

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di C. P. N. 73 DEL 29 giugno 2010

## INDICE

- Art. 1 - Ambito di applicazione e principi generali.
- Art. 2 - Definizioni.
- Art. 3 - Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti.
- Art. 4 - Sospensione ed interruzione dei termini.
- Art. 5 - Individuazione dell'unità organizzativa responsabile procedimento della gestione del procedimento amministrativo.
- Art. 6 - Individuazione del responsabile del procedimento.
- Art. 7 - Compiti del responsabile del procedimento e cause di incompatibilità.
- Art. 8 - Collaborazione nell'attività istruttoria.
- Art. 9 - Disciplina della Conferenza di servizi interna .
- Art. 10 - Avvio del procedimento.
- Art. 11 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento .
- Art. 12 - Dichiarazione sostitutiva.
- Art. 13 - Dichiarazione d'inizio attività e silenzio assenso.
- Art. 14 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche .
- Art. 15 - Partecipazione e accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.
- Art. 16 - Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .
- Art. 17 - Conferenza di servizi.
- Art. 18 - Conclusione del procedimento.
- Art. 19 - Efficacia dei provvedimenti.
- Art. 20 - Revoca del provvedimento.
- Art. 21 - Annullamento d'ufficio .
- Art. 22 - Rinvio alla normativa vigente.
- Art. 23 - Abrogazione di norme.
- Art. 24 - Entrata in vigore.

## **Art. 1 - Ambito di applicazione e criteri generali**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Ravenna, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, salvo quanto previsto ai commi 8 e 9 .
2. I procedimenti di competenza della Provincia di Ravenna si concludono con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, da dettagliare in apposite tabelle, approvate con atto di Giunta provinciale, come meglio disciplinato all' art. 5.
3. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
4. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione, richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
5. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria e devono concludersi con un provvedimento espresso e adeguatamente motivato. In ogni atto devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. Per conseguire maggiore efficienza nell'attività amministrativa è incentivato l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le altre amministrazioni e tra i privati.
7. Dall'applicazione del presente regolamento sono esclusi i programmi e le procedure di elaborazione dati, nonché dati e documenti che comportano attività di studio e di ricerca, prodotti direttamente dall'Amministrazione o da essa commissionati, costituenti patrimonio scientifico per lo svolgimento delle sue funzioni.
8. Sono altresì esclusi dal presente regolamento i processi interni, di supporto e serventi al regolare dispiegarsi dell'attività amministrativa, privi di autonoma valenza provvedimentoale o che si concludono con provvedimento avente mera rilevanza interna. Tuttavia vengono tracciati ed inseriti nell'elenco di cui all'art. 5, da approvare con deliberazione di Giunta provinciale, quelli più importanti ed aventi apprezzabile ed obbligatoria rilevanza interna.

## **Art. 2 - Definizioni**

1. Fatte salve le definizioni eventualmente contenute nelle leggi statali e regionali, ai fini del presente regolamento si intende :
  - a) per "*procedimento amministrativo*", la sequenza di atti e azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione in relazione alla tutela di interessi pubblici e ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse;

- b) per “*istruttoria*”, la fase del procedimento amministrativo preordinata all’acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell’amministrazione;
- c) per “*provvedimento amministrativo*”, l’atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante le decisioni dell’Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) per “*interruzione dei termini*”, l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;
- e) per “*sospensione dei termini*”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini procedurali, preordinato allo svolgimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti, comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività.
- f) per “*sospensione dell’efficacia o dell’esecuzione del provvedimento*”, il blocco temporaneo e determinato dell’efficacia ovvero dell’esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario.
- g) per “*revoca del provvedimento*”, l’atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell’interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina la inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti.
- h) per “*conclusione del procedimento*”, il momento della emanazione dell’atto finale del procedimento.
- i) per “*chiusura del procedimento*”, l’estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell’interesse alla prosecuzione del procedimento.

