



**Provincia di Sondrio**

# **Regolamento sul procedimento amministrativo e sulla partecipazione**

## Capo I Principi generali

### Art. I (Oggetto e Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Sondrio, attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi, fatti salvi i procedimenti previsti per legge (statale o regionale) o per regolamenti di altri enti.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e 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. La Provincia di Sondrio coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità 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 per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, la Provincia di Sondrio agisce secondo le norme di diritto privato.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi 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 dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
  - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - 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 "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;
  - f) 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 medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
  - g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi

- e regolamenti;
- h) 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;
  - i) per "responsabile del procedimento" il responsabile del settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
  - j) per "responsabile di settore" il dirigente o il funzionario preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'amministrazione provinciale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento provinciale sull'ordinamento di uffici e servizi;
  - k) per "Amministrazione" la Provincia di Sondrio.

### Art. 3

#### (Individuazione dei procedimenti amministrativi - Modifiche e integrazioni)

1. L'individuazione ed i tempi dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia, con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono sottoposti all'approvazione della giunta provinciale. Possono essere sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa o in base al 2. comma.
2. Ogni dirigente competente nel proprio settore può proporre la revisione, l'aggiornamento o la modifica dei tempi e/o dell'oggetto dei procedimenti amministrativi alla conferenza di settore interdirigenziale, che, a maggioranza e di concerto con il segretario generale, può presentare una proposta deliberativa.

## Capo II

### Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

#### Art. 4 (Avvio del procedimento)

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

#### Art. 5 (Comunicazione di avvio del procedimento)

1. La comunicazione di avvio del procedimento dell'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata 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 il numero di protocollo generale, 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 medesimo, nonché, nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, salvo i casi di silenzio assenso.
3. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte, nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
4. La comunicazione di cui al comma 1., è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

#### Art. 6 (Attività istruttoria)

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

#### Art. 7 (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 responsabile del settore conferisce incarico 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.

#### **Art. 8**

##### **(Casi di interruzione dei termini del procedimento)**

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la domanda o l'istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 60 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
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) a chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti dando comunicazione agli interessati.

#### **Art. 9**

##### **(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 od integrazioni.
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 90 giorni.

#### **Art. 10**

##### **(Pareri obbligatori e valutazioni tecniche)**

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini previsti o in mancanza nel termine di 45 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 le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
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.

#### **Art. 11**

##### **(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. 12**

##### **(Durata del procedimento)**

1. I termini per la conclusione di procedimenti sono specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali o definiti dall'ordinamento dell'Amministrazione, tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici tutelati e decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è di iniziativa di parte.
2. Nel caso in cui non sia desumibile, secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di 90 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. Tale comunicazione dovrà avvenire entro 15 giorni dalla scadenza dell'ultimo giorno utile alla conclusione regolare del procedimento.
5. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui ai commi 1 o 2, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 21 bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 1 e 2.

#### **Art. 13**

##### **(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 agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti o nuove istanze sostitutive.
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 comma 1. interrompe 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 di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## Art. 14 (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 per silenzio assenso, da quando decorre 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 essenziale 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.

## Art. 15 (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.

## Art. 16 (Procedimento amministrativo telematico)

1. I procedimenti amministrativi definiti dall'Amministrazione 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 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 la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi 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 e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
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. Tramite apposite convenzioni da stipulare con i soggetti concessionari per la riscossione di tributi, viste le disposizioni di legge vigenti, sono definite le modalità per consentire l'assolvimento in via telematica degli obblighi derivanti dall'imposta sul bollo.
6. Al cittadino è comunque rimessa 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. 17 (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.
2. La responsabilità del procedimento è del responsabile del settore competente quando non diversamente attribuita o delegata.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al segretario generale.
4. Il dirigente del settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
5. L'attribuzione o la delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal dirigente di settore con specifico provvedimento di attribuzione o di delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.
6. 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 vigente.

### Art. 18 (Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, a fini istruttori le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
  - 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;
  - c) ha facoltà di richiedere il rilascio di dichiarazione e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e/o può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizio;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
  - f) 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;
  - g) adotta, ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento, anche delegato, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti all'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 riguardanti pareri obbligatori e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute, 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 accordi o protocolli d'intesa, opportune per garantire ad ogni caso la conclusione del procedimento.

