

Regolamento recante le discipline dei procedimenti relativi alla emanazione di atti e all'esercizio di funzioni di competenza dell'amministrazione provinciale

TITOLO I

PRINCIPI COMUNI AI PROCEDIMENTI

Capo I

Principi generali

Art.1 - Oggetto dell'attività amministrativa

Art.2 - Fasi e termini per la conclusione dei procedimenti

Art.3 - Rilascio certificazioni

Art.4 - Modalità per la presentazione di istanze da parte di privati

Art.5 - Allegazione ed acquisizione di atti e documenti

Art.6 - Documenti in possesso della Amministrazione

Art.7 - Accesso ai documenti

Art.8 - Individuazione dell'ufficio competente per l'istruttoria

Art.9 - Responsabile del procedimento

Art.10 - Compiti del responsabile del procedimento

Art.11 - Segreto d'ufficio

Art.12 - Acquisizione pareri

Art.13 - Acquisizione di valutazioni tecniche

Art.14 - Concessione di sovvenzioni

Capo II

Istruttoria

Art.15 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art.16 - Attività degli uffici

Art.17 - Adempimenti nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio

Art.18 - Istruttoria nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio

- Art.19 - Intervento nel procedimento
Art.20 - Modalità di esercizio del diritto di partecipazione
Art.21 - Misure cautelari
Art.22 - Conferenza dei responsabili di settore
Art.23 - Conferenza dei servizi
Art.24 - Accordi di programma

Capo III

Fase dispositiva

- Art.25 - Adozione del provvedimento finale
Art.26 - Obbligo di motivazione
Art.27 - Esecutività e controlli
Art.28 - Accordi con gli interessati
Art.29 - Esecuzione degli accordi
Art.30 - Rinvio allo Statuto
Art.31 - Competenze dei dirigenti
Art.32 - Determinazione dei dirigenti
Allegato A - Elaborazione esemplificativa di procedimenti

REGOLAMENTO

RECANTE LE DISCIPLINE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA EMANAZIONE DI ATTI E ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE.

TITOLO I

PRINCIPI COMUNI AI PROCEDIMENTI

Capo I

Principi Generali

Art.1

Oggetto dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa della Provincia finalizzata alla adozione di provvedimenti o, comunque, di atti diretti ad esplicare effetti giuridici, si attua attraverso schemi procedurali costituiti da atti funzionalmente collegati e coordinati in vista del raggiungimento dell'effetto finale.

Art.2

Fasi e termini per la conclusione dei procedimenti

1. L'attività provvedimentale dell'Ente può trovare impulso in iniziative di soggetti privati, di organismi pubblici o degli stessi organi ed agenti della Provincia.

2. A tale fase di avvio fa seguito normalmente una fase istruttoria, preordinata alla acquisizione e valutazione degli elementi necessari per la emanazione dell'atto finale che, in quanto non diversamente disposto dalla legge o da norme regolamentari, va adottato nei termini indicati nell'allegata tabella A decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda del privato, qualora sussista un obbligo giuridico di pronunciarsi in ordine ad essa.

3. In via del tutto eccezionale ed in presenza di imprevedibili ed obiettive circostanze che non consentono il rispetto del termine suddetto, il Segretario provinciale con atto motivato, potrà concedere una proroga non superiore a un terzo del termine originariamente assegnato, da comunicarsi alle parti interessate.

4. Ove per l'adozione del provvedimento finale debbano essere preventivamente acquisiti pareri o valutazioni tecniche di organismi estranei all'amministrazione, il termine suddetto resta sospeso per il tempo agli stessi assegnato per la formalizzazione della relativa attività consultiva.

Art.3

Rilascio certificazioni

1. Il rilascio di certificati attestanti atti, fatti e qualità risultanti da pubblici registri, albi o documentazioni dell'amministrazione, deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre quindici giorni dalla registrazione al protocollo della richiesta degli interessati.

Art.4

Modalità per la presentazione di istanze da parte di privati

1. Le istanze rivolte alla emanazione di un provvedimento vanno indirizzate al Presidente e vanno presentate in forma scritta ed in regola con la legge sul bollo, mediante l'eventuale impiego di appositi modelli o stampati predisposti dagli uffici della Provincia per facilitare l'evasione delle pratiche.

