



**DISCIPLINA GENERALE DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**
(legge 7.8.1990 n. 241)

**Approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione
n.63 del 12.11.2012**

In vigore dal 01.12.2012

DISCIPLINA GENERALE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(legge 7.8.1990 n. 241)

Capo I Principi generali

Art. 1 Oggetto e Finalità

1. La presente disciplina regolamentare, attuativa delle disposizioni della legge 7.8.1990 n.241, della legge regionale 16.9.2011 n.8 e dello Statuto, si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Terni, sia attivati da privati, altri Enti, Uffici o Amministrazioni, sia promossi d'ufficio.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 con le successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente Regolamento si ispira e si conforma.
3. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di qualità, pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi nei quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
5. Tutti i provvedimenti devono essere motivati.
6. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art.2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni e provvedimenti dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile alla formazione delle decisioni e per l'assunzione del provvedimento finale;
 - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito

agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;

d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;

e) per "segnalazione certificata di inizio di attività" (SCIA), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso l'autocertificazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;

f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione.

In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

g) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

j) per "responsabile del procedimento" il dirigente del Settore al quale è attribuita la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;

k) per "dirigente di Settore" il dirigente preposto alle strutture organizzative in cui si riparte l'Amministrazione provinciale, coerentemente con le funzioni definite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

l) per "Amministrazione" o "Provincia", la Provincia di Terni.

Art.3 Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni

1. I procedimenti amministrativi di competenza della Provincia, i Settori e le Unità Organizzative competenti, i Responsabili, i termini per la conclusione e gli Organi competenti per l'adozione del provvedimento finale sono indicati negli elenchi allegati e sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa. Gli elenchi sono resi disponibili in formato elettronico e consultabili sul sito internet della Provincia.

2. Le revisioni, modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi, in ragione del prevalente carattere organizzativo, sono apportate con provvedimento della Giunta.

Art.4 Trasparenza e Accesso

1. La trasparenza, intesa come accessibilità totale, è realizzata mediante la pubblicazione sul sito della Provincia delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione e delle attività istituzionali, degli atti e provvedimenti adottati, fatta salva la tutela dei dati personali sensibili ai sensi di legge.

2. In particolare sul sito dell'Ente saranno pubblicati e liberamente consultabili, i seguenti atti e provvedimenti:

- l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli *articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241*;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli *articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241*;
- l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68*;
- le pubblicazioni di cui all'*articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla *legge 7 giugno 2000, n. 150*;
- l'elenco di tutti i bandi di gara;
- l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;
- i bandi di concorso;
- il registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico. Tali processi devono essere dotati di appositi strumenti per la verifica a distanza da parte del cittadino dell'avanzamento delle pratiche che lo riguardano.

3. La Provincia ha inoltre l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione sulla performance;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- e) i nominativi ed i curricula dei componenti dell' Organismo indipendente di valutazione;
- f) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Capo II Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art.5 Avvio del procedimento

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve, anche per via telematica, la domanda, la dichiarazione o l'istanza. Per i procedimenti d'ufficio, l'avvio decorre dalla data dell'atto propulsivo, introduttivo o accertativo con cui si sia manifestato da parte dell'Amministrazione l'obbligo o l'intenzione a procedere.
2. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta ed essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o per via telematica (posta elettronica).
3. Per le istanze prodotte a seguito di avvisi pubblici o bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art.6 Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio, è inviata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - l'unità organizzativa competente;

- l'oggetto del procedimento;
- il nominativo del responsabile del procedimento;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio;
- la data di avvio del procedimento;
- il termine per la conclusione;
- l'Organo competente per l'adozione del provvedimento conclusivo;
- i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicati all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.

4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità (avvisi pubblici, comunicati stampa, manifesti).

Art.7 Attività istruttoria

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento per ogni necessità istruttoria, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'art. 12.

Art.8 Forme di collaborazione nell'attività istruttoria

1. La Provincia, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, può conferire, per motivate ragioni di economicità, efficacia ed efficienza, a soggetti esterni lo svolgimento di attività propedeutiche all'adozione del provvedimento finale, ovvero lo svolgimento di attività materiali di supporto all'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione della valutazione degli interessi pubblici coinvolti.

2. Per le finalità di cui al comma 1 il dirigente del Settore conferisce incarico di pubblico servizio ai soggetti pubblici o privati, singoli o associati, ritenuti idonei a svolgere l'attività di supporto.