## Capo IV Partecipazione al procedimento e garanzie

### Art. 19 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 o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
  - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi 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 ed all'adozione del provvedimento finale.

### Art. 20 (Intervento partecipativo)

1. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione l'Amministrazione 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 di massima che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.

### Art. 21 (Autocertificazioni)

1. Il richiedente del provvedimento amministrativo può autocertificare mediante dichiarazioni sostitutive determinati requisiti ed atti che servono nella fase istruttoria del procedimento.
2. I documenti, attestati, atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento, quando sono in possesso dell'amministrazione procedente oppure quando sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli documenti necessari per la ricerca dei documenti.
3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

**Art. 22**  
**(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.
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 predispose 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, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

**Art. 23**  
**(Accordi fra Amministrazioni e convenzioni)**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti di settore promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

## 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 ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni settore dell'Amministrazione provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
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 incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati. .

### Art. 25 (Conferenza dei Servizi - Istruttoria)

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei 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 da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché i rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
3. Il dirigente di settore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
4. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
5. 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.
6. 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 dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

### Art. 26 (Conferenza dei servizi decisoria)

1. Il presente articolo disciplina la conferenza di servizi decisoria, quale strumento di coordinamento e semplificazione dell'attività amministrativa, nei procedimenti regolati da regolamenti provinciali ovvero di competenza della Provincia.
2. Restano escluse dall'ambito di applicazione del presente articolo le conferenze istruttorie finalizzate all'esame contestuale di più interessi coinvolti in un unico procedimento o in procedimenti connessi. Tali conferenze si svolgono secondo procedure informali.

3. Nel caso in cui debbano essere acquisiti pareri, intese, nulla – osta o altri atti di assenso comunque denominati di competenza di altre amministrazioni pubbliche, l'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale, di seguito denominata amministrazione procedente, convoca la conferenza tramite il responsabile del procedimento.
4. L'avviso di convocazione della prima riunione della conferenza deve pervenire alle amministrazioni coinvolte almeno 15 giorni prima della relativa data, corredato di un ordine del giorno che definisca l'oggetto della conferenza stessa. In occasione della convocazione, nonché del corso della conferenza, il responsabile del procedimento verifica che le amministrazioni siano in possesso di tutta la documentazione necessaria al fine di una corretta e completa informazione.
5. Ai fini del presente articolo, si intendono per amministrazioni coinvolte sia le amministrazioni di cui al comma 3, che concorrono alla determinazione conclusiva della conferenza, sia le altre amministrazioni alle quali il provvedimento finale potrebbe recare pregiudizio.
6. Le amministrazioni partecipano alla conferenza tramite il rappresentante legale o un suo delegato, o altro soggetto comunque legittimato ad esprimere la volontà dell'amministrazione. I partecipanti possono essere affiancati da tecnici.
7. Un'amministrazione regolarmente convocata, che non presenti alla conferenza, può far pervenire per iscritto osservazioni, pareri, proposte o determinazioni, che vengono acquisiti agli atti, dopo averne data lettura.
8. Il responsabile del procedimento di cui al comma 3 comunica al privato, la cui attività sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni, l'accoglimento o il diniego dell'eventuale richiesta di convocazione della conferenza rivolta all'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale. La comunicazione è effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Il diniego è motivato.
9. I soggetti di portatori di interessi privati nonché i soggetti portatori di interessi diffusi, costituiti in enti, associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, possono essere uditi in sede di conferenza, su richiesta degli stessi o su invito dell'amministrazione procedente. Può essere, altresì, ascoltato il soggetto che ha presentato l'istanza di avvio del procedimento.
10. Le sedute della conferenza dedicate alle audizioni sono pubbliche.
11. Nel corso della prima riunione, le amministrazioni che vi partecipano stabiliscono, a maggioranza, modalità e tempi di svolgimento dei lavori, che devono comunque concludersi entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, compatibilmente con la durata prevista per la conclusione del procedimento.
12. Nel caso in cui si richieda di valutazione di progetti, l'amministrazione procedente acquisisce, sin dalla prima riunione, eventuali proposte di modifica, integrazioni e prescrizioni progettuali finalizzate al raggiungimento dell'assenso.
13. Per ogni riunione è redatto apposito verbale, sottoscritto dai partecipanti e corredato dalla documentazione prodotta, compresa quella eventualmente inviata da amministrazioni assenti. Il verbale della seduta conclusiva riporta le posizioni espresse da ciascuna amministrazione e la determinazione conclusiva della conferenza, proponendo i contenuti del provvedimento finale.
14. Il responsabile del procedimento provvede alla corretta informazione delle amministrazioni assenti, anche trasmettendo copia dei verbali.
15. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione, regolarmente convocata, che non si sia pronunciata nel termine di conclusione dei lavori della conferenza.
16. Il provvedimento finale, conforme alla determinazione conclusiva della conferenza, sostituisce, a tutti gli effetti, ogni atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni di cui al comma 3.
17. In caso di dissenso motivato manifestato da una o più amministrazioni di cui al comma 3, l'amministrazione procedente adotta il provvedimento finale in base alle posizioni espresse a maggioranza delle amministrazioni stesse, salvo quanto previsto dal comma 18.
18. Nel caso di dissenso espresso da amministrazioni non statali preposte alla tutela ambientale,