### **Art. 3 - Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti**

1. Ove non già previsto da specifica fonte di diritto che lo disciplina, il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento amministrativo, viene individuato in apposite tabelle ricognitive, raccolte in apposito atto, come indicato al successivo art. 5. L’elenco aggiornato di tutti i procedimenti a istanza di parte o d’ufficio è pubblicato nel sito Internet della Provincia di Ravenna.
2. L’atto di cui al comma 1 deve essere adottato entro 30 giorni dall’entrata in vigore del presente regolamento.
3. I termini devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
  - della complessità del procedimento;
  - dell’articolazione del procedimento;
  - del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all’amministrazione procedente;
  - del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell’ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
  - dell’interesse dell’interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;
4. Il termine non deve comunque essere superiore a 90 giorni, salvo termini diversi stabiliti espressamente con leggi speciali.
5. Per i procedimenti particolarmente complessi, intendendosi come tali quelli che riguardano una molteplicità di interessi pubblici e privati, ovvero una ponderazione di interessi molto articolata, o ancora l’acquisizione di pareri di altre amministrazioni e lo svolgimento dell’istruttoria in più fasi, in relazione anche all’organizzazione amministrativa dell’Ente e alla natura degli interessi pubblici

tutelati, con la deliberazione di cui al precedente comma 2 potranno essere individuati termini finali superiori a 90 giorni ma che, comunque, non potranno superare i 180 giorni.

6. La durata dei procedimenti è sottoposta a revisione periodica, sulla base dell'evidenziazione, in sede di monitoraggio delle attività, di eventuali tempi più brevi derivanti dallo snellimento delle procedure o da innovazioni organizzative e tecnologiche. Nelle more della revisione suddetta, l'Unità Organizzativa competente e il termine massimo di conclusione dei procedimenti sono contenuti nelle schede di processo, di cui al successivo art. 5

7. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente si dovrà procedere secondo quanto disciplinato agli artt. 7 e 8 del presente regolamento.

8. Ove nessun termine sia stato in modo espresso individuato, in relazione a procedimenti non elencati e non disciplinati da alcuna legge speciale, si applica il termine di 30 giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

9. Il termine previsto è da considerarsi quale termine massimo, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

10. I termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, anche in caso di provvedimenti recettizi, e sono comprensivi dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.

#### **Art. 4 - Sospensione ed interruzione dei termini**

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi, per una sola volta, nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:

*a)* necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241 ed all'art. 14 del presente regolamento.

*b)* necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dall'istante;

2. Nella fattispecie di cui alla lett. *a)* del comma 1 del presente articolo, la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di 90 (novanta) giorni.

3. Nella fattispecie di cui alla lett. *b)* del comma 1 del presente articolo, la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:

*a)* in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;

*b)* in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio;

i termini di cui alla presente fattispecie rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni 30 (trenta).

La sospensione inizia con la richiesta d'integrazione documentale, di regolarizzazione o di parere e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti

4. I termini stabiliti per ciascun procedimento sono interrotti dalla comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/1990 e successive modificazioni e del successivo art. 16 del presente regolamento.

5. Decorsi i termini stabiliti e, finché l'inerzia dell'Ente 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 6 dicembre 1971, n. 1034 e successive modificazioni, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

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

7. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, quali i provvedimenti adottati in sede di autotutela o giustiziale, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

8. Qualora la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, l'amministrazione, ove intenda adottare una determinazione espressa, deve provvedervi entro il termine previsto per la conclusione del procedimento.

9. Qualora la legge stabilisca nuovi casi di silenzio o nuovi termini, i termini contenuti nelle apposite tabelle classificatorie, cui si rinvia, si intendono modificati in conformità, da recepirsi in occasione di revisione.

#### **Art. 5 - Individuazione dell'unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento amministrativo**

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo, oltre all'oggetto, alle modalità di avvio e conclusione ed al termine di conclusione del procedimento stesso, è individuata l'unità organizzativa competente.

2. L'individuazione dei procedimenti (inclusi quelli cosiddetti "impropri", non concludendosi con un provvedimento come definito al precedente art. 2, comma 1, lett. c, ma ritenuti comunque rilevanti o indispensabili per l'attività interna) viene precisata in tabelle classificatorie, approvate con atto deliberativo della Giunta Provinciale, su proposta del servizio segreteria, previa istruttoria a carico dei Dirigenti dei settori di competenza, in collaborazione con il Segretario Generale.

3. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio, avvalendosi degli strumenti di cui all'art. 8.

4. Ciascun dirigente coinvolto è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

5. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra dirigenti di una o più unità organizzative di massimo livello dell'ente in ordine alla gestione di un procedimento, la risoluzione compete al Direttore Generale. In caso di conflitto di interessi la risoluzione spetta al Segretario Generale. Ove il conflitto sorga tra incaricati di posizione organizzativa, assegnati alla medesima struttura, la risoluzione compete al Dirigente della medesima.

