

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA PUBBLICITA'
DEGLI ATTI E DELLA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

(Delib.C.P.nn.55/42502 del 9/6/2010)

(Delib.C.P.nn.49/35582 del 25/5/2011)

(Delib.C.P.nn.93/84674 del 15/11/2012)

(Delib.C.P. n.66/2013 del 25/10/2013)

(Delib.C.P n.38/2014 del 19/06/2014)

(Delib.C.P. n. 30/2017 del 12/07/2017)

TITOLO I - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

CAPO I

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Articolo 1 - Albo telematico e pubblicità degli atti

Articolo 2 - Modalità di redazione degli atti

Articolo 3 - Atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione

Articolo 4 - Modalità di pubblicazione

Articolo 5 - Responsabile dell'Albo telematico

Articolo 6 - Consultabilità degli atti pubblicati

Articolo 7 - Pubblicità nella sezione "Amministrazione trasparente"

TITOLO II -PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

AMBITO REGOLAMENTARE

Articolo 8 - Oggetto del regolamento

Articolo 9 - Principi generali

Articolo 10 - Esclusione dal regolamento

Articolo 11 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

CAPO II

AVVIO E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Articolo 12 -Termine per la conclusione dei procedimenti

Articolo 13 - Avvio del procedimento

Articolo 13 bis - Pregiudiziali

Articolo 14 - Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso

CAPO III

ISTRUTTORIA E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Articolo 15 - Responsabile del procedimento

Articolo 15 bis - Responsabile del procedimento e dell'emanazione dell'atto in caso di conflitto di interesse

- Articolo 16 - Collaborazione nell'attività istruttoria**
- Articolo 17 - Comunicazione di avvio del procedimento**
- Articolo 18 - Dichiarazioni sostitutive**
- Articolo 19 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**
- Articolo 20 - Istituti di partecipazione**
- Articolo 21 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**
- Articolo 22 - Adozione del provvedimento finale**

CAPO IV

DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

- Articolo 23 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi**
- Articolo 24 – Sospensione del provvedimento**
- Articolo 25 – Revoca del provvedimento**
- Articolo 26 - Annullamento d'ufficio**

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 27 - Rinvio alla normativa vigente**
- Articolo 28 - Abrogazione di norme**
- Articolo 29 – Entrata in vigore**

TITOLO I – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

CAPO I - PUBBLICITA' DEGLI ATTI SUL SITO WEB DELL'ENTE

Articolo 1 – Albo telematico e pubblicità degli atti

1. La Provincia di Ferrara provvede alla pubblicità legale degli atti mediante il proprio Albotelematico, che sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, l'Albo Pretorio provinciale.

2. L'Albo telematico è costituito da un'apposita sezione nel sito internet istituzionale, accessibile dall'home page, e consta di più parti, di cui una destinata agli atti in pubblicazione, un'altra all'archivio storico delle deliberazioni già pubblicate e un'ulteriore alla pubblicazione degli atti di

altri Enti che la richiedano.

3. Ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 267/2000, gli atti della Provincia sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento o per motivata e temporanea dichiarazione del Presidente quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

4. Restano ferme le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il proprio sito d'informazioni di natura istituzionale, nonché di quanto previsto in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente.

Articolo 2 – Modalità di redazione degli atti

1. La formazione degli atti e la loro pubblicazione all'Albo telematico devono rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- il principio di necessità;
- il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- il diritto all'oblio;
- il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

2. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo telematico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone e non devono contenere riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

3. I dati di cui al precedente comma, necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato, senza essere

materialmente allegati allo stesso, e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

Articolo 3 – Atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo telematico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

2. In particolare sono pubblicati:

- a) le deliberazioni del Consiglio provinciale per un periodo di 15 giorni,
- b) le deliberazioni della Giunta provinciale per un periodo di 15 giorni,

- c) gli atti del Presidente per un periodo di 15 giorni,
 - d) le determinazioni dirigenziali e dei responsabili di Posizioni Organizzative per un periodo di 15 giorni,
 - e) le ordinanze a carattere generale per il tempo in esse definito,
 - f) gli atti concernenti le selezioni del personale,
 - g) gli avvisi di gare di appalto e il loro esito, gli avvisi di aste pubbliche e il loro esito,
 - i) avvisi di deposito di determinati atti o documenti,
 - j) ogni altro atto che richieda pubblicità legale per il periodo previsto per legge o regolamento.
3. Gli atti non espressamente menzionati al comma precedente restano pubblicati all'Albo telematico per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 30.