paesaggistico – territoriale, del patrimonio storico – artistico o alla tutela della salute, il responsabile del procedimento rimette gli atti della conferenza al presidente della Regione, che decide con decreto entro i successivi trenta giorni. Qualora il dissenso sia espresso da amministrazioni statali, si applica la disposizione di cui all'articolo 14 – ter, comma 3, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

19. Le disposizioni del presente articolo non possono essere abrogate o derogate se non in modo esplicito.
20. E' fatta salva l'applicazione delle discipline di settore per la parte in cui non rinviano alla legge 241/90.

### **Art. 27** **(Silenzio-assenso)**

1. Nei procedimenti amministrativi relativi a materie rientranti nella competenza normativa provinciale, fatto salvo quanto disposto dal comma 2, la domanda di rilascio di una autorizzazione, di una licenza o di un atto di assenso comunque denominato cui sia subordinato lo svolgimento di una attività si considera accolta qualora non venga comunicato al richiedente il provvedimento di diniego entro il termine fissato per ciascun procedimento dalle relative disposizioni di regolamento o provvedimento provinciale o, in mancanza, entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, della domanda o di altro atto di avvio del procedimento.
2. La giunta provinciale, previo parere della commissione consiliare competente, individua, entro il 31 dicembre di ogni anno (o integra l'individuazione), gli atti di autorizzazione, licenza o assenso comunque denominati cui non si applica quanto disposto dal comma 1.
3. Entro sei mesi dalla pubblicazione della deliberazione di cui al comma 2 la Provincia adegua i propri regolamenti e provvedimenti a quanto disposto dal comma 1.
4. Gli effetti previsti dal comma 1 decorrono dal giorno successivo all'esecutività della pubblicazione della deliberazione di cui al comma 2.
5. Ai casi di silenzio assenso previsti dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili le disposizioni di cui all'articolo 4, comma 2, e all'articolo 5 della legge regionale 22 luglio 2002 n. 15 (legge di semplificazione 2001. Semplificazione legislativa mediante abrogazione di leggi regionali. Interventi di semplificazione amministrativa e delegificazione).

### **Art. 28** **(Modulistica ed istruzioni)**

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire 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 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. 29** **(Controlli)**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, 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 ed assume i conseguenti provvedimenti.

## Capo VI Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

### Art. 30 (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 via fax o per posta elettronica o per raccomandata A.R o 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. 31 (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, che salvo i casi di urgenza deve essere congruo, nonché le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dell'azione penale nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

### Art. 32 (Efficacia ed esecutività del provvedimento)

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

### Art. 33 (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. 34 (Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento)

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto

dalla legge o dallo statuto provinciale. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

2. L'organo che ha emanato l'atto sussistendo ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio entro tre anni dall'efficacia dello stesso, 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.
3. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico entro tre anni dall'efficacia dello stesso.
4. Deve essere data comunicazione di avvio del procedimento di revoca o annullamento d'ufficio.

## Capo VII Disposizioni finali

### Art. 35 (Norma finale)

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore.

### Art. 36 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento, dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, è pubblicato all'albo provinciale per 15 giorni ed entrerà in vigore alla scadenza di tale periodo