

Regolamento di disciplina dei procedimenti amministrativi della Provincia di Brescia

INDICE

- Art. 1 – Principi e criteri
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Il procedimento amministrativo
- Art. 4 – Termini del procedimento amministrativo
- Art. 5 – Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo
- Art. 6 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 7 – Modalità di intervento nel procedimento
- Art. 8 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda
- Art. 9 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 10 – Conferenza di Servizi
- Art. 11 – Attività consultiva e valutazioni tecniche
- Art. 12 – Silenzio assenso
- Art. 13 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo
- Art. 14 – Modulistica ed istruzioni
- Art. 15 – Controlli
- Art. 16 – Entrata in vigore

Art. 1 – Principi e criteri

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti, la Provincia di Brescia impronta la propria attività e i procedimenti amministrativi al principio di trasparenza, di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
2. La Provincia, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, di ragionevolezza e di proporzionalità.
3. La Provincia utilizza tra i diversi strumenti previsti dall'ordinamento pubblico e dall'ordinamento privato quelli più idonei a garantire la semplicità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
4. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti la Provincia non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
6. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
7. La Provincia, per conseguire maggiore efficienza nella sua attività incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e nei rapporti con i privati, dando attuazione alle norme per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia, sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.

2. I principi e le regole del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle attività ed ai procedimenti promossi da altre Amministrazioni, che per la loro definizione richiedano l'intervento e la cooperazione della Provincia, per la parte di procedimento di competenza della Provincia. I soggetti privati, a qualunque titolo preposti all'esercizio di attività amministrative provinciali, assicurano il rispetto dei medesimi principi.
3. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.

Art. 3 - Il procedimento amministrativo

1. Il procedimento amministrativo consiste nella sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi.
2. La Giunta Provinciale approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai dirigenti per ciascun settore, contenente l'oggetto ed il termine del procedimento.
3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengono anche in adempimento all'obbligo di semplificazione vengono annualmente sottoposte alla Giunta che delibera sulle stesse. Se non interviene alcuna deliberazione, in quanto non sono necessarie modificazioni od integrazioni, l'elenco si intende confermato.
4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia nella sezione "Guida ai servizi e modulistica".

Art. 4 - Termini del procedimento amministrativo

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. I procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento, salvi i casi in cui sia direttamente previsto per legge, il termine decorre dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte della Provincia della domanda o istanza. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo della Provincia.
4. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dalla Provincia e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, anche utilizzando il sito web della Provincia.
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 autodichiarazioni sostitutive e di acquisizione di ufficio degli atti e documenti.
6. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine decorre dalla data del primo atto che dà impulso al procedimento.
7. In mancanza di espressa previsione legislativa o regolamentare, il termine di conclusione del procedimento si intende di 30 giorni.
8. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi nei seguenti casi oltre che nei casi previsti da specifiche disposizioni normative:
 - qualora sia necessaria la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete ed in questo caso il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completa;
 - per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso della Provincia o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione.

Art. 5 - Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo

1. Per ciascun procedimento amministrativo è individuato nella figura del Dirigente del Settore il Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale salvo che la Legge o lo Statuto non attribuiscano la competenza al Consiglio, alla Giunta Provinciale o ad altro organo.
2. Il Dirigente può attribuire, mediante incarico conferito per iscritto, ad altro dipendente del Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, pur essendo comunque tenuto a vigilare sul corretto svolgimento del procedimento assegnato.
3. Nel caso in cui nei procedimenti amministrativi della Provincia di Brescia siano coinvolti più settori è individuato quale responsabile del procedimento il Dirigente del Settore competente all'emanazione dell'atto finale secondo le disposizioni di legge o regolamentari.
4. Il responsabile del procedimento ha la responsabilità della completezza dell'istruttoria eseguita, svolgendo a tal fine i compiti al medesimo attribuiti dall'art. 6 della legge 241/1990.

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, la Provincia di Brescia è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nella comunicazione devono essere indicati: la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti a iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, l'indicazione della persona responsabile del procedimento, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, la data di inizio del procedimento, il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia della Provincia.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, la Provincia di Brescia provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line presente sul Sito Istituzionale della Provincia o mediante altre forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dalla Provincia medesima.
4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano un interesse diretto alla comunicazione, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 giorni dal ricevimento della stessa a fornire opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini della decorrenza dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

Art. 7 - Modalità di intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentare con eventuali memorie e documenti.
2. I diretti interessati al procedimento amministrativo e i soggetti di cui al comma precedente hanno diritto:
 - di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento salvo i limiti e le condizioni previste dalla legge e dal regolamento disciplinante il diritto di accesso;

- di presentare memorie e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che l'istruttoria del procedimento stesso non sia già conclusa e l'atto non sia già stato trasmesso all'Organo competente all'emanazione. Tale termine viene computato a partire dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento effettuata ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.
- 3. La presentazione di memorie e documenti oltre il termine indicato al comma precedente non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento.