2. L'atto deve indicare le generalità del richiedente o dell'interessato e la specificazione del provvedimento richiesto e contenere tutte le notizie e i dati necessari a comprovare i presupposti di fatto e di diritto che giustificano l'istanza.

3. I ricorsi e le istanze di riesame di precedenti determinazioni degli organi e degli uffici della Provincia, debbono indicare il provvedimento o la statuizione oggetto di impugnativa, nonché i motivi su cui la stessa si fonda. Per i soggetti non aventi capacità di agire e per le persone giuridiche, la istanza è sottoscritta da chi ne abbia la legale rappresentanza.

4. La richiesta, completa della prescritta documentazione, può essere presentata direttamente agli uffici della Provincia che ne rilasciano apposita ricevuta, oppure può essere inviata a mezzo del servizio postale.

5. Sono, in ogni caso, fatte salve eventuali diverse disposizioni recate da norme speciali dirette a disciplinare particolari procedimenti.

Art.5

Allegazione ed acquisizione di atti e documenti

1. La richiesta di provvedimento deve essere di regola corredata dalla documentazione attestante il possesso dei requisiti prescritti per la sua adozione.

2. Ai sensi di quanto disposto dagli artt.2 e 3 della legge 4.1.1968, n.15, in sostituzione delle normali certificazioni, l'interessato può comprovare con dichiarazione personale, anche

contestuale all'istanza, sottoscritta e con firma autenticata da notaio o da altro pubblico ufficiale i seguenti fatti, stati e qualità:

- la data di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe o coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente e del discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari, nonché la iscrizione in albi ed elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione.

3. Nei casi consentiti dalla legge e dai regolamenti, è ammessa, altresì, la possibilità di comprovare temporaneamente con dichiarazione sostitutiva sempre personale e con firma autenticata, fatti, stati e qualità diversi da quelli elencate nel comma precedente, con il successivo onere di esibire, a conclusione del procedimento ed a richiesta dell'amministrazione, la normale documentazione o certificazione.

4. Se l'interessato è assolutamente incapace, le dichiarazioni previste dalla legge n.15/1968 sono sottoscritte dal genitore esercente la patria potestà o dal tutore; in caso di incapacità relativa le dichiarazioni suddette sono sottoscritte dall'interessato con l'assistenza del curatore, previa esibizione del provvedimento di nomina da parte del Giudice tutelare.

5. Chi rilascia attestazioni mendaci e dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

Art.6

Documenti in possesso dell'Amministrazione

1. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità diverse da quelle comprovabili con semplici dichiarazioni, risultino attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione provinciale o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede, d'ufficio, alla loro diretta acquisizione o di copia di essi, nonché all'accertamento delle situazioni che le suddette

amministrazioni sono tenute a certificare.

2. In caso di acquisizioni documentali presso amministrazioni diverse, il termine fissato per l'adozione del provvedimento finale resta sospeso.

Art.7

Accesso ai documenti

1. Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.

2. Le modalità di accesso sono stabilite nell'apposito regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi, di cui si può chiedere copia, previo pagamento dei relativi costi e diritti.

4. Non possono essere date notizie su pratiche riservate, né può essere consentita la visione dei relativi atti.

Art.8

Individuazione dell'Ufficio competente per l'istruttoria

1. L'istruttoria di un procedimento ad iniziativa d'ufficio o a richiesta di parte viene normalmente demandata al settore istituzionalmente tenuto a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

2. Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata

dal segretario provinciale ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.

3. Le individuazioni di cui al presente articolo non debbono essere fatte, qualora la identificazione dell'ufficio tenuto all'istruttoria sia determinata dalla legge o da specifiche norme di regolamento.

4. A titolo esemplificativo in allegato al presente regolamento viene riportata apposita tabella con la indicazione dei procedimenti ricorrenti presso la Provincia e dei relativi settori ed uffici coinvolti nei rispettivi procedimenti. La predetta tabella potrà essere modificata od integrata con deliberazione della Giunta provinciale.

