

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Approvato con delibera di C.P. n. 34 del 15 aprile 2010

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Provincia Regionale di Caltanissetta, sia che conseguano obbligatoriamente su istanza di parte, sia che debbano essere promossi di ufficio e che si concludono con un provvedimento finale di un organo dell'Ente.
2. Nell'adozione di atti non autoritativi la Provincia agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la Legge disponga diversamente.
3. Il presente regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione, e agli altri atti specificamente disciplinati dalla Legge, o da appositi regolamenti dell'Ente.

Art. 2

Principi generali

1. L'attività amministrativa della Provincia è retta da criteri di economicità, efficacia, pubblicità, semplificazione e trasparenza, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario, regionale e statale, cui il presente regolamento si ispira e si conforma.
2. In particolare, l'azione amministrativa si conforma ai principi di imparzialità, di partecipazione, di proporzionalità, di contemperamento e di tutela dell'affidamento del privato.
3. L'amministrazione provinciale pone in essere, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguate misure organizzative al fine di snellire l'attività procedimentale e di regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso servizi diversi, e i tempi di conclusione di procedimenti fra loro analoghi.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. L'amministrazione si avvale dell'uso delle tecnologie delle informazioni quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti, ai documenti, anche mediante strumenti informatici e telematici.
6. I procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso e adeguatamente motivato, con la chiara indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAP.I

STRUTTURA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3

Definizione e disposizioni sull'individuazione dei procedimenti amministrativi.

1. Costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti, operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte di un organo dell'Amministrazione provinciale, di un atto amministrativo.
2. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente e dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture organizzative, la Giunta Provinciale, su proposta dei competenti Dirigenti di settore, e sentito il Direttore Generale o, in caso di mancanza dello stesso, il Segretario Generale, procede all'individuazione dei procedimenti, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale, secondo quanto previsto nel successivo art. 4.
3. La Giunta aggiorna periodicamente le tabelle di cui al successivo art. 4, anche in relazione ad intervenute modifiche nell'assetto organizzativo o nell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
4. Con le stesse tabelle, ove non siano già specificamente determinati in base a disposizioni normative nazionali, regionali o contenute in appositi regolamenti dell'Ente, la Giunta Provinciale stabilisce i termini di conclusione di ciascun tipo di procedimento, tenendo conto della complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, anche con riferimento a quanto disposto nel precedente art. 2 comma 3.

Art. 4

Elenco dei procedimenti

- 1) Ai sensi del comma 2 del precedente articolo 3, la Giunta approva l'elenco dei procedimenti, individuati dai Dirigenti di Settore in base ad una tabella contenente la descrizione dei procedimenti di propria competenza, ed in particolare:
 - a) La denominazione, l'oggetto del procedimento amministrativo, con l'indicazione di eventuali fonti legislative;
 - b) La struttura organizzativa competente;
 - c) Il responsabile del procedimento;
 - d) Il responsabile del provvedimento;
 - e) Il termine di conclusione, ove non sia fissato per Legge o per regolamento;
 - f) La decorrenza del termine iniziale.
- 2) Le tabelle possono anche contenere l'indicazione dei termini relativi ad eventuali fasi sub procedimentali interne.
- 3) L'elenco dei procedimenti costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.
- 4) Esso è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente ai nomi dei responsabili dei procedimenti.

- 5) Eventuali modificazioni od integrazioni dell'elenco del procedimento, vengono annualmente sottoposte, su iniziativa del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale, alla Giunta, che delibera sulle stesse.

Art. 5

Termine iniziale

- 1) Per i procedimenti ad iniziativa di parte, per i quali una norma di Legge o regolamento impone all'amministrazione l'obbligo di provvedere, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda.
- 2) Salvo quanto diversamente previsto dalla Legge o da atti regolamentari, la domanda si intende ricevuta dal momento in cui viene acquisita al protocollo generale dell'Ente.
- 3) . Le domande rivolte ad organo o struttura provinciale, diversi da quello competente, sono immediatamente trasmesse, a cura del ricevente, all'organo o all'unità organizzativa competente, con contestuale comunicazione all'interessato.
- 4) Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del servizio competente dell'Ente ha comunque avuto conoscenza del fatto od atto da cui sorge l'obbligo o l'intenzione di provvedere.
- 5) Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del responsabile del servizio competente.
- 6) I termini fissati per il sub procedimento decorrono dal momento in cui la domanda perviene all'unità organizzativa competente.