## **Art. 6 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Il dirigente del settore nel quale si trova l'unità organizzativa alla quale è assegnata la responsabilità del procedimento, ai sensi del precedente art. 5, tenuto conto delle risorse a disposizione, individua il responsabile del procedimento amministrativo, di cui agli artt. 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa competente.

2. All'individuazione del responsabile del procedimento, di cui al precedente comma 1, tenuto conto delle unità organizzative specificate, provvede il dirigente, di norma con un atto di carattere generale indicante, per ogni categoria o sottocategoria di procedimenti, il responsabile della relativa gestione, fermo restando in capo al dirigente la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.

3. Con l'atto di cui al comma 2 del presente articolo è individuato, di norma, e ove possibile, anche il soggetto competente alla sostituzione del responsabile del procedimento, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.

4. Il dirigente, nell'individuazione del responsabile del procedimento, deve avere riguardo:

- a) alla complessità del procedimento;
- b) all'articolazione del procedimento;
- c) all'impatto dell'innovazione normativa e tecnologica sulla gestione del procedimento;
- d) alla formazione e qualificazione del dipendente sul piano formale e sostanziale.

5. Il Dirigente deve mettere a disposizione del responsabile del procedimento le risorse necessarie per la gestione del procedimento.

## **Art. 7 - Compiti del responsabile del procedimento e cause di incompatibilità**

1. Il responsabile del procedimento ha le competenze e la responsabilità di cui agli artt. 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed in particolare:

- a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, assegnata anche agli uffici a lui affidati;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti, la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, prive dei requisiti di ammissibilità;
- c) può chiedere il rilascio di dichiarazioni e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali
- d) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento,
- e) propone l'indizione della conferenza dei servizi, di cui agli articoli 14 e seguenti della L. 241/1990 e all'art. 18 del presente regolamento;
- f) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ai sensi dell'art. 11 della L. 241/1990;
- g) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

2. Il responsabile del procedimento, nello svolgimento delle funzioni attribuite, deve operare contemperando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari con le esigenze ed i bisogni dei cittadini, cercando di attenuare gli oneri procedimentali posti a loro carico.
3. Resta in capo al dirigente del settore, nell'ambito del quale è individuata l'unità organizzativa competente, l'adozione del provvedimento finale, tenuto conto di quanto stabilito all'art. 18.
4. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità o conflitto di interessi in capo ad esso, relativamente alla gestione di un procedimento, lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al dirigente, indicando espressamente e specificatamente dette cause.
5. Il Dirigente, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità o conflitto e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento, salvo assegnazione al sostituto, se nominato ai sensi dell'art. 6, comma 3.
6. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue in capo al dirigente del settore al quale è assegnato il procedimento.

#### **Art. 8 - Collaborazione nell'attività istruttoria**

1. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dell'attività di cui all'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e al precedente art. 7, comma 1, si avvale della collaborazione dei dipendenti a lui assegnati e qualora, nella gestione del procedimento, emergano problematiche di rilevante complessità, si confronta con il proprio dirigente che è tenuto ad intervenire, e può avvalersi anche dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale.
2. Ove nel procedimento siano coinvolte altre unità organizzative diverse da quella cui è assegnata la gestione e responsabilità del procedimento, fermo quanto disposto al precedente art. 5, comma 3, i dirigenti di dette unità organizzative sono tenuti a garantire, al responsabile del procedimento, la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto. Il comportamento omissivo o negligente del dirigente coinvolto può determinare a suo carico responsabilità sul piano dirigenziale e disciplinare.
3. Il responsabile del procedimento, salvo quanto predetto ai precedenti commi, è tenuto a garantire l'efficace e l'efficiente svolgimento dell'intero procedimento, a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:
  - a) della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
  - b) dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri dirigenti coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
  - c) della proposta, al proprio dirigente, di richiesta di intervento sostitutivo nei confronti del dirigente inadempiente, da segnalare contestualmente al direttore generale.

#### **Art. 9 - Disciplina della Conferenza di servizi interna**

1. La conferenza di servizi interna di cui all'art. 8, comma 3, lett. b), è uno strumento acceleratorio sempre utilizzabile dal responsabile del procedimento amministrativo, ove debba o intenda acquisire nella fase istruttoria atti di competenza di altre unità organizzative.