Art.9

Responsabile del procedimento

1. Il dirigente del settore cui viene assegnata la pratica, qualora non ritenga di trattarla personalmente, l'asigna di norma ad altro collaboratore, ufficio od unità burocratica operante nel contesto del suddetto comparto organizzatorio, il cui titolare assume unitamente al dirigente la relativa responsabilità, per quanto attiene la definizione del procedimento o l'eventuale adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del procedimento il dirigente del settore che ha ricevuto in carico la pratica.

Art.10

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 provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni ed istanze erranee ed incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone la indizione o, avendone la competenza, indice conferenze di settore e di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art.11

Segreto d'ufficio

1. Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetti, deve mantenere il segreto d'ufficio. Non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

2. Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, il funzionario preposto ad un ufficio rilascia, se necessario, copie di estratti e documenti d'ufficio, previo pagamento dei relativi costi e diritti, nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio.

Art.12

Acquisizione pareri

1. Ove, nell'ambito di un procedimento, debba essere acquisito il parere giuridico amministrativo di un organo consultivo, questo deve fare conoscere le proprie decisioni, entro il termine prefissato da disposizioni di legge o, in mancanza, entro quello assegnato dall'autorità procedente.
2. Se l'organo consultivo opera nel contesto organizzatorio della Provincia, il parere va espresso nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre trenta giorni dalla richiesta.
3. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, ovvero l'impossibilità dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine assegnato, quest'ultimo ricomincia a decorrere per una sola volta, dal momento di ricezione da parte dell'organo consultivo delle notizie e dei documenti richiesti, ovvero dalla sua scadenza.
4. In caso di inutile decorrenza del termine suddetto, senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento è autorizzato a prescindere dall'acquisizione del parere e dare corso all'istruttoria.
5. La disposizione di cui al comma precedente non si applica, in caso di pareri giuridico-amministrativi che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Art.13

Acquisizione di valutazioni tecniche

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che, per l'adozione di un provvedimento, debbono essere preventivamente acquisite valutazioni tecniche di organi od enti appositi, il responsabile del procedimento provvede a richiederli tempestivamente e, qualora gli organismi interessati non facciano conoscere i relativi pareri nel termine all'uopo assegnato dalla legge o, comunque, entro novanta giorni dalla richiesta, né manifestino esigenze istruttorie, il funzionario può investire della questione altri organi dell'amministrazione pubblica dotati di qualificazione e competenza tecnica equipollente.
2. La disposizione suddetta non trova applicazione, in caso di valutazioni che debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
3. Qualora le valutazioni suddette debbano essere espresse da uffici o agenti della stessa amministrazione, si applicano le disposizioni di cui al 2° comma dell'art.12.

Art.14

Concessione di sovvenzioni

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione provinciale intende attenersi.

CAPO II

ISTRUTTORIA

Art.15

Comunicazione di avvio del procedimento

1. A cura del responsabile del procedimento viene data tempestiva notizia, mediante comunicazione personale, dell'avvio dello stesso ai soggetti richiedenti o, comunque, interessati in quanto possibili diretti destinatari degli effetti del provvedimento finale, come pure a coloro in qualche modo pregiudicabili da esso e facilmente individuabili.
2. Nella comunicazione suddetta debbono essere indicati:
 - a) il settore competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, i giorni e gli orari di accesso del pubblico.
3. Con tale avviso possono anche richiedersi elementi e documenti integrativi dei dati risultanti dalla domanda di impulso del privato e quant'altro necessario per l'istruttoria nella disponibilità dei destinatari. Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio, la data dell'avviso suddetto costituisce il "dies a quo" da cui decorre il termine entro cui gli stessi debbono concludersi, in quanto non sia diversamente disposto per legge o regolamento.
4. Qualora, per il numero dei destinatari risulti impossibile o gravoso fare le comunicazioni personali di cui ai commi precedenti, viene affisso all'albo provinciale regolare avviso e dello stesso va data notizia con l'inserzione in giornali di maggiore diffusione locale e con la divulgazione nei notiziari delle emittenti radiotelevisive locali.