Art. 6

Durata del procedimento

- 1) Il termine di conclusione dei procedimenti decorre dall'avvio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
- 2) I procedimenti dell'Ente Provincia devono concludersi entro i termini fissati nelle tabelle di cui al precedente articolo 4.
- 3) I procedimenti non compresi nelle tabelle di cui al precedente articolo 4, devono concludersi nei tempi previsti dalla relativa fonte normativa, legislativa o regolamentare, o, in mancanza, nel termine di 30 giorni.
- 4) Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo per l'adozione del provvedimento conclusivo, ivi comprese anche le fasi intermedie, interne alla Provincia, necessarie al completamento dell'istruttoria. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse dalla Provincia, il termine è sospeso o interrotto nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

CAPO II – FASE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

Avvio del procedimento

- 1) Dalla data di decorrenza del termine iniziale ha avvio il relativo procedimento amministrativo.
- 2) Tutte le domande, dichiarazioni, o istanze, corredate dall'eventuale documentazione richiesta, essenziali ai fini dell'istruttoria, devono essere presentate per iscritto, in qualsiasi forma, tranne i casi in cui la Legge prescrive una precisa forma.
- 3) Le stesse devono essere presentate nelle forme e nei modi stabiliti dall'ente soltanto nel caso in cui tali forme e tali modi siano preventivamente portati a conoscenza del pubblico con i mezzi più idonei.
- 4) Tuttavia, nel caso in cui la domanda o l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.
- 5) La Provincia determina e richiede, altresì, la documentazione necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di auto-dichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio di atti e documenti.
- 6) Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate unitamente a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione delle domande e delle istanze.
- 7) In caso di domanda presentata a mano, l'Ufficio di protocollo, su richiesta, appone attestazione di ricevuta sulla copia della domanda originale prodotta dal presentatore, che allo stesso viene restituita.
- 8) Le domande o istanze possono essere presentate personalmente, nelle ore e nei giorni prestabiliti dall'Amministrazione, o inviate per posta, ovvero trasmesse, quando non diversamente disposto, con qualsiasi mezzo ivi compreso il fax, idoneo ad accertare la fonte di provenienza ed anche telematico, ricorrendo le condizioni previste dall'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
- 9) Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende consegnato alla Provincia se reso disponibile all'indirizzo elettronico dalla stessa dichiarato, nella casella di posta elettronica messa a disposizione del gestore .
- 10) Le domande così trasmesse soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non necessita della successiva trasmissione del documento originale.

Art. 8

Responsabile del procedimento

- 1) Nel rispetto delle tabelle procedurali di cui al precedente art. 4 e, comunque, con riferimento all'attribuzione di materie alle singole strutture dell'Ente, il responsabile del procedimento è individuato, in via generale, nel Dirigente di Settore nel cui ambito di competenza è da ricomprendere il procedimento.
- 2) Per i procedimenti che coinvolgono più settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente alla emanazione dell'atto finale, secondo quanto previsto dalla Legge o da regolamenti.
- 3) La responsabilità dei singoli procedimenti può, tuttavia, essere assegnata dal Dirigente a sé medesimo o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente.
- 4) Il Dirigente può assegnare la responsabilità di uno o più tipologie di procedimenti a funzionari addetti alla competente unità organizzativa, fatta salva l'adozione del provvedimento finale, riservata ad organo istituzionale dell'Ente, o al Dirigente, secondo il riparto di competenze previsto dalla legge, o a titolari di apposite deleghe conferite ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs n. 265/01.