2. I dirigenti di dette unità organizzative sono tenuti a partecipare alla conferenza direttamente o attraverso il funzionario preposto all'unità organizzativa coinvolta nel procedimento per la conclusione del quale è stata richiesta la conferenza. nel caso in cui il parere abbia rilevanza esterna, il medesimo potrà essere reso solo dal Dirigente coinvolto.
3. La conferenza deve essere indetta con un preavviso di almeno 8 giorni.
4. Decorsi 3 giorni dalla data fissata o dallo svolgimento della prima riunione della conferenza di servizio il responsabile del procedimento ha facoltà di procedere, sentito il proprio dirigente e se, in base al grado di istruttoria raggiunto, è in grado di predisporre la proposta di provvedimento.
5. Ove il responsabile del procedimento ritenga indispensabile l'atto di competenza di altra unità organizzativa la quale non abbia validamente partecipato alla conferenza di servizi o non abbia in quella sede espresso utili elementi di valutazione segnala il fatto al proprio dirigente ed al direttore generale, per l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo e delle misure da adottare.
6. La mancata partecipazione del dirigente alla conferenza di servizi, la mancata individuazione del funzionario competente o la mancata espressione del parere o valutazione richiesta, può determinare a suo carico responsabilità sul piano disciplinare e dirigenziale.

#### **Art. 10 - Avvio del procedimento**

1. L'avvio dei procedimenti a iniziativa di parte è dato dal ricevimento dell'istanza, comunque denominata, attraverso l'acquisizione al protocollo generale e l'attribuzione del relativo numero progressivo. Dalla data di ricevimento decorre il termine per la conclusione del procedimento.
2. L'istanza deve essere protocollata nella data in cui perviene e deve essere trasmessa, al massimo, entro ventiquattro ore, al responsabile del procedimento amministrativo, se individuato preventivamente dal dirigente, con apposito ai sensi di cui all'art. 6 del presente regolamento.
3. Ove il responsabile del procedimento non sia stato preventivamente individuato l'atto di iniziativa procedimentale è trasmesso, entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo, dal protocollo al dirigente del settore presso il quale è individuata l'unità organizzativa avente competenza alla gestione del procedimento, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.
4. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificatamente il provvedimento richiesto.
5. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione d'inizio del procedimento, effettuata secondo le modalità di cui al successivo art. 11.

#### **Art. 11 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento provvede a predisporre quanto necessario a dare notizia dell'avvio del procedimento, mediante comunicazione, firmata dal dirigente competente, diretta e personale, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.
2. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a cinquanta unità o ove ricorrano ulteriori motivate situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.

3. Nella comunicazione di avvio del procedimento, devono essere indicati:

- a) l'unità organizzativa competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) l'oggetto del procedimento promosso ed il relativo responsabile;
- c) il termine entro cui deve concludersi il procedimento, ai sensi dell'art. 18;
- d) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza con il numero di protocollo attribuito;

4. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento qualora si tratti di:

- a) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
- c) procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.

#### **Art. 12 - Dichiarazioni sostitutive**

1. Qualora, nella fase istruttoria del procedimento, sia necessario 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 la responsabilità e le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

#### **Art. 13 - Dichiarazione d'inizio attività e silenzio assenso**

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata una volta presentata la dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al settore competente della Provincia.
2. L'Ente potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività e imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.
3. In alternativa, l'Ente potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.
4. Negli altri procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'art. 3 del presente regolamento non emani un provvedimento espresso di diniego.

5. Il comma precedente non si applica:
  - ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute e pubblica incolumità, alla pubblica sicurezza;
  - ai casi in cui sia 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.
6. In tutti i casi in cui le dichiarazioni di inizio attività contengano dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti l'esistenza dei requisiti previsti dalla norma per lo svolgimento dell'attività, quest'ultima non potrà più essere avviata successivamente alla data di scadenza dei termini di validità delle dichiarazioni di certificazione, così come definiti attraverso il combinato disposto di cui agli articoli 41 e 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
7. Gli atti di verifica della conformità dell'attività di cui alla dichiarazione di inizio dell'attività presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241, hanno natura di atti prodromici rispetto all'avvio dell'eventuale procedimento avente ad oggetto il divieto di prosecuzione dell'attività o la conformazione dell'attività alla norma che la disciplina e pertanto non sono assoggettati a preventiva comunicazione di avvio del procedimento.
8. Ove si accerti la difformità dell'attività ancor prima dell'avvenuto effettivo inizio dell'attività medesima e si tratti di difformità insanabile il dirigente competente adotta un provvedimento di divieto di inizio dell'attività.
9. Ove gli accertamenti si concludano con la verifica di conformità dell'attività, il responsabile del procedimento predisporre gli atti con i quali il dirigente competente potrà comunicare ciò all'interessato, autorizzandolo all'inizio dell'attività dalla data di pervenimento di detta comunicazione, seppur non ancora decorsi i trenta giorni dal pervenimento della dichiarazione di inizio dell'attività, di cui all'art. 19 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.
10. Alla scadenza del termine di validità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, l'attività potrà essere avviata solo se sarà preceduta dalla preventiva trasmissione di una nuova dichiarazione di inizio attività contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa.
11. Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