Articolo 4 – Modalità di pubblicazione

1. Tutti i documenti di cui all'art. 3 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, ad eccezione di quelli contenenti dati riservati, che possono essere pubblicati per estratto o in parte. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo nonostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti della Provincia e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.
2. Degli atti pubblicati sarà tenuto un apposito elenco, che costituirà il registro delle pubblicazioni.
3. Nel caso di accertati mal funzionamenti dell'Albo telematico di rilevante durata, comunque superiore alle 24 ore, si dovrà procedere in via sostitutiva alla pubblicazione degli atti di cui alle lettere a), b), e), f), g), h) di cui al comma 2 del precedente articolo 3, in formato cartaceo all'Albo fisico dell'Ente per il periodo in cui non sono visibili all'Albo sul sito istituzionale.
4. La pubblicazione di atti, per i quali l'ordinamento non richiede pubblicità legale, che l'Ente ritiene di rendere noti ai cittadini mediante l'Albo telematico, sarà effettuata dagli Uffici competenti, mediante appositi navigatori, con l'inserimento degli stessi nel sito dell'Ente nella pagina del Servizio interessato, oltre che nella sezione Albo telematico.
5. L'Albo telematico della Provincia potrà essere messo a disposizione, su richiesta, di altri Enti od loro Associazioni per la pubblicazione legale degli atti di loro competenza, secondo l'organizzazione e le disposizioni che l'amministrazione si darà tramite il responsabile dell'Albo.

Articolo 5 – Responsabile dell'Albo telematico

1. E' individuato come responsabile dell'Albo telematico e della pubblicazione degli atti che richiedono pubblicità legale il dirigente del Settore Affari Generali.
2. Detto responsabile può diramare agli uffici apposite direttive finalizzate alla corretta gestione dell'Albo telematico.
3. Il Responsabile dell'Albo telematico potrà incaricare dipendenti della struttura di competenza per lo svolgimento dei compiti connessi alla pubblicità legale di atti.

Articolo 6 – Consultabilità degli atti pubblicati

1. La richiesta di accesso o conoscenza degli atti di cui al comma 2 del precedente articolo 3, può essere presentata e accolta anche in assenza di un interesse diretto, concreto e attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, collegate al documento richiesto, e senza motivazione, trattandosi in tal caso di semplice informazione, purché la richiesta pervenga durante il periodo di

pubblicazione.

2. E' dovuto il pagamento dei costi di riproduzione.

Articolo 7 – Pubblicità nella sezione “Amministrazione trasparente”

1. Ai fini di quanto previsto nel presente regolamento, sono pubblicati sul sito dell'Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente” tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti dal D.Lgs. 14.3.2013, n. 33.

TITOLO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - AMBITO REGOLAMENTARE

Articolo 8 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Titolo disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Ferrara.

2. Per procedimento amministrativo s'intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando l'Ente non agisce attraverso atti di natura autoritativa, salvo che la legge disponga diversamente, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

3. Ai fini del presente Titolo 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 finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

c) per “provvedimento”, 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 “conferenza di servizi”, la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri o valutazioni tecniche necessari per l'adozione della decisione finale;

e) per “segnalazione certificata di inizio attività” (S.C.I.A.), il particolare procedimento amministrativo in base al quale, nei casi previsti normativamente, la segnalazione di inizio attività

resa dall'interessato all'Amministrazione sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato il cui rilascio dipenda

esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale. La segnalazione, corredata da tutte le dichiarazioni previste,

tiene luogo dell'istanza e consente l'esercizio dell'attività dalla data di presentazione della stessa.

f) per “silenzio assenso”, il particolare procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività definite normativamente, 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 un determinato periodo di tempo senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti per legge e dal presente regolamento;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) per "conclusione del procedimento", il momento della emanazione dell'atto finale del procedimento;

l) per "chiusura del procedimento", l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell'interesse alla prosecuzione del procedimento.

Articolo 9 - Principi generali

1. L'azione amministrativa della Provincia è retta dai principi statutari di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza. Nei procedimenti amministrativi di competenza, la Provincia, inoltre, impronta la propria attività diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti alla semplificazione, alla tempestività e alla partecipazione, come previsto dall'ordinamento nazionale comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.

2. 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.

Articolo 10 - Esclusione dal regolamento

1. Dall'applicazione delle presenti norme 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.

2. La visione e l'estrazione di copia della documentazione di cui sopra, non rilevante direttamente ai fini dell'assunzione di singoli provvedimenti ma suscettibile di valutazione commerciale, saranno disciplinate con apposito atto.

Articolo 11 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. La Provincia utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo

abbandono dell'uso della carta.

2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere e ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione della Provincia e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'Amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.

3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

4. Al fine di rendere più agevole il rapporto con l'utenza, la Provincia inserisce nel proprio sito internet la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.