- 5) Nel caso che l'assenza o l'impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento si prolunghi per un tempo che ne pregiudica la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente responsabile provvede alla nomina in sostituzione.
- 6) In ogni caso, fino a quando non si è effettuata l'assegnazione di cui ai commi precedenti, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa, cioè il funzionario responsabile del servizio, se nominato, o altrimenti il Dirigente competente .
- 7) In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente che non abbia proceduto ad effettuare nessuna assegnazione, la responsabilità del procedimento è in capo al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

Art. 9

Compiti del responsabile del procedimento

- 1) Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie ogni altro atto utile per il sollecito svolgimento del procedimento utilizzando, ove possibile, gli istituti di semplificazione amministrativa.
- 2) In particolare, il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della L.R. n.10/91,così come integrato dall'art.23, co.1, lettera c) della L.R.n. 17/2004 e successive eventuali modificazioni, e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni normative o di servizio, nonché quelli concernenti dall'applicazione del D.P.R. n. 445 del 2000 e successive modificazioni.
- 3) Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori o servizi della Provincia .

Art. 10

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

- 1) Il Responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter del procedimento, fatta eccezione per le fasi intermedie e sub procedurali che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa competente alla quale esso appartiene.
- 2) Rientra, comunque, nei suoi compiti ogni attività di sollecitazione e di verifica, affinché il procedimento sia completato nei termini.
- 3) Nel caso in cui il responsabile del servizio, in relazione ad esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, abbia attribuito attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'unità organizzativa cui è preposto, mantiene l'esclusiva responsabilità in merito alla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, in merito al provvedimento finale adottato.
- 4) Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula all'organo competente una proposta di provvedimento finale.
- 5) L'organo competente alla adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze della istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
- 6) Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti alla mancata decisione da parte degli organi istituzionali dell'Ente o organismi consultivi.

Art .11

Comunicazione di avvio del procedimento

- 1) Fatte salve particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà tempestiva comunicazione, e, comunque, entro il termine eventualmente previsto per legge, dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
- 2) In caso di omissione della comunicazione per la sussistenza di ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, tali ragioni devono essere specificate nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale.
- 3) Il responsabile del procedimento ha facoltà di dare inizio all'istruttoria, e, ove necessario, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al 1° comma, quando sussistono particolari motivazioni che rendano i provvedimenti indifferibili ed urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.
- 4) Di tale motivazione dovrà darsi contezza negli atti del procedimento.
- 5) La comunicazione di cui al comma 1° è obbligatoria nei casi di revoca, annullamento di ufficio e sospensione di efficacia del provvedimento.
- 6) La comunicazione di avvio del procedimento è esclusa nei casi in cui :
 - a) l'interessato abbia avuto conoscenza del procedimento e modo di parteciparvi per ragioni diverse dalla mera ricezione della comunicazione di avvio;
 - b) il procedimento sia diretto all'applicazione di sanzioni amministrative o di atti sanzionatori in genere .

Art. 12

Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

- 1) Ove non diversamente disposto dalla Legge, la comunicazione di cui al precedente art. 11 è effettuata a mezzo di servizio postale, o, ove possibile, con telefax o posta elettronica, con i requisiti di certezza giuridica, o con altro mezzo che ne possa assicurare comunque il recapito, in forma certa e celere, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
- 2) La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della L. R n. 10/91, così come integrato dall'art.23, co.1, lettera d) della L.R. n.17/2004 e successive eventuali modificazioni..
- 3) Di norma, la comunicazione è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari
- 4) Qualora il numero dei destinatari sia superiore a dieci, o nei casi in cui la comunicazione personale non sia possibile, o risulti particolarmente gravosa per le difficoltà di individuazione dei destinatari, o vi siano particolari esigenze di celerità del provvedimento, il responsabile del procedimento provvede a dare la comunicazione ai sensi dell'art.9,co.3 della l.R. n.10/91, mediante pubblicazione di avviso all'albo provinciale e sul sito internet della Provincia per almeno 20 giorni, ed eventualmente con altre forme di pubblicità ritenute idonee dal responsabile del procedimento d'intesa con il Dirigente, indicando nell'atto relativo le ragioni che motivano la particolare forma di comunicazione.
- 5) L'omissione della comunicazione può essere fatta valere, ai sensi dell'art. 9 comma 4 della Legge n.10/91 , solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista, con nota scritta al responsabile competente, il quale è tenuto a fornire chiarimenti necessari nel termine massimo di 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Art. 13