Art.16

Attività degli uffici

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, la fase istruttoria è rivolta, previa valutazione formale degli elementi delle domande dei soggetti richiedenti, alla verifica della sussistenza dei presupposti di fatto e delle condizioni di diritto per la emanazione del provvedimento richiesto o sollecitato. Il responsabile del procedimento a tal fine valuta la conformità della richiesta del privato con le vigenti norme di legge o di regolamento, nonché la conseguente compatibilità degli interessi fatti valere dal soggetto istante, con quelli pubblici e di altri soggetti od organismi direttamente o indirettamente coinvolti.

Art.17

Adempimenti nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio

1. Quando la instaurazione di un procedimento avviene a seguito di atto di impulso di un organo o di un agente della stessa amministrazione o su richiesta denuncia o proposta di organi di altre amministrazioni pubbliche, la trattazione della relativa pratica viene curata dalla struttura organizzativa e burocratica individuata con le modalità di cui all'art.8.
2. Il responsabile del procedimento provvede al preliminare riscontro dell'atto di impulso, al fine di verificare la sussistenza di tutte le condizioni per l'ulteriore prosieguo.
3. Qualora l'attività dell'amministrazione sia preordinata alla emanazione di provvedimenti di interesse generale, sempre a cura del responsabile del procedimento, saranno compiute le necessarie iniziative dirette a favorire la partecipazione dei soggetti, dei gruppi e degli organismi in qualche modo interessati o coinvolti dall'attività provvedimentale della Provincia, attraverso idonee forme di pubblicizzazione delle iniziative, di comunicazione diretta o

audizione, al fine di consentire agli stessi la rappresentazione delle relative opinioni e proposte sulle soluzioni da fornire con il provvedimento finale.

Art.18

Istruttoria nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio

1. Nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio, l'istruttoria è finalizzata alla acquisizione ed elaborazione di tutti i dati necessari a stabilire la doverosità e l'opportunità di addivenire alla emanazione del provvedimento finale, nonché a definirne il suo contenuto. Qualora sia necessario procedere alla acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si provvede con le modalità di cui all'art.12.
2. Allorquando da parte dell'ufficio procedente, a seguito di preliminare indagine o riscontro, si è raggiunto il convincimento della doverosità e necessità di addivenire alla emanazione del provvedimento finale e, qualora questo sia in grado di rivelarsi pregiudizievole per gli interessi giuridici di soggetti determinati, a cura del responsabile del procedimento deve provvedersi a dare agli stessi tempestiva comunicazione di avvio del procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'art.15, con l'invito a far pervenire eventuali memorie scritte o controdeduzioni, nel termine all'uopo assegnato.
3. Indipendentemente dalla comunicazione di cui al comma precedente, l'amministrazione, dopo aver raccolto elementi sfavorevoli, prima di adottare un provvedimento di carattere sanzionatorio ha sempre l'obbligo di contestarli al possibile destinatario, al fine di acquisire le sue controdeduzioni e consentire, quindi, l'esercizio del diritto di difesa.

Art.19

Intervento nel procedimento

1. Oltre ai destinatari della comunicazione di cui all'art.15, nel procedimento amministrativo possono intervenire anche altri soggetti, portatori di interessi pubblici e privati, qualora il provvedimento finale da adottarsi sia in grado di arrecare loro pregiudizio.
2. Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento finale possa derivare un pregiudizio alle rispettive prerogative.

Art.20

Modalità di esercizio del diritto di partecipazione

1. I soggetti di cui all'art.15 e quelli intervenuti ai sensi dell'art.19, hanno diritto, in qualunque momento, di avere conoscenza, a richiesta anche verbale, dell'andamento dell'istruttoria, nonché di prendere visione degli atti del procedimento, ad eccezione di quelli per i quali è esclusa la divulgazione, per espressa previsione di norme giuridiche o per espresso e motivato atto del Presidente che ne vieti la esibizione, tenuto conto delle esigenze di salvaguardare la riservatezza di terze persone, gruppi ed imprese, anche nel rispetto dei divieti imposti all'Amministrazione, ai sensi dell'art.24, 4° comma della legge 7.8.1990, n.241.
2. Sempre ai soggetti di cui al primo comma è consentito di presentare memorie, scritti e documenti a tutela delle proprie prerogative che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. Qualora sia prescritto da norme di legge o di regolamento la contestazione, ai destinatari di provvedimenti amministrativi, di circostanze ad essi sfavorevoli, gli stessi hanno facoltà di presentare, nel termine all'uopo assegnato dall'ufficio procedente, controdeduzioni o discolpe.