#### **Art. 14 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

1. Qualora, nella fase istruttoria del procedimento, l'Amministrazione debba richiedere a organi consultivi di altre Pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi, termine che, comunque, non può superare i 20 giorni dalla richiesta.
2. Scaduti inutilmente i predetti termini, l'organo competente 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. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.
4. Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, a enti con qualifica professionale equipollente o a istituti universitari.
5. 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, alla tutela del

patrimonio storico-artistico, della salute e della pubblica incolumità.

### **Art. 15 - Partecipazione e accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi 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.

2. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra il dirigente competente ed il soggetto interessato, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate dal medesimo può, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse. Al fine di favorire la conclusione dei presenti accordi, il responsabile del procedimento, su richiesta del dirigente, predispone un calendario di incontri ai quali invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi tra il dirigente del settore competente ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

4. Gli accordi 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 compatibile e sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

7. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

8. 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. 16 - Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Qualora, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente al proprio dirigente il quale, se condivide le

motivazioni del responsabile del procedimento, invia apposita comunicazione di non accoglimento dell'istanza al richiedente e agli eventuali interessati.

2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:

- a) di rigetto dell'istanza;
- b) di accoglimento parziale dell'istanza;
- c) di accoglimento condizionato dell'istanza.

3. Il richiedente/gli interessati, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, possono presentare osservazioni scritte e documenti alla Provincia.

4. In tal caso i termini individuati, ai sensi dell'articolo 3, sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della Provincia, senza che il soggetto istante abbia prodotto osservazione alcuna.

5. Nel caso in cui il soggetto istante, nei termini di cui al precedente comma 3, abbia prodotto documenti e/o osservazioni, compete al responsabile del procedimento l'esame delle osservazioni prodotte dal soggetto istante ai fini della proposta da sottoporre al dirigente, per l'assunzione del provvedimento finale.

6. In ogni caso, scaduti i termini di cui al comma 3, e salvo quanto stabilito al precedente comma 5, il responsabile del procedimento propone al dirigente competente il provvedimento finale da adottare ai sensi del successivo art. 18.

#### **Art. 17 - Conferenza di servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il dirigente del settore può indire una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente.

4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dal dirigente del settore interessato appartenente all'Amministrazione cui compete l'adozione del provvedimento finale.

5. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, rappresentate dai rispettivi dirigenti interessati, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

6. L'amministrazione procedente, in persona del dirigente competente, nello svolgimento dell'attività amministrativa, è tenuta ad osservare quanto stabilito all'art. 14 ter della Legge 241/1990 e successive modificazioni.

## **Art. 18 - Conclusione del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo conclude l'attività istruttoria con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al dirigente.

2. La proposta di provvedimento deve essere trasmessa al dirigente almeno 15 giorni prima della scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

3. Il dirigente in relazione alla proposta di provvedimento può:

- a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
- b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;
- c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.

4. Ove il responsabile del procedimento concluda l'istruttoria con una proposta di provvedimento di accoglimento dell'istanza, ma il dirigente, non condividendola, intenda concludere il procedimento con un provvedimento negativo, il dirigente medesimo, ai sensi e per gli effetti di cui al precedente art. 16 dovrà trasmettere al soggetto istante la sua proposta di provvedimento negativo, in cui dovranno essere espressamente riportate:

- a) la proposta di provvedimento originaria a firma del responsabile del procedimento;
- b) le motivazioni per cui il dirigente ritiene di non dividerla.

5. Il provvedimento finale dovrà puntualmente motivare l'eventuale rigetto delle singole osservazioni prodotte dall'istante.

6. Ove il provvedimento finale non accolga le osservazioni prodotte, discostandosi dalla proposta del responsabile del procedimento, il dirigente dovrà idoneamente motivare sul punto.

7. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna il provvedimento finale potrà essere motivato con rinvio alle motivazioni di cui alla proposta di provvedimento, se condiviso dal dirigente competente ad adottare il provvedimento finale oppure dovrà essere puntualmente motivato in ragione del suo discostamento dalla proposta del responsabile del procedimento.