CAPO II – AVVIO E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Articolo 12 - Termine per conclusione dei procedimenti

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

2. Ciascun procedimento di competenza della Provincia si conclude con un provvedimento espresso entro il termine finale individuato con deliberazione della Giunta provinciale, su proposta

dei dirigenti competenti per materia; analogamente si provvede per la modificazione o per l'estinzione di quelli in essere o per l'attivazione di nuovi. I termini entro cui devono concludersi i

procedimenti di cui all'art. 12 della L. 241/1990 e gli atti relativi alla gestione finanziaria dell'Ente sono definiti dai rispettivi regolamenti.

2 bis. Nella deliberazione di cui al precedente comma 2, il Responsabile del procedimento e il Responsabile dell'emanazione del provvedimento finale sono indicati come risultanti al momento dell'adozione della deliberazione stessa. Successive modifiche della struttura organizzativa e degli atti di incarico dei dirigenti e dei funzionari che incidano su tali responsabilità comporteranno il tempestivo aggiornamento delle informazioni sui procedimenti pubblicate sul sito web istituzionale ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n.33 del 14/03/2014; tali eventuali modifiche verranno recepite all'interno della successiva adozione della delibera di revisione periodica dei procedimenti.

3. Nel caso in cui si verificano situazioni di urgenza ed esigenze di interesse pubblico che richiedano l'attivazione immediata di procedimenti amministrativi, il dirigente predisponde e trasmette alla Giunta provinciale la richiesta di attivazione del procedimento e, nelle more dell'approvazione da parte di quest'ultima, adotta i provvedimenti necessari.

4. I termini di cui sopra costituiscono il limite massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni alla Provincia e di quelli esterni.

5. I procedimenti per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 2, della L. 241/1990.

6. Con la deliberazione di cui al precedente comma 2 sono dettagliatamente individuati i procedimenti che devono concludersi entro 90 giorni.

7. 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 finalisuperiori a 90 giorni ma che, comunque, non potranno superare i 180 giorni.

8. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi ai sostituti individuati dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi (art. 30 bis) perché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

8 bis. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte relativi all'avvio ed all'esercizio dell'attività di impresa, per i quali la Provincia sia tenuta alla emanazione di un provvedimento espresso e con esclusione dei provvedimenti soggetti a SCIA ed a silenzio assenso o silenzio rigetto, il richiedente ha diritto ad ottenere un indennizzo per il solo ritardo, pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo dalla data di scadenza del termine del procedimento, comunque non superiore a 2.000,00 euro complessive. La richiesta dell'indennizzo deve essere presentata alla Provincia, entro e non oltre 20 giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento, assieme alla richiesta di attivazione del potere sostitutivo di cui al precedente comma 8 del presente articolo.

8.ter. Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta, provvede alla conclusione del procedimento nei termini dimezzati di cui al precedente comma 8 con l'emanazione del provvedimento finale ovvero alla corresponsione dell'indennizzo per ogni giorno di ritardo dalla scadenza del termine originario del procedimento e fino alla data di liquidazione.

8. quater. Qualora il ritardo sia dovuto ad altra amministrazione intervenuta nel procedimento, il titolare del potere sostitutivo, anziché procedere alla corresponsione dell'indennizzo, trasmette la richiesta del cittadino al responsabile del potere sostitutivo dell'amministrazione cui il ritardo è ascrivibile. Nel caso in cui quest'ultima non abbia provveduto a nominare il sostituto, ovvero a pubblicarne il nominativo sul sito internet, la comunicazione verrà trasmessa al Responsabile della

trasparenza della medesima amministrazione.

9. 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, nonché da nuove disposizioni normative.

10. L'elenco aggiornato di tutti i procedimenti a istanza di parte o d'ufficio è pubblicato nel sito Internet della Provincia di Ferrara alla sezione "Amministrazione trasparente".

11. Sul sito Internet della Provincia, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Attività e procedimenti" sono indicati per ciascun procedimento il titolare del potere sostitutivo, i

termini per la conclusione del procedimento e le procedure per ottenere l'indennizzo di cui al precedente comma 8.

Articolo 13 - 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 contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

3. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione d'inizio del procedimento, effettuata secondo le modalità di cui al successivo art. 17.

4. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

- sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ente o nondirettamente acquisibili presso altra Pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte

di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 18. La sospensione inizia con la richiesta dell'informazione, certificazione, parere o nulla osta, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;

- sono interrotti dalla comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ex art. 10 bis, L. 241/90, di cui al successivo art. 21.

5. La tutela giurisdizionale in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal nuovo Codice del processo amministrativo, di cui al D. Lgs 104/2010.

