



PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

medaglia d'oro al Valor Militare per attività partigiana

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

n.31

Approvato con atto di Consiglio Provinciale n. 33 del 26-04-1994

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.1 *(Ambito di applicazione)*

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione della Provincia, delle istituzioni e degli altri organismi che dallo stesso direttamente dipendono, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art.2 *(Criteri organizzativi)*

1. L'attività amministrativa della Provincia persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini adottando le modalità, ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità, stabilite dal presente regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritti dalle leggi o dai regolamenti.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria da accertarsi con atto del dirigente del settore da cui dipende l'unità organizzativa responsabile o, in mancanza, dal Segretario Generale.

Art.3 *(Individuazione dei procedimenti amministrativi e del relativo termine)*

1. I procedimenti di competenza della Provincia e degli organismi dallo stesso dipendenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito.
2. Il termine per la concussione dei procedimenti, salve diverse disposizioni di legge e di regolamento e della deliberazione di cui al successivo comma non può essere superiore a giorni 30.
3. Entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta Provinciale, con propria deliberazione:
 - a) individua i singoli procedimenti;
 - b) determina le unità organizzative competenti per l'istruttoria, la proposta e, nei casi previsti, l'emanazione dei provvedimenti conclusivi;
 - c) fissa i termini per la conclusione dei singoli procedimenti obbligatori, sia ad iniziativa di parte che d'ufficio.
4. Successive variazioni vengono deliberate dalla stessa Giunta, senza che esse costituiscano modifica al presente regolamento.
5. Alle deliberazioni di Giunta viene data la più ampia pubblicità.

Art.4

(Attività amministrativa informale)

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa della Provincia deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni 10 dalla richiesta. Le unità organizzative provinciali redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti sopraelencati, di loro competenza, il cui rilascio non è immediato, precisando per ciascun tipo il termine di emissione strettamente necessario e, comunque, non superiore a quello massimo sopra stabilito. L'elenco è verificato dal Segretario Generale ed è approvato con atto del Presidente. Allo stesso è assicurata la massima pubblicità presso gli uffici provinciali ed attraverso gli organi di partecipazione popolare e d'informazione dei cittadini.
3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo stato civile, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le altre situazioni e condizioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali e si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

Capo II

PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art.5

(Iniziativa)

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e della organizzazione provinciale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Resta salva la potestà della Provincia di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contenibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.

Art.6

(Decorrenza del termine iniziale)

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale della Provincia, della richiesta o della proposta.

Capo III

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art.7 *(Soggetti dell'iniziativa)*

Secondo i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa degli enti locali, tutti i soggetti che per effetto di tali norme sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.

Art.8 *(Decorrenza del termine iniziale)*

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
2. All'atto della presentazione della domanda l'ufficio che è preposto a riceverla, rilascia all'interessato una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta e l'indicazione del Settore al quale la stessa sarà assegnata. Se alla domanda originale è acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.
3. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di ricevimento, ai fini di cui al primo comma, è quella in cui il plico perviene all'Ente e la ricevuta che la attesta e' costituita dall'avviso che viene restituito all'interessato a mezzo del servizio postale.
4. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie stabilite da leggi, regolamenti ed atti emanati dall'ente o da altri soggetti della pubblica amministrazione- se non diversamente stabilito - le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.
5. Le domande od istanze rivolte ad organo della Provincia diverso da quello competente, o pervenute ad ufficio provinciale diverso da quello preposto a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio, immediatamente, all'organo od all'unità operativa competente.

Art.9 *(Domanda - Modalità di redazione)*

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Provincia, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee. L'adozione, da parte della Provincia di moduli-tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento o gli stessi siano acquisibili direttamente all'interno dell'Ente.
2. Nel caso di presentazione diretta della domanda 'da parte del privato all'ufficio provinciale, l'impiegato preposto a riceverla se rileva la necessita' della riproduzione sul modulo-tipo,

dell'applicazione delle norme relative all'imposta di bollo o di altri - Perfezionamenti; ne informa immediatamente il presentatore fornendo - allo stesso l'assistenza utile per la regolarizzazione - e la riceve, ai fini di cui al primo comma dell'art.8, dalla data in cui la stessa viene presentata perfezionata dall'interessato. Qualora l'interessato si rifiuti di procedere ai perfezionamenti e richieda espressamente l'acquisizione della domanda da parte dell'Ente nella forma in cui l'ha predisposta, l'ufficio preposto la riceve e nel rilasciarne ricevuta fa constare sulla stessa le irregolarità rilevate. Copia della ricevuta con i rilievi formulati viene allegata alla domanda, ai fini istruttori.

3. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in alta forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

Art.10

(Documentazione a corredo della domanda)

1. La documentazione prescritta, dalla quale risulta la sussistenza dei requisiti o delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del procedimento, deve essere presentata unitamente alla domanda, a pena di inammissibilità di quest'ultima, salvo quanto stabilito dal successivo comma.

2. La documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo è stabilita dalla legge, dal regolamento e dagli atti emanati dai competenti organi provinciali. Tali atti distinguono la documentazione da produrre dagli interessati in originale o copia autenticata, quella per la quale può essere effettuata autocertificazione e i fatti, gli stati e le qualità che l'amministrazione precedente è tenuta a certificare e che sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art.13.

Capo IV

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art.11

(Individuazione delle unità organizzative - Registrazione delle domande)

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale nonché di promuovere od adottare il provvedimento è individuata, per ciascun procedimento, nella deliberazione di cui all'art.3.

2. L'archivio generale riceve le domande presentate insieme con quelle che pervengono per posta o con altro mezzo, individua l'unità organizzativa competente, dispone la registrazione nel protocollo generale annotandone gli estremi sulla domanda ed assicura che la istanza pervenga al competente Dirigente di Settore entro il giorno feriale successivo.

3. Il Segretario Generale e, per quanto di competenza, i dirigenti di settore vigilano sull'esatta e tempestiva attuazione delle norme di cui al presente articolo, adottando le disposizioni necessarie per eliminare ritardi, omissioni, squilibri nei carichi di lavoro che risultino pregiudizievoli per il regolare e tempestivo svolgimento dei procedimenti.

4. La denominazione di "dirigente di unità organizzativa" è usata nel presente regolamento unicamente per indicare il dipendente provinciale della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata sia alle qualifiche,

attribuzioni e funzioni dirigenziali.

Art.12

(Il responsabile del procedimento)

1. Il dirigente dell'unità organizzativa competente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente della stessa struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché di promuovere, da parte del soggetto competente, l'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'unità organizzativa.
3. Il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa alla quale è stata assegnata la domanda o l'altro dipendente a cui lo stesso l'ha attribuita secondo quanto stabilito dal primo comma. se il procedimento è ad iniziativa di parte, ovvero il soggetto competente a compiere il primo atto d'impulso o quello a cui lo stesso ha assegnato l'istruttoria, secondo la norma sopra richiamata.
4. Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento prevista dagli artt. 6 e 8 del presente regolamento, la responsabilità del dirigente di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data di assegnazione della domanda del soggetto interessato da parte del Dirigente di Settore e per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del dirigente dell'unità organizzativa.
5. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il dirigente indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento. Per le unità organizzative costituite dal dirigente e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo il procedimento viene temporaneamente assunto dal dirigente, fermo restando il termine per la sua conclusione.
6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio presso l'unità organizzativa del dipendente responsabile o di sua assenza prolungata, il dirigente provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso. Nel caso che ciò non risulti possibile il dirigente richiede all'Amministrazione il sostituto del dipendente cessato e, fino alla sua assegnazione, è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermo restando il termine per la sua conclusione.
7. Per agevolare il rapporto fra i cittadini e l'organizzazione provinciale, tutti i dipendenti addetti sono dotati entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, della tessera individuale di riconoscimento, da esporre durante il servizio nella forma prevista dalle disposizioni vigenti.
8. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento il servizio economato provvede a far collocare all'esterno di ciascun locale d'ufficio una tabella con l'indicazione delle funzioni e servizi nello stesso esercitati e l'elenco nominativo e la qualifica funzionale del personale addetto. Negli uffici organizzati con più sportelli di servizio per il pubblico, nello spazio di attesa devono essere collocate una o più tabelle con i contenuti complessivi sopra indicati, completati dal numero dello sportello presso il quale le singole funzioni sono esercitate e ciascun dipendente è addetto. Le indicazioni predette sono riportate, con modalità che ne assicurino la pronta comprensione da parte del pubblico, presso ciascun sportello.
9. Quando il procedimento impegna la responsabilità di più unità organizzative dipendenti dallo stesso settore, la domanda viene trasmessa al dirigente del settore che assegna a se stesso il procedimento del quale è considerato responsabile. Se nel procedimento amministrativo intervengono più unità organizzative dello stesso settore, ciascuna unità risponde al dirigente per gli atti di sua competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.