4. Qualora la legge od il regolamento prescriva nel contesto del procedimento, l'effettuazione di ispezioni o verifiche tecniche in contraddittorio con gli interessati, da parte dell'ufficio procedente o dell'incaricato del riscontro tecnico, deve essere data comunicazione del giorno, ora e luogo di effettuazione della stessa, onde consentire ai soggetti interessati di intervenire personalmente o a mezzo di legali rappresentanti o consulenti tecnici di parte.

5. Nel caso la legge lo consenta, il soggetto pregiudicato o coinvolto dal procedimento amministrativo, può fare domanda di audizione personale che l'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze istruttorie, è tenuta a soddisfare, qualora ciò possa tornare utile per l'acquisizione di dati ed elementi di giudizio ulteriori, rispetto a quelli forniti con memorie scritte.

Art.21

Misure cautelari

1. Nei casi consentiti e previsti dalla legge, qualora se ne ravvisi la improrogabile necessità, prima che sia comunicato l'avvenuto inizio del procedimento e nel corso dell'istruttoria, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione, può addivenirsi alla adozione di eventuali provvedimenti cautelari di autotutela, inibitori o soprassessori, a salvaguardia di proprie prerogative giuridiche o, comunque dell'interesse pubblico.

2. Le relative determinazioni debbono contenere una sommaria esternazione delle ragioni giustificatrici.

Art.22

Conferenza dei responsabili di Settore

1. Qualora la pratica da istruire richieda per la sua completezza il concorso di altri Settori, il funzionario incaricato dell'istruttoria, può chiedere la conferenza dei loro responsabili. A tal fine investe della questione il Segretario provinciale che, esaminata la richiesta, decide in merito.

2. Alla conferenza intervengono i dirigenti dei settori che direttamente o indirettamente hanno parte nel procedimento.

3. La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario provinciale o dal vice Segretario o da un Dirigente di Settore all'uopo delegato dal Segretario.

4. La conferenza mira a fornire al funzionario che istruisce la pratica tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento, nonchè a favorire il

coordinamento delle attività dei soggetti e degli uffici tenuti in vario modo a concorrere all'istruttoria.

Art.23

Conferenza di servizi

1. Allo stesso modo e per le stesse esigenze di cui all'articolo 22, il Presidente della Provincia può promuovere, per procedimenti amministrativi ad iniziativa provinciale, conferenze di servizio aperte alla partecipazione di altre amministrazioni, al fine di favorire un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti ed addivenire, se possibile, alla acquisizione di intese, concerti, nulla osta ed assensi da parte delle amministrazioni partecipanti.

2. In tal caso, le dichiarazioni orali dei singoli agenti pubblici invitati e partecipanti alla conferenza, opportunamente raccolte nel verbale di questa, tengono luogo degli atti predetti, ai sensi di legge.

Il verbale, redatto a cura del Segretario provinciale sotto la direzione del Presidente invitante, deve essere sottoscritto dagli altri partecipanti a conferma delle dichiarazioni rese e degli impegni assunti.

3. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione la quale, benché regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà dell'amministrazione di appartenenza, qualora la stessa non comunichi alla Provincia procedente il proprio motivato dissenso, entro venti giorni dalla data di svolgimento della conferenza, ovvero da quella di ricevimento della copia del verbale recante le determinazioni adottate, se queste abbiano un contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste nell'atto di convocazione della stessa ed aventi ad oggetto l'acquisizione di intese, concerti, nulla-osta ed assensi.

4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini e, in ogni caso, qualora l'apporto di altre Amministrazioni al procedimento debba attuarsi con la formulazione di pareri obbligatori o valutazioni tecniche, per i quali si applicano le disposizioni di cui agli artt.12 e 13 del presente regolamento.