Articolo 13 bis – Pregiudiziali

1. Nel caso in cui il responsabile dell'emanazione del provvedimento abbia constatato che la domanda presentata sia palesemente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata.

2. La motivazione del provvedimento assunto ai sensi del primo comma consiste in un sintetico riferimento agli elementi di fatto ed alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione adottata.

3. Ai casi previsti dal presente articolo non si applica il disposto di cui all'art. 10 bis della Legge 7.8.1990 n. 241 e dell'art. 21 del presente regolamento.

Articolo 14 – Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. n. 445/2000 nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 133/2008, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e

asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.

2. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione.

3. In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine disessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, il Dirigente o la P.O.

competente adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa. In alternativa, qualora ciò sia possibile, il Dirigente o la P.O. competente dispone nei confronti dell'interessato perché provveda a conformare detta attività ed i suoi effetti alla normativa vigente, fissando contestualmente un termine, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies (revoca) e 21 nonies (annullamento d'ufficio) della L. 241/1990 e di cui al Capo IV del presente regolamento, qualora nericorrano i presupposti.

4. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al primo periodo del comma 3, all'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

5. Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al comma 1, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.

6. In tutti i casi in cui le segnalazioni certificate 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 DPR n. 445/2000.

7. 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 segnalazione certificata di inizio attività contenente tutti gli elementi previsti dalla normativa.

8. 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. 12 del presente regolamento non emani un provvedimento espresso di diniego.

9. Il comma precedente non si applica:

- agli atti e ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, - ai casi in cui, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, il Responsabile del procedimento abbia indetto una conferenza di servizi, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;
- ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
- ai casi in cui il silenzio sia qualificato dalla legge come rigetto dell'istanza.

10. Anche nei casi di silenzio assenso il Dirigente o la P.O. competente possono adottare provvedimenti in via di autotutela ai sensi del Capo IV del presente regolamento.

CAPO III - ISTRUTTORIA E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Articolo 15 – Responsabile del procedimento

1. Responsabile di ciascun procedimento amministrativo è il dirigente della struttura organizzativa - Servizio o Settore - competente.

2. Il dirigente può affidare a sé o ad altro dipendente, da lui appositamente individuato ai sensi del Regolamento di Organizzazione, la responsabilità di ciascun procedimento.

3. In particolare il responsabile del procedimento:

a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, assegnata anche agli uffici a lui affidati, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità;

b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;

c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli articoli 14 e seguenti della L.241/1990;

d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ai sensi dell'art. 11 della L.241/1990;

e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

4. Il responsabile del procedimento, nello svolgimento delle funzioni attribuite, deve operare temperando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari con le esigenze ed i bisogni

dei cittadini, cercando di attenuare gli oneri procedurali posti a loro carico.

5. Il responsabile del procedimento, qualora ravvisi inadempienze relative a prescrizioni già imposte in atti precedenti, ha la facoltà di invitare l'interessato a conformarsi alle predette, al fine di evitare l'emanazione di provvedimenti sfavorevoli a suo carico. In questi casi l'intimazione andrà integrata con gli elementi indicati negli articoli 3 e 8 della L. 241/90 al fine di garantire all'interessato la più ampia possibilità di partecipazione al procedimento.

6. Nello svolgimento di tali compiti il responsabile non può limitarsi ad assumere un ruolo passivo di mero osservatore dell'attività propositiva svolta dal cittadino nel procedimento, ma deve attribuirsi un ruolo propositivo e, soprattutto, di supporto anche giuridico e tecnico all'interessato, senza che ciò determini nei confronti dell'interessato stesso un esito sfavorevole dell'istruttoria.

7. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, anche condotta dagli uffici, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile dell'istruttoria deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

Articolo 15 bis - Responsabile del procedimento e dell'emanazione dell'atto in caso di conflitto di interesse

1. Il responsabile del procedimento, le posizioni organizzative ed i dirigenti chiamati ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al proprio dirigente di riferimento ed al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. In tali casi l'emanazione del provvedimento viene effettuata dal titolare del potere sostitutivo di

cui all'art. 12, comma 8 del presente regolamento che assume anche la responsabilità del procedimento relativo.

3. Qualora l'adozione del parere, della valutazione tecnica e dell'atto endoprocedimentale sia di competenza di personale incaricato di Posizione Organizzativa, l'emanazione dell'atto medesimo resta attribuita al Dirigente che ha conferito tale incarico.

4. Nel caso in cui l'adozione del parere, della valutazione tecnica e dell'atto endoprocedimentale sia di competenza di personale con qualifica dirigenziale, l'emanazione dell'atto viene attribuita nel modo seguente:

- al Dirigente di Settore in sostituzione del Dirigente di Servizio;
- ad altro Dirigente di Settore, individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in sostituzione del Dirigente di Settore.