Art. 8 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda

1. Il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, prima dell'adozione del provvedimento negativo.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti che saranno oggetto di valutazione da parte del responsabile del procedimento.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali (art. 10-bis della L. 241/1990).

Art. 9 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti di cui all'art. 6 e 7 del presente regolamento, la Provincia di Brescia può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione provinciale recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
6. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una deliberazione o determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 10 - Conferenza di Servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Amministrazione provinciale può indire una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione provinciale deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro trenta giorni dalla ricezione della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione competente ad emanarli. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'Amministrazione o, previa informale intesa, da una delle Amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra Amministrazione coinvolta.
4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale. Nel caso la conferenza di servizi riguardi attività d'impresa la stessa è convocata e coordinata dal SUAP competente.
5. Previo accordo tra le Amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime Amministrazioni.
6. Nel caso in cui la Provincia convochi o sia convocata ad una Conferenza di Servizi riguardante diversi settori di attività, in quanto i pareri da esprimere riguardino uffici non ricompresi nello stesso settore, i relativi dirigenti si riuniscono in una pre-conferenza per definire le rispettive indicazioni tecniche riguardo al parere da esprimere ed individuando il dirigente delegato a partecipare alla Conferenza. I pareri dei singoli servizi coinvolti vengono sintetizzati in un unico ed articolato parere provinciale che verrà poi esposto dal dirigente incaricato di partecipare alla Conferenza di servizi. L'iniziativa della convocazione della pre-conferenza è assunta dal dirigente del settore con competenza primaria nella materia oggetto di parere plurimo.
7. I dirigenti dei settori che debbono partecipare alla conferenza sono tenuti a prenderne parte personalmente o mediante un altro dipendente addetto al Servizio di riferimento munito di apposita delega.

Art. 11 – Attività consultiva e valutazioni tecniche

1. Nel caso in cui debbano essere resi pareri obbligatori o facoltativi da parte di organi consultivi o debba essere acquisita una valutazione tecnica di altri organi o enti, si applicano le disposizioni previste dagli artt. 16 e 17 della L. 241/90.
2. Nel caso in cui i pareri obbligatori non siano resi entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione Provinciale può procedere anche in assenza degli stessi, mentre in caso di pareri facoltativi non resi entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta la Provincia procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione provinciale debba acquisire valutazioni tecniche preventivamente all'adozione di un provvedimento secondo previsioni di legge o regolamentari, se gli organi preposti non provvedano nei termini di legge o di regolamento o comunque entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento dovrà chiederle ad altri organi o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
4. Le precedenti disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano nel caso in cui i pareri debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
5. Nel caso in cui gli organi aditi sia per il rilascio di pareri che per l'acquisizioni di valutazioni tecniche abbiano manifestato esigenze istruttorie, i termini di cui ai commi precedenti possono essere interrotti una sola volta e i pareri o le valutazioni tecniche debbono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

Art. 12 -Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione del precedente articolo e nei limiti stabiliti dall'art. 20 della L. 241/90 o da altra disposizione normativa, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di

accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide se l'amministrazione non comunica all'interessato, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego.

2. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.

Art. 13 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo

1. Il Dirigente competente, previa comunicazione di avvio del procedimento, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. Sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico e previa valutazione e bilanciamento di tutti gli interessi coinvolti, è possibile, previa comunicazione di avvio del procedimento, annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, entro un termine di tempo ragionevole, in caso di:
 - violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando, per la natura vincolata dei provvedimenti, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;
 - eccesso di potere;
 - incompetenza

Art. 14 - Modulistica ed istruzioni

1. Ciascun servizio o unità organizzativa si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, la descrizione, l'indicazione degli adempimenti richiesti, i tempi di conclusione, la modulistica e la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso.
2. Le informazioni di cui al comma 1 sono raccolte tramite la compilazione della scheda prevista dalla "Guida ai Servizi e modulistica" pubblicata sul sito istituzionale.
3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 15 – Controlli

1. Il Dirigente di Settore predispone misure organizzative idonee a effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore.
2. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano individuate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, costituito da n. 16 articoli, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio visibile sul sito ufficiale della Provincia di Brescia.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore dello stesso.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nella L.241/90 e le altre disposizioni di legge.