Art.24

Accordi di programma

1. Qualora per la definizione di un procedimento ad iniziativa provinciale sia possibile promuovere e concludere un accordo di programma con altri soggetti pubblici, i relativi adempimenti a carico degli uffici della Provincia sono disciplinati dalle disposizioni di cui all'art.27 della legge 8.6.1990, n,142.

CAPO III

FASE DISPOSITIVA

Art.25

Adozione del provvedimento finale

1. Il responsabile del procedimento, a conclusione dell'istruttoria, nel rispetto dei termini all'uopo assegnati e sulla base di tutti gli elementi acquisiti e valutati, di concerto con il dirigente di Settore, formula specifica proposta per quanto attiene l'adozione del provvedimento finale da parte dei competenti organi dell'Amministrazione.

2. Qualora l'adozione delle determinazioni conclusive rientri nella competenza del dirigente di Settore determinata dalla Legge, dallo Statuto o dai regolamenti, questi provvede direttamente alla emanazione del provvedimento finale con proprio atto.

3. Se l'adozione di tale provvedimento risulti riservata alla competenza del Consiglio o della Giunta, la proposta di cui al primo comma deve essere accompagnata da uno schema di deliberazione completo di tutti i dati richiesti dalle norme di legge o di regolamento e dallo Statuto, nonché dai relativi pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dal responsabile del Settore proponente e da quello della Ragioneria.

Art.26

Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, tranne gli atti normativi e quelli a contenuto generale,

deve essere adeguatamente motivato.

2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la emanazione del provvedimento finale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto istruttorio, esso va richiamato nelle premesse o nel contesto del provvedimento e deve essere reso disponibile.

Art.27

Esecutività e controlli

1. In conformità a quanto previsto dalla legge, qualora gli atti finali di un procedimento risultino riservati alla competenza del Consiglio o della Giunta, essi sono assoggettati, a seconda dei casi, al controllo obbligatorio od eventuale del Comitato Regionale di Controllo, ai fini della acquisizione della piena esecutività.

2. Gli atti degli organi individuali e quelli degli organi collegiali esecutivi o immediatamente eseguibili, emanati a conclusione di un procedimento ad iniziativa di parte o d'ufficio, vanno, in ogni caso, pubblicati nei modi di legge e partecipati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art.15, nonché a coloro che sono intervenuti nello stesso, con la contestuale indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere.

Art.28

Accordi con gli interessati

1. L'Amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può, nel corso del procedimento, stipulare accordi con i diretti interessati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

2. Tali accordi, preliminari alla emanazione di un provvedimento amministrativo discrezionale, sono finalizzati a determinarne il contenuto mediante il recepimento di osservazioni o proposte presentate dagli interessati e favorevoli alla adozione di atti di più limitata estensione di quelli prevedibili in sede di istruttoria, rispetto al provvedimento richiesto o di quello di cui risultino involontari destinatari.

3. Nei casi previsti dalla legge, per mezzo degli accordi di cui al comma precedente, si potrà anche sostituire il provvedimento finale che per l'effetto sarà incorporato nel relativo atto negoziale e sottoposto agli stessi controlli previsti per quest'ultimo.

4. Gli accordi di cui ai commi precedenti debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti e, per quanto riguarda la Provincia, sono sottoscritti dal Presidente ed approvati, ove sia necessario, dai competenti organi collegiali e, se sostituiscono i provvedimenti finali, sono anche sottoposti ai prescritti controlli.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle attività della Provincia dirette alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

Art.29

Esecuzione degli accordi

1. Dalla stipulazione di cui all'articolo precedente deriva per il contraente privato un ragionevole affidamento al buon esito della vicenda amministrativa implicante una sorta di acquiescenza al provvedimento futuro, se conforme alle intese raggiunte, e per l'Amministrazione l'obbligo di addivenire all'adozione di un provvedimento di contenuto

conforme a quanto concordato.