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

- 1) In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti alle attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi della attività amministrativa.
- 2) La documentazione essenziale può essere riportata anche in un apposita modulistica, inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Art. 14

CAPO III FASE ISTRUTTORIA

Attività istruttoria

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

Art. 15

Accertamento di fatti, stati e qualità personali

- 1) Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la necessaria documentazione d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, dagli stessi interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
- 2) Per la validità delle certificazioni rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 41 del D.P.R. n. 445/200 ed eventuali modificazioni.

Art. 16

Dichiarazioni sostitutive

- 1) Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive, rese nelle forme previste dal D.P.R. n.445/2000 ed eventuali modificazioni..
- 2) La sottoscrizione,in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
- 3) La sottoscrizione di istanze inviate , unitamente alla copia fotostatica del documento di identità, che va anch'essa inserita nel fascicolo della pratica relativa al procedimento in trattazione, non va soggetta ad autenticazione.
- 4) L'amministrazione adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive ed a semplificare le procedure di autenticazione, in tutti i casi in cui la legge la preveda.

Art. 17

Attività consultiva

- 1) Nei casi in cui l'amministrazione debba obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro il termine fissato dalla legge o da regolamenti, in mancanza entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta.
- 2) Nel caso in cui prima dell'emissione del parere, l'organo consultivo manifesti esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per un sola volta e il parere è reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dall'Amministrazione.
- 3) Qualora il parere obbligatorio non sia espresso entro il termine, e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. Qualora il parere facoltativo non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'emissione del parere.
- 4) Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.
- 5) Alla comunicazione del parere si procede con mezzi telematici.

Art. 18

Valutazioni Tecniche

- 1) Nei casi in cui, per espressa disposizione normativa, sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano 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.
- 2) Nel caso in cui l'organo o l'Ente preposto al rilascio delle valutazioni tecniche abbia presentato, per una sola volta, esigenze istruttorie, e le valutazioni tecniche non siano state fornite entro novanta giorni dalla ricezione delle notizie, documentazioni ed elementi richiesti, si applicano le disposizioni di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 19

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 articolo.
- 2) L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione di cui al 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 acquisto il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
- 4) Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 2, 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, ove la legislazione lo consenta, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Art. 20

Pareri interni

- 1) Il responsabile del procedimento, per giustificata ragione dipendente dalla tecnicità o complessità delle questioni, può acquisire informazioni, pareri o valutazioni tecniche da parte di uffici interni all'Ente, i quali sono tenuti a fornire la propria collaborazione con la massima sollecitudine consentita, in relazione al grado di complessità della questione. Dette valutazioni e pareri sono sempre rilasciati a titolo collaborativo e non vincolano la determinazione finale da adottare da parte del responsabile .
- 2) Nel caso in cui dall'istruttoria, o per disposizione normativa, risulti la necessità di acquisire contestualmente i pareri di tre o più unità operative competenti, il responsabile del procedimento, tramite il proprio Dirigente di settore, chiede al direttore Generale, ed, in mancanza, al Segretario Generale, di indire una conferenza interna di servizi per l'espletamento dell'istruttoria e la formulazione del provvedimento finale.
- 3) La conferenza si tiene entro 10 giorni dalla convocazione; in essa sono individuati i nominativi dei dipendenti invitati ed il termine finale per il rilascio del parere.

Art. 21

Casi di interruzione dei termini del procedimento

1. Fatti salvi i termini diversi previsti da normativa di settore, 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 15 giorni dalla sua presentazione, i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza ed i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio del procedimento dall'inizio, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti. Della chiusura è data comunicazione agli interessati.