Articolo 16 - Collaborazione nell'attività istruttoria

1. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono tenute 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.

Articolo 17 - Comunicazione di avvio del procedimento

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

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

2. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'Ente effettua la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'Albo telematico, la diffusione di manifesti sul territorio provinciale, la pubblicazione sul sito dei Comuni interessati o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

4. Non è altresì necessario inviare al richiedente la comunicazione d'avvio nei procedimenti attivati ad istanza di parte.

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

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) l'individuazione del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 12;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti a iniziativa di parte quando la comunicazione viene effettuata nei confronti di soggetti diversi dal richiedente;

g) il termine entro il quale i soggetti interessati hanno diritto di presentare memorie scritte ed documenti ai sensi dell'art. 10, L. 241/90, così come disciplinato dal successivo art. 20.

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

Articolo 18 - Dichiarazioni sostitutive

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

2. Non è consentito al responsabile del procedimento richiedere o accettare dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente. La condotta difforme costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

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

4. Sul sito istituzionale sono indicate le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi ai sensi dell'art. 72 del D.P.R. 445/2000.

Articolo 19 - 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 termini per il rilascio del parere obbligatorio, la Provincia ha la facoltà di procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini se qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo, o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, la Provincia procede indipendentemente dall'espressione del parere. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini sono interrotti una sola volta e il parere deve essere reso entro quindici giorni.

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 o vero 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 e della salute dei cittadini.

Articolo 20 - Istituti di partecipazione

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 entro un termine pari ad un terzo del termine stabilito per la conclusione del procedimento, eventualmente arrotondato per eccesso all'unità superiore; tuttavia, memorie scritte e documenti presentati oltre tale termine andranno comunque valutati semprechè il provvedimento finale non sia stato ancora adottato.

2. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

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

4. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

5. 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.

6. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Articolo 21 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Qualora, nei procedimenti a istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro il termine di 10 giorni possono presentare osservazioni

scritte e documenti. Il superamento dello stesso da parte dell'interessato non giustifica una mancata valutazione delle osservazioni presentate qualora siano rilevanti e il provvedimento finale non sia stato ancora adottato.

2. La comunicazione di cui sopra interrompe i termini che iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della Provincia.

3. Nel provvedimento finale andranno motivate le ragioni dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

4. La comunicazione in oggetto non va effettuata nei procedimenti in materia previdenziale e assistenziale né nelle procedure concorsuali; non si applica altresì ai procedimenti amministrativi contenziosi, ai procedimenti di accesso e a quelli di Scia.

Articolo 22 – Adozione del provvedimento finale

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato.

2. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto per la durata del procedimento e quello effettivamente impiegato.

4. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;

- siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 20 e dell'art. 21;
- si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;
- si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo;
- il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati sia efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme della notifica.

5. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'Ente effettua la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'Albo telematico, la diffusione di manifesti sul territorio provinciale,

la pubblicazione all'Albo dei comuni interessati e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

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

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

8. Qualora successivamente alla emanazione di un provvedimento si ravvisi la necessità di integrarne il contenuto introducendo nuove prescrizioni a carico del soggetto titolare, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento, fatte salve le ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento richiamate nel medesimo articolo. All'interessato vengono garantiti tutti gli istituti di partecipazione di cui all'art. 20 del presente regolamento.

CAPO IV - DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

Articolo 23 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

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'Ente 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.

Articolo 24 - Sospensione 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.

Articolo 25 - Revoca del provvedimento

1. L'Amministrazione 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 Responsabile del procedimento agli interessati e controinteressati con le stesse modalità previste dall'art. 17 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. L'organo 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.

Articolo 26 - Annullamento d'ufficio

1. La Provincia 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 Responsabile del procedimento relativo all'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 Responsabile del procedimento 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 Responsabile agli interessati e controinteressati con le stesse modalità previste dall'art. 17 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. L'Amministrazione può altresì procedere alla convalida di un provvedimento annullabile, qualora si rinvenivano 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.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
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.

Articolo 28 - Abrogazione di norme

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento per l'Accesso e la partecipazione al procedimento amministrativo, approvato con deliberazioni C.P. nn. 10/897 del 31/01/1992 e da ultimo modificato con Deliberazione C.P. nn. 37/23254 del 8/4/2004 e la disciplinatransitoria per l'Albo Telematico di cui alla Deliberazione G.P. nn. 385/99272 del 21/12/2009.

Articolo 29 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della deliberazione di Approvazione.