2. E', in ogni caso, in facoltà della Provincia recedere dall'accordo, in presenza di sopravvenute ragioni di opportunità che rendano non più conforme all'interesse pubblico le progettate e concordate determinazioni provvedimenti.

3. Qualora, a seguito di recesso, il privato contraente venga a subire un pregiudizio, l'Amministrazione deve liquidargli a titolo di indennizzo una somma di denaro, secondo le modalità stabilite in sede di stipula dell'intesa.

Art.30

Rinvio allo Statuto

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto.

Art.31

Competenze dei dirigenti

1. Ai dirigenti o loro sostituti è riconosciuta la competenza ad adottare tutti i provvedimenti loro attribuiti dalle leggi, dallo Statuto, dal presente regolamento e relativo allegato A e degli altri regolamenti.

2. Ad essi spettano, nell'ambito delle relative competenze gestionali, autonomi poteri di spesa nei limiti fissati dai rispettivi stanziamenti del bilancio di parte corrente assegnati ai settori per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. Altri poteri di spesa potranno essere esercitati a misura che la Giunta provinciale assegnerà ulteriori quote di bilancio riferite anche a specifici servizi, procedimenti, progetti o programmi.

4. La elencazione dei provvedimenti attribuiti ai dirigenti tra quelli di cui all'allegato A ha natura puramente esemplificativa. detto elenco potrà essere modificato od integrato con delibera della Giunta provinciale. In attesa della deliberazione della Giunta la attribuzione di competenze verrà effettuata dal Segretario Generale al quale compete inoltre la risoluzione degli eventuali conflitti tra dirigenti.

5. I dirigenti possono essere invitati dagli organi istituzionali dell'Ente a fornire periodici rapporti sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi assegnati.

Art.32

Determinazione dei dirigenti

1. I provvedimenti, intermedi al procedimento o finali, attribuiti alla competenza dei dirigenti dalle leggi, dallo Statuto, dal presente regolamento o da altri regolamenti assumeranno la forma delle determinazioni.

2. Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati i provvedimenti di cui al comma 1 debbono:

- essere raccolti in apposito registro annuale e numerati progressivamente distintamente per settore;

- indicare, tra l'altro, il settore di riferimento, l'oggetto, la data di emanazione, la firma del dirigente per esteso e leggibile preceduta dalla qualifica funzionale e dal nome e cognome apposti con timbro o dattiloscritto;

- indicare l'eventuale impegno di spesa o l'indicazione del capitolo relativo previo visto dal ragioniere capo ai sensi degli artt. 55 e 51 della legge 142/90;
 - essere affissi all'Albo Pretorio della Provincia per quindici giorni esecutivi;
 - essere inviati in copia entro 24 ore dalla loro emissione al Presidente della Provincia, all'Assessore delegato, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori dei Conti;
3. Le determinazioni dei dirigenti hanno efficacia immediata salva diversa espressa statuizione.

TITOLO II
TIPI DI PROCEDIMENTI
CAPO I
PROCEDIMENTI CONCORSUALI

Art.33

Definizione

Sono ricomprese in tale categoria tutte le attività dell'Amministrazione e dei suoi uffici finalizzate ad individuare, attraverso l'esame comparativo di una pluralità di soggetti, i destinatari di prestazioni di servizi, sussidi, benefici o a consentire l'esercizio di facoltà nell'organizzazione amministrativa, mediante l'accesso ai pubblici impieghi o l'affidamento di prestazioni, opere o

forniture.

Art.34

Avvio del procedimento

1. Da parte del competente Settore deve essere formulata una proposta di deliberato per formalizzare la indizione del concorso, completo dello schema di bando contenente la esatta indicazione del suo oggetto, delle regole del procedimento e dei requisiti richiesti per la partecipazione, nonché i criteri in base ai quali si farà luogo alla valutazione ed eventuale graduazione dei candidati ed aspiranti. Nel bando viene anche indicato il termine massimo per la conclusione del procedimento.