Art. 22

Sospensione dei termini del procedimento

- 1) Nei procedimenti nei quali è previsto l'intervento attivo di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti giuridici privati, i termini si considerano sospesi per il periodo che intercorre tra la data della richiesta dell'atto di competenza dell'altra amministrazione o soggetto giuridico privato e la data di acquisizione dello stesso, comunque non superiore ai termini indicati nei precedenti articoli 17 e 18.
- 2) Al di fuori di tali casi, l'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

- 3) Della sospensione del procedimento è data motivata comunicazione agli interessati, con indicazione dei termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta agli stessi.

CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 23

Soggetti legittimati

La possibilità di partecipare nel procedimento è garantita dall'Amministrazione a tutti i soggetti :

- a) destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) coloro nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
- c) coloro che per legge devono intervenire;
- d) i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati, o facilmente individuabili;
- e) i portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.

Art. 24

Diritti dei partecipanti

- 1) I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o ad intervenire nel procedimento, salvo i casi di attività rispetto a cui la Legge contenga una diversa specifica disciplina, hanno diritto:
 - a) di prendere visione e avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto e nei limiti della disciplina legislativa regolamentare sul diritto di accesso e sulla tutela dei dati personali;
 - b) di presentare al responsabile del procedimento memorie scritte e documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento, entro il termine assegnato. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti partecipanti o intervenuti inerente il procedimento, in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed alla adozione del provvedimento finale, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
 - c) di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.
- 2) Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e, separatamente, o contestualmente, di eventuali controinteressati, e la verbalizzazione delle loro proposte o osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
- 3) In accoglimento di proposte ed osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui ai commi precedenti, il responsabile, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, ed, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, può definire il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto sia stato preventivamente concordato con il soggetto o i soggetti interessati, ovvero mediante un accordo sostitutivo del provvedimento, qualora sia competente all'emanazione del provvedimento finale, ovvero mediante proposta di approvazione dell'accordo all'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

- 4) Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto che, a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, devono essere sempre preceduti da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento contenente espressamente la valutazione dell'interesse pubblico, devono essere resi in forma scritta.
- 5) Le norme sulla partecipazione non si applicano nei casi di cui all'art. 14 della L.R. n. 10/91 ed eventuali successive modifiche e/o integrazioni.

Art. 25

Conclusione e chiusura del provvedimento

- 1) Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene 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) nei procedimenti a istanza di parte, il procedimento sia stato oggetto di rinuncia espressa 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. 26

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 tecnologiche adottate dall'Amministrazione
- 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 omogenea 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 fax o per posta elettronica.
- 4) Le altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica, sono consentite ove accolte dall'Amministrazione.
- 5) 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 soluzioni 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.

- 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 V SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 27

Principi e criteri

- 1) La Provincia attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione della attività dei procedimenti, nel rispetto dei principi e delle norme di Legge e di regolamento vigente.
- 2) La Provincia promuove in particolare :
 - a) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
 - b) la riduzione delle fasi del procedimento;
 - c) la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile;
 - d) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
 - e) la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'ente ed i cittadini , anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
 - f) l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie;
 - g) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini.
- 3) Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo, da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione provinciale nell'ambito dell'attività procedimentale, sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare lo sviluppo dei procedimenti.
- 4) 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.
- 5) La Provincia incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 28

Modalità

- 1) Al fine di adempiere all'obbligo di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.
- 2) Tra le modalità generali di semplificazione rientrano :

- a) le acquisizioni d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione provinciale o di altre Amministrazioni, comunque con ogni mezzo idoneo ad assicurare la certezza della fonte di provenienza;
 - b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili appositi moduli;
 - c) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare, unitamente all'istanza, ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di dichiarazione di inizio di attività;
 - d) la comunicazione tra gli uffici della medesima Amministrazione, con le diverse Amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, tra i quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica;
 - e) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'Amministrazione.
- 3) Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento, possono essere individuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.
 - 4) Nell'ambito di ciascun procedimento, l'obbligo di semplificazione si attua attraverso il ricorso contestuale alle diverse modalità generali e specifiche di semplificazione.

