'evento.

**Art.59**  
**Disposizioni finali – abrogazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva e sarà pubblicato contestualmente nel sito internet dell'IRVV.
2. Dal momento dell'entrata in vigore sono abrogati:
- a) il precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) ogni altra disposizione contrastante con quanto disposto dal presente Regolamento.

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto	pag.	1
Art. 2 – Criteri Generali	“	1
Art. 3 – Gestione delle risorse umane	“	1
Art. 4 – Comunicazione interna	“	2
Art. 5 – Trasparenza	“	2

### **TITOLO II PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

Art. 6 – Personale	pag.	3
Art. 7 – Dotazione organica	“	3
Art. 8 – Organizzazione della struttura	“	3
Art. 9 – Programmazione del fabbisogno personale	“	3
Art. 10 – Compiti del Direttore	“	4
Art. 11 - Compiti dei dirigenti	“	5
Art. 12 – Verifica e valutazione dell'attività di gestione	“	5
Art. 13 – Posizioni organizzative	“	5
Art. 14 – Assegnazione del personale ai servizi e agli uffici	“	6
Art. 15 – Commissioni di concorso per il personale	“	6
Art. 16 – Contratto a tempo determinato per Dirigenti e alte specializzazioni	“	6
Art. 17 – Contratti di collaborazione	“	6
Art. 18 – Stato giuridico e trattamento economico del Personale	“	7
Art. 19 – Mobilità del personale	“	7
Art. 20 – Telelavoro	“	7
Art. 21 – Corrispettivi ed incentivi per la progettazione	“	7
Art. 22 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	“	8
Art. 23 – Disciplina d'accesso all'impiego dell'IRVV	“	8
Art. 24 – Attività extra impiego ed omnicomprensività	“	8
Art. 25 – Responsabili del trattamento di dati personali	“	8
Art. 26 – Responsabile unico del procedimento	“	8
Art. 27 – Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	“	8
Art. 28 – Il procedimento disciplinare	“	8
Art. 29 – Sanzioni disciplinari	“	9
Art. 30 – Competenza	“	9
Art. 31 – Sospensione cautelare dell'impiego	“	9
Art. 32 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari	“	9

**TITOLO III**  
**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 33 – Procedimento amministrativo	pag.	10
Art. 34 – Principi	“	10
Art. 35 – Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione	“	10
Art. 36 – Responsabile del procedimento	“	11
Art. 37 - Responsabilità dell'istruttoria	“	11
Art. 38 – Responsabilità amministrativa ed ipotesi esimenti	“	12
Art. 39 – Regolarizzazione	“	12
Art. 40 – Disciplina del silenzio assenso	“	13
Art. 41 – Comunicazione di avvio del procedimento	“	13
Art. 42 – Sospensione del termine	“	14
Art. 43 – Dichiarazioni sostitutive	“	14
Art. 44 – Controlli	“	14
Art. 45 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche	“	15
Art. 46 – Istituti di partecipazione	“	16
Art. 47 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	“	16
Art. 48 – Adozione del provvedimento finale	“	16
Art. 49 – Esecutorietà	“	17
Art. 50 – Efficacia ed esecutività del provvedimento	“	18
Art. 51 – Revoca o modifica del provvedimento	“	18
Art. 52 – Vizi del procedimento amministrativo	“	18
Art. 53 – Esercizio del potere di autotutela o convalida	“	18

**TITOLO IV**  
**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DIRETTO AD OTTENERE I FINANZIAMENTI DELLE L.R.**  
**N.63/1979 E L.233/1991**

Art. 54 – Termine del procedimento	pag.	19
Art. 55 – Istanze	“	19
Art. 56 – Responsabilità del procedimento	“	19
Art. 57 – Criteri e modalità	“	19
Art. 58 – Contributi per attività promozionali – culturali	“	20
Art. 59 – Disposizioni finali – abrogazione	“	20