2. Alla fase deliberativa farà seguito, a cura del responsabile del procedimento, la fase di pubblicazione della iniziativa dell'Amministrazione, attraverso l'affissione e pubblicazione, nelle forme di legge, del bando o di apposito avviso, recante la indicazione del termine assegnato per la presentazione delle domande da parte dei soggetti interessati, nonché le formalità e modalità di compilazione dell'istanza di partecipazione, le dichiarazioni da rendere e la documentazione da esibire a comprova del possesso dei requisiti richiesti e delle condizioni o situazioni rilevanti, ai fini dell'eventuale valutazione e graduazione delle relative aspettative.

Art.35

Istruttoria

1. L'ammissibilità e la ritualità delle domande presentate nel termine stabilito dal bando, vengono verificate dal responsabile del procedimento, il quale provvede anche a formulare apposita graduatoria dei richiedenti, sulla base dei criteri di valutazione stabiliti dal bando.
2. Qualora è necessario procedere a regolarizzazioni o alla acquisizione di documenti, il

funzionario o l'impiegato incaricato vi provvederà d'ufficio nei modi previsti dall'art.5 o attraverso richiesta diretta agli interessati, con l'assegnazione di un termine per adempiere, se in tal modo si potrà dare una più sollecita definizione al procedimento.

3. Il bando può prescrivere che, a conclusione dell'istruttoria, si provvederà alla pubblicazione di graduatoria provvisoria, onde consentire agli interessati di collaborare alla formulazione della stessa, attraverso la presentazione di opposizioni per rivendicare una migliore graduazione o contestare le posizioni conseguite dai controinteressati. In tal caso il responsabile del procedimento provvede ad istruire i ricorsi, anche attraverso verifiche ed accertamenti d'ufficio, contestando ai controinteressati i fatti addebitati, con la contestuale assegnazione di un termine per la presentazione di controdeduzioni.

Art.36

Fase di valutazione collegiale

1. Qualora, la individuazione degli aventi diritto al conseguimento di vantaggi o di benefici attribuibili dalla Provincia, debba avvenire sulla base di accertamento delle attitudini, delle capacità e della professionalità degli aspiranti o della convenienza delle relative proposte, da compiersi a cura di apposita commissione od organo collegiale, il responsabile del procedimento funge anche da segretario del relativo organo collegiale straordinario o permanente, nominato dall'amministrazione, redigendo altresì, i verbali delle relative riunioni.

2. All'esame e valutazione delle domande e delle proposte degli aspiranti si provvede nel rispetto delle modalità e dei criteri stabiliti dal bando.

Art.37

Fase conclusiva

1. Ai vincitori, aggiudicatari o assegnatari dei benefici, individuati a seguito del procedimento concorsuale ed a tutti i soggetti inclusi nelle graduatorie od elenchi aventi potenzialmente titolo al conseguimento dei vantaggi suddetti, viene data comunicazione dell'esito dei relativi procedimenti.

2. Alla costituzione dei rapporti giuridici derivanti dalle posizioni di vantaggio acquisite con la partecipazione alle selezioni comparative di cui al presente capo, si fa luogo con la emanazione di appositi atti a cura dell'amministrazione o con la stipula di eventuali contratti in conformità alle rispettive norme procedurali e sostanziali.

TABELLA A

PROCEDIMENTI CONCORSUALI

- per assunzione di personale
- per scelta contraente
- per scelta beneficiari sussidi vari

PROCEDIMENTI CONCESSORI

- concessioni di beni pubblici
- concessioni di servizi pubblici
- zone venatorie di ripopolamento e cattura
- erogazione di sussidi

PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI

- autorizzazioni apertura agenzie turistiche

- autorizzazioni modificative
- autorizzazioni
- licenze di pesca
- autorizzazioni appostamenti fissi di caccia

PROCEDIMENTI ABILITATIVI

- abilitazione venatoria
- abilitazione raccolta tartufi

PROCEDIMENTI DICHIARATIVI

PROCEDIMENTI FINANZIARI

- richiesta risarcimento danni alle colture

PROCEDIMENTI CONTRATTUALI

- affidamento incarichi professionali - acquisto beni
- affidamento servizi
- liquidazione fatture e parcelle

PROCEDIMENTI SANZIONATORI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

PROCEDIMENTI DI AUTOTUTELA

PROCEDIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE

- concessione congedi
- concessione aspettative