Art. 29

Conferenza di servizi

- 1) Ogni qual volta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione provinciale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati, correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi :
 - a) tra i responsabili degli uffici della Provincia interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione provinciale;
 - b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
- 2) Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia agli artt. 14, 14bis, 14 ter, 14 quater della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni e/ o integrazioni

Art. 30

Accordi tra 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 dei dati.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste delle norme in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controllo, e di controversie riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

TITOLO III- DISPOSIZIONE PER L'AUTOCERTIFICAZIONE

Art. 31

Misure organizzative per l'autocertificazione e per l'acquisizione d'ufficio di documenti o per altri accertamenti

1. La Provincia garantisce l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini a pubbliche amministrazioni, di cui al DPR 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni. A tale scopo adotta le disposizioni di cui ai commi successivi.
2. Qualora l'interessato dichiara per iscritto che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti, già in possesso della Provincia, deve indicarne gli estremi e tutti gli altri dati utili al reperimento. Il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copie di essi.
3. Il responsabile del procedimento provvede d'ufficio anche all'acquisizione dei documenti in possesso di altre amministrazioni, salvo che l'interessato non dichiara che saranno procurati da lui stesso. In quest'ultimo caso, l'interessato dovrà produrre la documentazione relativa nei termini fissati, di volta in volta, dal responsabile del procedimento.
4. Sono parimenti accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la Provincia, o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare, fatto salvo quanto indicato al comma precedente.

Art. 32

Disposizioni generali sulle dichiarazioni sostitutive.

Ai sensi della Legge n. 445 /2000, il presente regolamento stabilisce per quali fatti, stati e qualità personali è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva, sottoscritta dall'interessato.

Art. 33

Dichiarazioni sostitutive

1. Ai sensi dell'art. 46 del DPR n.445/2000, è ammessa la dichiarazione sostitutiva dei seguenti fatti e qualità personali:
 - data e luogo di nascita
 - residenza
 - cittadinanza
 - godimento dei diritti politici
 - stato di celibe, coniugato e vedovo
 - stato di famiglia
 - nascita figlio
 - decesso coniuge proprio, dell'ascendente o discendente
 - la posizione agli effetti degli obblighi militari
 - iscrizioni in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione
 - iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo,
 - qualifica professionale, o titolo di studio
 - corsi di studio o di istruzione professionale, risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, titoli di specializzazione e di qualifica tecnica

- esito di partecipazione a concorsi, conseguimento di borse di studio
 - tipo di professione, condizione professionale (disoccupato, persona in cerca di prima occupazione, studente, casalinga, pensionato, ecc.)
 - legami di parentela ed affinità
 - appartenenza ad ordini professionali
 - qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili
 - assolvimento di specifici obblighi contributivi, con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero di codice fiscale e della partita IVA
 - stato di volontariato in servizio civile
 - qualità di invalido riconosciuto, e tipo, classe e natura dell'invalidità
 - spese effettuate, o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti
 - contributi ricevuti
 - mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizioni di creditore o debitore nei confronti dell'amministrazione ricevente
 - titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso
 - qualità di vivenza a carico e di esistenza in vita
 - situazioni che possono dar luogo ad agevolazioni o esenzioni da tributi
 - richieste di assegni per nucleo di famiglia
 - richieste detrazioni di imposta
 - di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione , di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, ai sensi della vigente normativa
 - di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
 - di non essere l'ente destinatario di provvedimenti di cui al decreto legislativo 8.6.2001, n. 231 e successive eventuali modifiche e/o integrazioni.
 - tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile
 - di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato
 - ogni altro fatto, stato o qualità per i quali la legge lo preveda.
 - E' ammessa la dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, e relativa ad altri soggetti, per i quali la legge non richieda espressamente l'atto di notorietà.
2. Le relative dichiarazioni sostitutive sono sottoscritte dall'interessato.
 3. Nei casi in cui specifiche disposizioni normative prevedano, comunque, la presentazione della documentazione necessaria, la stessa sarà successivamente prodotta dall'interessato, nei termini previsti dalla stessa norma o, in mancanza, nel termine di 15 giorni, o nel più ampio termine concesso dal responsabile del procedimento, comunque prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole.
 4. Qualora l'interessato, nel termine come sopra indicato, non produca la documentazione richiesta, il provvedimento non è emesso e la pratica è archiviata.