8. Ove il provvedimento sia destinato a concludersi con un atto di competenza del Presidente della Provincia, della Giunta o del Consiglio, il responsabile del procedimento, ove diverso dal dirigente, sottopone, quanto prima, la proposta di atto al dirigente che la trasmette all'organo competente, in tempo utile per la conclusione del procedimento. Resta salva per il dirigente la facoltà di modificare motivatamente detta proposta.

## **Art. 19 - Efficacia dei provvedimenti**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'organo competente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241/1990.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.
4. 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. 20 - Revoca del provvedimento**

1. Il dirigente competente può procedere alla revoca di un provvedimento emanato nelle seguenti circostanze:
  - quando si tratti di provvedimenti che abbiano efficacia prolungata o efficacia istantanea, ma non ancora portata ad effetto, laddove siano accertati sopravvenuti motivi di pubblico interesse, posti a base del provvedimento stesso;
  - quando si tratti di provvedimenti che abbiano efficacia prolungata, o efficacia istantanea, ma non ancora portati ad effetto, nel caso di mutamento della situazione di fatto, o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario posto a base del provvedimento stesso.
2. L'organo che ha emanato il provvedimento originario emana il provvedimento di revoca, previa attenta valutazione del suo corretto esercizio ed adeguata istruttoria volta ad accertare l'esistenza dei motivi validi per la revoca.
3. L'avvio del procedimento di revoca deve essere comunicato dal dirigente del procedimento agli interessati e controinteressati con le stesse modalità previste dall'art. 11 del presente regolamento.
4. Il provvedimento di revoca ha efficacia dal momento in cui viene emanato, fermi restando gli effetti già prodotti dal provvedimento originario.
5. Il dirigente competente che emana il provvedimento di revoca deve verificare se questo possa comportare pregiudizi in danno dei soggetti interessati direttamente ad emanare le conseguenti azioni dirette all'eventuale risarcimento del danno accertato.

## **Art. 21 - Annullamento d'ufficio**

1. Il dirigente competente può procedere all'annullamento d'ufficio del provvedimento ai sensi dell'art. 21 nonies della Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, quando lo stesso presenti uno dei vizi di legittimità previsti dall'art. 21 octies della Legge 07.08.1990 n. 241, ovvero sia stato adottato in violazione di legge, o sia viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
2. Il dirigente competente in ordine al procedimento di annullamento d'ufficio, deve verificare preliminarmente l'esistenza di uno dei vizi di legittimità e, contestualmente, la sussistenza di ragioni di interesse pubblico per l'annullamento, ovvero che l'annullamento sia improntato a criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, nonché di proporzionalità dell'azione amministrativa.
3. Il dirigente competente, deve anche tenere conto degli interessi privati coinvolti e degli eventuali pregiudizi a carico di privati derivanti dall'atto illegittimo, nonché del tempo trascorso dall'emanazione

dell'atto originario, valutando che l'annullamento sia adottato entro un termine ragionevole in rapporto alle singole fattispecie.

4. L'avvio del procedimento di annullamento deve essere comunicato dal dirigente agli interessati e controinteressati con le stesse modalità previste dall'art. 11 del presente regolamento.

5. Il provvedimento di annullamento deve essere emanato dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento originario, sulla base dell'istruttoria effettuata ai sensi del presente articolo.

6. Il provvedimento di annullamento ha, di norma, efficacia retroattiva e quindi incide sul provvedimento annullato sin dalla data della sua emanazione, fatto salvo che l'Amministrazione, nel tener conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, non ritenga che sia opportuna una diversa decorrenza da esplicitare nel provvedimento di annullamento.

7. Si può altresì procedere alla convalida di un provvedimento annullabile, qualora si rinvercano motivate ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

8. L'organo che ha emanato il provvedimento annullabile e l'eventuale altro organo competente, adotta il provvedimento di convalida quando sia ritenuto prevalente il principio di conservazione degli atti amministrativi e sia possibile eliminare il vizio di legittimità accertato.

#### **Art. 22 - Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicheranno tutte le norme vigenti in materia, oltre a quelle speciali di riferimento in ordine al procedimento da avviare ed al relativo provvedimento da adottare.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

#### **Art. 23 - Abrogazione di norme**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento perdono efficacia le disposizioni regolamentari vigenti in materia che risultino contrarie o incompatibili con quanto disciplinato dal presente regolamento.

#### **Art. 24 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.