3. Qualora il conferimento di cui al comma 1 abbia carattere oneroso e possa pertanto qualificarsi come appalto di servizi, esso viene regolato secondo la normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Art.9 Interruzione del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi

prescritti, interrompe il procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza ed il termine assegnato per la presentazione della documentazione necessaria.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano stati presentati gli elementi richiesti.

Art.10 Sospensione dei termini del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 10 e 11, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti, integrazioni o acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre trenta (30) giorni.

Art. 11 Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nel termine di venti (20) giorni, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere.

2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nel termine di venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

4. I pareri e le valutazioni tecniche di cui ai commi 1 e 2 sono trasmessi con mezzi telematici (posta elettronica).

Art.12 Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente art.10.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Art. 13 Durata del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non stabiliti direttamente da disposizioni di legge nazionale o regionale, sono definiti negli elenchi di cui al precedente articolo 3.
2. Per i procedimenti non inseriti negli elenchi, il termine è di trenta giorni.
3. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
4. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente. A tal fine la circostanza è segnalata alla Giunta e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 14 Risarcimento del danno

1. L'Amministrazione ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in

conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. L'Amministrazione è tenuta a corrispondere un indennizzo di € 30,00 per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo di € 1.000,00 L'istanza di indennizzo deve essere prodotta, a pena di decadenza, entro sessanta giorni dalla scadenza del termine fissato per la conclusione del procedimento, al Segretario Generale della Provincia.

3. L'importo erogato a titolo di indennizzo da ritardo farà carico al Responsabile del procedimento che ha agito con dolo o colpa grave.

4. Le controversie relative al risarcimento del danno sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento si prescrive in cinque anni.

Art. 15 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ai richiedenti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure di gara, concorso e selezione.

Art. 16 Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con la segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, quando è decorso il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
5. Il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione può essere proposto anche senza necessità di diffida, fintanto che dura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine per la conclusione del procedimento.
6. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 17 Motivazione del provvedimento

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati coinvolti.

Art. 18 Procedimento amministrativo digitale

1. I procedimenti amministrativi definiti dalla Provincia prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata dal Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D.Lgs. 7.3.2005 n.82, in materia di firme elettroniche, e, sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
 - a) la produzione, la trasmissione e l'attribuibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi e simili;
 - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire, previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati, l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione, l'archiviazione e la conservazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni relative al procedimento possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. Le comunicazioni dirette alle Amministrazioni pubbliche, alle Imprese costituite in forma societaria e ai professionisti iscritti in Albi, Ordini e Collegi sono fatte tramite posta elettronica certificata o altri strumenti analoghi.

4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. L'assolvimento in via telematica degli obblighi derivanti dall'imposta sul bollo avverrà con le modalità fissate con decreto del ministero dell'economia e delle finanze emanato ai sensi dell'art.2 del D.L. 9.2.2012 n.5.

6. Il privato cittadino ha comunque la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche. Le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Capo III Responsabile del procedimento

Art. 19 Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

1.L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture, come dettagliatamente indicato negli elenchi di cui al precedente art.3.

2. La responsabilità del procedimento è del dirigente del Settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.

3. Il dirigente del Settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo, ovvero, la sola responsabilità dell'istruttoria.

4. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal dirigente di Settore con specifico provvedimento di attribuzione o delega.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina recata dal vigente Regolamento di Organizzazione.

Art. 20 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione delle conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette il provvedimento predisposto, con tutti gli atti, all'Organo competente per l'adozione. L'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone le specifiche motivazioni nel provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.

3. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, al di fuori dei casi disciplinati dagli artt.10 e 11, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì misure, come Conferenze di servizi, accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Art.21 Intervento sostitutivo

1. Il Segretario Generale della Provincia esercita il potere sostitutivo previsto dall'Art.2, comma 9 bis della legge 241/1990 come modificata dal D.L. 9.2.2012 n.5 convertito in legge 4.4.2012 n.35, in caso di inerzia della struttura competente.

2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può chiedere al Segretario Generale la conclusione del procedimento in via sostitutiva. L'istanza è prodotta entro sessanta giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento, a pena di decadenza.

3. Il Segretario Generale provvede alla conclusione del procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto avvalendosi degli uffici competenti o della nomina di un commissario.

4. Ogni eventuale onere necessario per l'intervento sostitutivo, sarà a carico del Dirigente o del funzionario inadempiente, con vincolo di solidarietà, senza

pregiudizio delle altre azioni di responsabilità disciplinari, amministrative, contabili o penali.

5. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il Segretario Generale comunica alla Giunta e all'OIV gli interventi sostitutivi effettuati nell'anno precedente indicando le strutture amministrative inadempienti.

Capo IV Partecipazione al procedimento e garanzie

Art.22 Intervento nel procedimento

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

- a) destinatari diretti del provvedimento finale;
- b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio;

2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:

- a) la visione degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa, limitata o differita da disposizione di legge o di regolamento, per esigenze di tutela della concorrenza e della privacy;
- b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti inerenti lo stesso procedimento.

3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi coinvolti ed all'adozione del provvedimento finale.

Art.23 Intervento partecipativo

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione la Provincia favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione anche attraverso il potenziamento di quelle previste dalle specifiche discipline di settore.

2. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, anche individuando percorsi a carattere sperimentale, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.

3. L'Amministrazione tiene nella dovuta considerazione le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

Capo V Semplificazione Amministrativa

Art.24 Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ogni Settore della Provincia provvede alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa fermo l'obiettivo del miglioramento continua della qualità percepita dagli utenti.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione provinciale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. La Provincia privilegia l'uso della telematica e della comunicazione digitale, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 25 Conferenza di Servizi

1. Il Responsabile del procedimento propone l'indizione della conferenza di servizi ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'amministrazione provinciale e dai concessionari di pubblici servizi.
2. La Conferenza di Servizi, indetta dal Dirigente del Settore interessato, tiene la prima riunione entro quindici (15) giorni dalla data di indizione e, nei casi di particolare complessità istruttoria entro trenta (30) giorni dalla indizione. A tal fine il provvedimento di indizione contiene anche la data di convocazione. La convocazione

deve essere recapitata, anche per via telematica (posta elettronica), ai soggetti invitati almeno dieci (10) giorni prima della riunione.

3. Il dirigente di Settore invitato alla conferenza di servizi, qualora non vi possa partecipare personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.

4. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione che siano tenuti a rendere il proprio parere, regolarmente convocati, equivale ad assenso.

5. La Conferenza di Servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti e può svolgersi anche per via telematica o in videoconferenza con le modalità previste dagli artt. 14 e seguenti dalla legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

6. Alla Conferenza sono invitati i soggetti proponenti il progetto, attività o istanza da trattare. Gli stessi vi partecipano senza diritto di voto.

7. Alla Conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi ove il progetto, attività o istanza da esaminare implichi loro adempimenti o abbia effetti diretti o indiretti sulle loro attività e le Amministrazioni preposte alla gestione di eventuali misure pubbliche di agevolazione.

Art.26 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;

b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza di servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art.27 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, 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. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici, cessioni, vincoli ed impegni unilaterali a favore dell'Amministrazione.

4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

6. 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. Resta ferma la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Art.28 Accordi fra Amministrazioni e altri soggetti

Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti di Settore promuovono la conclusione di accordi e la stipula di protocolli di intesa con le altre Amministrazioni, Enti, Imprese, Associazioni e privati per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Art.29 Segnalazione Certificata di Inizio Attività

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono riportati negli elenchi di cui all'art.3 comma 1.

3. La dichiarazione di inizio attività indica:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla SCIA sono allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente o di professionisti di fiducia che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il

versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi;

b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dei successivi artt. 35 e 36.

9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 30 Silenzio-assenso

1. Negli elenchi di cui all'art.3 comma 1 sono riportati tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.

2. Il silenzio-assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la SCIA, deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio-assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:

a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare le irregolarità e conformarsi alla normativa vigente;

b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dei successivi artt. 35 e 36.

Art. 31 Comunicazione all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa statale o regionale, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art.32 Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire alla Direzione Generale, per ogni tipo di procedimento, lo schema del procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tenendo presente l'obbligo di acquisire direttamente i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i dirigenti, con il coordinamento della Direzione Generale, devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art.33 Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi provinciali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato.

Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Capo VI Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 34 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art.35 Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto il pagamento di somme di denaro si applicano le disposizioni per la riscossione coattiva dei crediti dello Stato.

Art.36 Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento stesso.

Art.37 Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. 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.38 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il dirigente del Settore competente o suo delegato, anche su indicazione del Presidente o dell'Assessore di riferimento, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.

2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate ed attuali ragioni di interesse pubblico, provvedono ad annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;

b) eccesso di potere;

c) incompetenza.

4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Capo VII Disposizioni finali

Art.39 Abrogazione di norme

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni altra disposizione provinciale adottata in materia o incompatibile con le nuove disposizioni

Art.40 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° del mese successivo a quello della pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione consiliare di approvazione.