Art.13

(Compiti del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione provinciale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
- c) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione provinciale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi di cui all'art.19;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo V

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.14

(Inizio dell'attività procedimentale)

1. Qualora non, sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni - dalla sua designazione comunica, con le modalità previste dal successivo art.15, l'inizio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento, finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

Art.15

(Comunicazione dell'inizio del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'art.14 dell'avvio del procedimento stesso tramite comunicazione personale, effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) l'unità organizzativa ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
 - b) la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax;
 - c) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza d'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art.8, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, nel quale sono indicati i motivi che giustificano la deroga, nell'albo pretorio provinciale.
4. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento; solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente il quale è tenuto a fornire, entro 7 giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

Art.16

(Facoltà d'intervento nel procedimento)

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art.17, primo comma, lett. b).
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al primo comma al responsabile del procedimento si osservano le modalità previste per le domande dal precedente Capo IV.

Art.17

(Modalità d'intervento nel procedimento)

1. Nel corso del procedimento, i destinatari dell'atto finale, i soggetti che per legge devono intervenire e quelli che abbiano determinato l'avvio del procedimento possono:
 - a) presentare documentazione integrativa o rettificativa di parti non sostanziale;
 - b) prendere visione degli atti istruttori;
 - c) chiedere audizioni al responsabile del procedimento;
 - d) assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o mediante un proprio rappresentante;
 - e) depositare osservazioni e memorie.
2. Ferme le disposizioni di cui all'art.2, documentazione aggiuntiva può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta e solo, per acquisire ulteriori elementi necessari all'accoglimento dell'istanza.
3. Qualora la documentazione aggiuntiva non venga presentata nel termine assegnato, il

procedimento, nel frattempo sospeso, deve essere comunque concluso.

4. I soggetti di cui all'art.14 possono farsi rappresentare, nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento, da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare il procuratore ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente primo comma ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'art.11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. il procuratore può essere inoltre costituito quale domiciliatario del soggetto interessato; in tal caso l'Amministrazione deve effettuare l'invio presso il suo recapito di tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

5. I soggetti di cui agli artt.14 e 16 possono farsi assistere nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento e nella conclusione e stipula degli accordi di cui all'art.11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, da un consulente dagli stessi prescelto ed iscritto ad albo professionale.

Capo VI

ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.18

(Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente)

1. Su proposta presentata dal Segretario Generale d'intesa con i dirigenti dei settori competenti, la Giunta provinciale dispone la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure che comportano pareri consultivi di settori diversi da quello cui appartiene l'unità organizzativa alla quale è assegnata l'istruttoria del provvedimento. La Giunta provinciale adotta i provvedimenti di sua competenza iniziando entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento e concludendo entro sei mesi da detto termine.

2. Quando è previsto il parere di commissioni autonomamente istituite dall'Amministrazione provinciale, la Giunta, entro i termini di cui al primo comma, riconsidera l'effettiva utilità e necessità delle commissioni predette e l'opportunità della loro eventuale soppressione per semplificare l'azione amministrativa.

3. Quando risulti necessario, per l'attuazione dei precedenti commi, procedere alla modifica di regolamenti ed atti con valore regolamentare la Giunta sottopone al Consiglio Provinciale le relative proposte nei termini stabiliti dal primo comma.

Art.19

(Acquisizione di pareri da organi dell'Ente)

1. Gli atti originali relativi al procedimento amministrativo restano depositati presso il responsabile dello stesso e non possono essere trasmessi o prelevati, salvo eccezionali motivate esigenze, da altri soggetti ed uffici dell'Ente o da altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal responsabile al dirigente dell'unità interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

3. Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative appartenenti ad altri settori della Provincia, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al dirigente di settore di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i dirigenti delle unità organizzative interessate e che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene

acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.

4. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione provinciale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al dirigente del settore presso il quale ha sede la commissione. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta una adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

5. Per particolari provvedimenti, la Giunta Provinciale, su proposta del Segretario Generale, d'intesa con i dirigenti dei settori interessati, può stabilire un termine diverso da quelli indicati dai precedenti secondo, terzo e quarto comma, compatibilmente con il termine finale stabilito per l'emanazione del provvedimento.

6. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento. -

7. Nei casi in cui il parere è obbligatorio e non viene espresso nei termini:

- il Presidente, per i pareri di competenza di commissioni provinciali;

- il Segretario Generale, per i pareri di competenza di unità organizzative dell'ente;

richiamano la commissione o l'unità competente per la resa del parere, a provvedere entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

8. Nel caso che malgrado il richiamo previsto dal precedente comma il parere obbligatorio non venga espresso entro il termine assegnato, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla espressione del parere, salvo far carico ai soggetti inadempienti delle responsabilità previste dalle leggi vigenti per il comportamento omissivo.

9. Quando dalla mancata tempestiva espressione di un parere facoltativo derivi un danno per la Provincia, l'eventuale responsabilità di cui all'art.58 della legge 8 giugno 1990, n. 142, fa carico al dirigente del settore o dell'unità organizzativa che non ha provveduto a quanto gli era stato richiesto.

Art.20

(Pareri obbligatori di organi ed enti esterni)

1. In tutti i casi nei quali la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nulla-osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di alte pubbliche amministrazioni, che può essere richiesta ed. ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso la Provincia e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle amministrazioni adire devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi della Provincia, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di alta amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazioni necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata dalla Provincia a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di legge o di regolamento; in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire alla Provincia entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma della art.16 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato e non

superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione comunale - e per essa del responsabile del procedimento - di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore ad altri 90 giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza o, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'amministrazione adita.

5. Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per l'ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

6. Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati, secondo quanto previsto dal primo comma.

7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Presidente, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 14 e 16 del presente regolamento.

Art.21

(Valutazioni tecniche)

1. Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal responsabile del procedimento, controfirmata dal Dirigente di Settore o suo delegato, nella fase iniziale dell'istruttoria. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art.17, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990, n. 241; il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni ad organi tecnici della Provincia o, se non esistono presso lo stesso le necessarie competenze, ad altro ente idoneo, con le modalità sopra stabilite. Se per effetto della richiesta da avanzare a soggetto diverso da quello tenuto per legge ed estraneo all'ente la Provincia debba sostenere una spesa, il responsabile del procedimento promuove contestualmente i provvedimenti per l'impegno a carico del bilancio.

2. Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso. Si applicano, in questi casi, le norme previste dal sesto e settimo comma del precedente art.20.

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

Capo VII

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.22

(Accordi con gli interessati - Condizioni e modalità)

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.17, primo comma, del presente regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con ali interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal dirigente del settore ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un equo indennizzo per i pregiudizi effettivamente subiti dall'altra parte.
7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme del quinto comma dell'art.11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art.23

(Adozione del provvedimento conclusivo – Motivazione)

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione provinciale, nel termine stabilito.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art.24

(Eccezione all'obbligo della motivazione)

La motivazione non e' obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art.25

(Termine complessivo e finale del procedimento)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nelle schede ad essi relative, si riferiscono alla data di adozione del provvedimento.
2. Per gli atti e provvedimenti che, secondo la legge 8 giugno 1990, n. 142, sono soggetti a controllo di legittimità, il periodo di tempo relativo al controllo, che integra l'efficacia del provvedimento è computato, secondo quanto normalmente previsto dalla legge, nel termine complessivo ed è compreso in quello relativo all'adozione del provvedimento. Nel caso di richiesta di chiarimenti od elementi integrativi da parte dell'organo di controllo, il termine è prorogato fino alla decisione conclusiva di detto organo.
3. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di loro competenza, ai dirigenti dell'unità organizzativa e del settore competente.
4. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.
5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art.26

(Comunicazione del provvedimento al destinatario)

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante raccomandata con avviso di ricevimento - il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto della Provincia nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni provvedimento negativo comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui e' possibile ricorrere.

Capo VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art.27

(Attività non soggette al presente regolamento)

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività degli organi della Provincia diretta all'emanazione di atti normativi - regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formulazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. La concessione di sovvenzioni ed altri benefici economici di cui all'art.12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e' disciplinata dall'apposito regolamento di attuazione della norma predetta.
4. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono disciplinate da apposito

regolamento provinciale di attuazione delle norme predette e di quelle di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art.28
(Pubblicità)

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio della Provincia per quindici giorni, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi provinciali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone.
3. Copia del regolamento viene trasmessa a tutti gli uffici di altre pubbliche amministrazioni che hanno sede nella Provincia e organizzazioni sindacali.
4. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento del rimborso spese di pubblicazione, nella misura stabilita dalla Giunta Provinciale.
5. La Giunta Provinciale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art.29
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua affissione all'Albo Pretorio della Provincia.
2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.