Art. 34

Regolarizzazioni o rettifica dei documenti

1. Ove sia ravvisata la non conformità tra la dichiarazione sostitutiva e la documentazione successivamente prodotta, il funzionario tenuto all'emanazione del provvedimento, accerterà d'ufficio, ove necessario, la veridicità dei fatti, degli stati e delle qualità personali prima della emanazione del provvedimento stesso. L'esito dell'accertamento deve risultare agli atti dell'ufficio.

2. Ove le dichiarazioni di cui all'articolo precedente presentino irregolarità o omissioni non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità.
3. La rettifica della dichiarazione sarà effettuata per iscritto con una dichiarazione ad integrazione, resa dall'interessato entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione con la quale l'Ufficio invita l'interessato a provvedervi.
4. Trascorsi i termini di cui al 3° comma del precedente articolo 32, e 3° comma del presente articolo, senza che l'interessato abbia provveduto alla regolarizzazione o alla rettifica o prodotto la documentazione richiesta, decade da ogni diritto a suo favore .

Art 35

Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive

1. Le dichiarazioni di cui al presente capo possono essere rese separatamente, ovvero congiuntamente e nel contesto della istanza presentata , anche per fax o via telematica, purchè presentate conformemente a quanto prescritto dall'art. 65 del D.Lgs 7.3.2005 n. 82. e successive integrazioni e/o modificazioni.
2. Le stesse devono essere presentate, di preferenza, scritte su appositi moduli messi a disposizione dell'Amministrazione, oppure redatte a mezzo di sistemi elettronici. La firma del dichiarante dev'essere apposta in calce alla dichiarazione per esteso e leggibile.
3. Se la dichiarazione è resa dinanzi al dipendente addetto, essa sarà sottoscritta dall'interessato in sua presenza; altrimenti sarà presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore e inviata anche per via telematica, secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs 82/2005. e successive integrazioni e modificazioni.
4. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.
5. Nei procedimenti di aggiudicazione dei contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti di cui all'art. 15 comma 2 della Legge 15 marzo 1997 n. 59.

Art. 36

Autentica di copie

1. Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 18 del DPR n.445/2000, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro funzionario competente a ricevere la documentazione, dietro semplice esibizione dell'originale. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.
2. Resta salvo il diritto dell'interessato di avvalersi della modalità alternativa all'autenticazione di copie di cui all'art. 19 del DPR n. 445/2000, cioè della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà .
3. Per le copie di atti o documenti informatici si applicano le disposizioni di cui all'art. 23 del D.Lgs n. 82/2005 e successive integrazioni e modificazioni

Art. 37

Funzionario competente a ricevere la documentazione

1. Per “ funzionario competente a ricevere la documentazione” si intende il dipendente inquadrato in qualsiasi qualifica funzionale, escluso il personale ausiliario, appartenente all'unità organizzativa competente o altro dipendente allo scopo incaricato.

2. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di controllare la regolarità e veridicità della documentazione prodotta e di provvedere alla segnalazione all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizioni di documenti falsi.
3. La mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva, senza che sussistono irregolarità o falsità della stessa, nei casi previsti nel presente regolamento, nonché dagli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, costituisce violazione dei doveri di ufficio.

Art. 38

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.
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 custodite.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di cui fa parte integrante. Copia dello stesso è inviata al Presidente della Provincia e pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Art. 40

Abrogazione di norme

Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato l'atto di C.P. n. 47 del 21 settembre 1992.

Art. 41

Norma finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia.