



Regolamento disciplinante i procedimenti amministrativi della Provincia di Fermo

(approvato con Deliberazione Consiliare n. 98 del 29/12/2011)

INDICE

Capo I - Principi generali	3
Art. 1 - Finalità e oggetto	3
Capo II – Fasi e termini del procedimento amministrativo	3
Art. 2 - Il procedimento amministrativo.....	3
Art. 3 - Termini del procedimento amministrativo.....	4
Capo III– Il responsabile del procedimento	5
Art. 4 - Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo.....	5
Art. 5 - Compiti del responsabile del procedimento.....	5
Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	6
Art. 7 - Modalità di intervento nel procedimento	6
Art. 8 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda	7
Art. 9 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento – transazione	7
Capo V – Semplificazione dell'azione amministrativa	8
Art. 10 - Conferenza di Servizi.....	8
Art. 11 - Accordi tra Pubbliche Amministrazioni	9
Art. 12 – Attività consultiva e valutazioni tecniche	9
Art. 13 – Segnalazione certificata di inizio attività - Scia	10
Art. 14 -Silenzio assenso	11
Capo VI – Rimedi ai vizi dei provvedimenti amministrativi	11
Art. 15 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo	11
Art. 16 - Convalida del provvedimento amministrativo.....	12
Capo VII – Disposizioni transitorie e finali.....	12
Art. 17 – Diritto d'accesso.....	12
Art. 18 - Modulistica ed istruzioni	12
Art. 19 – Controlli	12
Art. 20 - Entrata in vigore.....	13
<i>Allegato A - Modello scheda di Settore contenente i singoli procedimenti.....</i>	<i>14</i>

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Finalità e oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi della Provincia di Fermo in applicazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. ed in armonia con i principi espressi dall'ordinamento comunitario, dal D.lgs. 267/00 nonché dal vigente Statuto Provinciale.
2. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi nei quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme del diritto privato.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività la Provincia di Fermo incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con i privati e nei rapporti con le altre Amministrazioni.
5. Le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà che devono essere rilasciate all'Ente possono essere inviate anche per via telematica, purché sottoscritte mediante firma digitale, secondo il disposto di cui all'art. 65, comma 2, del D.Lgs. n 82/2005.
6. L'Ente utilizza la posta elettronica certificata (PEC), di cui al D.P.R. n. 68/2005, per ogni scambio di documenti ed informazioni con le Pubbliche Amministrazioni e con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

Capo II – Fasi e termini del procedimento amministrativo

Art. 2 - 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. I procedimenti amministrativi della Provincia di Fermo sono individuati a cura dei rispettivi settori, in apposite "schede di settore", che dovranno essere approvate dalla Giunta Provinciale entro il 30 giugno di ogni anno, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/00, su proposta del dirigente di ciascun settore competente, conformemente allo schema tipo allegato al presente Regolamento (Allegato A) e che ne andranno ad integrare le previsioni.
3. Le "schede di settore" contengono:
 - la denominazione del settore;
 - l'oggetto del procedimento;
 - la normativa di riferimento;
 - il servizio/unità organizzativa competente;
 - il responsabile del procedimento;
 - la modulistica;

- i termini del procedimento;
 - la data di riferimento.
4. Le “schede di settore” sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell’attività amministrativa.
 5. Per ciascun procedimento amministrativo, che ha inizio ad istanza di parte, deve essere indicato sul sito istituzionale della Provincia, nell’apposita sezione, l’elenco degli atti e dei documenti che l’istante ha l’onere di produrre a corredo dell’istanza.
 6. In caso di mancata indicazione sul sito dei documenti sopra indicati il Settore di riferimento non potrà respingere l’istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, ma dovrà invitare l’istante a regolarizzare la documentazione nel termine di 30 (trenta) giorni salvo diversa disposizione di legge.
 7. Le disposizioni di cui al comma 5 del presente articolo non si applicano per gli atti e documenti la cui produzione a corredo dell’istanza è prevista da norme di legge o regolamento o da atti dello Stato o della Regione pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche.

Art. 3 - 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, salvo quanto disposto dagli artt. 19 e 20 della L. 241/90 e, 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, la data di ricevimento dell’istanza da parte dell’ufficio competente è attestata mediante l’apposizione del timbro di posta in arrivo o attraverso l’immediata protocollazione da parte del funzionario incaricato al ricevimento. Le istanze inviate in via telematica sono valide se vengono rispettate le condizioni di cui all’art. 65 del D.Lgs. 82/2005 s.m.i..
4. Per i procedimenti attivati d’ufficio, il termine decorre dalla data del primo atto che dà impulso al procedimento.
5. In mancanza di espressa previsione legislativa o regolamentare, il termine di conclusione del procedimento si intende di 30 giorni.
6. I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi nei seguenti casi oltre che nei casi previsti da specifiche disposizioni normative:
 - qualora si verifichi la necessità di acquisire una valutazione tecnica di altro organo o ente ai sensi dell’art. 17 della L. 241/90 e ss.mm.ii.;
 - qualora sia necessaria la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete ed in questo caso il termine decorre 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 e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso della Provincia o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione.

Capo III– Il Responsabile del procedimento

Art. 4 - Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo

1. Per ciascun procedimento amministrativo, come indicato nella “scheda di Settore”, 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 attribuiscono 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 Fermo 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.

Art. 5 - 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 di 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 o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali, salvo quelli in diretto possesso dell'Amministrazione;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 10 del presente regolamento;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Capo IV – Partecipazione al procedimento amministrativo

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 ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. 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 Fermo 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 ad 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, il numero di telefono dell'ufficio, 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 Fermo 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 (quindici) 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.
5. Resta fermo quanto stabilito dall'art.4 del Regolamento in ordine alla decorrenza del termine iniziale del 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, ivi compresi i procedimenti di gara per l'affidamento di contratti per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore;
 - ai procedimenti diretti alla concessione di vantaggi economici comunque denominati, di cui ai regolamenti vigenti per la concessione di contributi e di vantaggi economici.

Art. 9 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento – transazione

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti di cui all'art. 6 e 7 del presente regolamento, la Provincia di Fermo 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. Rientrano nella categoria di atti disciplinati dal presente articolo anche le transazioni su controversie pendenti e potenziali con soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art.1965 e ss. del codice civile purché le stesse non siano contrarie a norme di legge e purché suffragate da apposito parere tecnico con il quale si attesti sia la regolarità che l'opportunità delle stesse.
6. In analogia con quanto previsto dal comma precedente 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.
7. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una deliberazione o determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Capo V – Semplificazione dell'azione amministrativa

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 medesimi 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.
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 di procedimenti riguardanti più settori, il coordinamento delle attività istruttorie spetta al Segretario generale, su proposta o sentiti i dirigenti interessati.
7. 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 preconferenza per definire le rispettive indicazioni tecniche riguardo al parere da esprimere ed individuando il dirigente delegato a partecipare alla Conferenza a norma dell'art. 59 comma 4 lett. c) dello Statuto Provinciale. 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 preconferenza è assunta dal dirigente del settore con competenza primaria nella materia oggetto di parere plurimo.
8. 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 di cui all'art. 17 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
9. La mancata partecipazione del dirigente o di un suo delegato alla conferenza di servizi indetta ai sensi del presente articolo può determinare a suo carico responsabilità disciplinare e dirigenziale.
10. Per le procedure e modalità di svolgimento della conferenza si rinvia, per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, alle disposizioni contenute nell'art. 26 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nell'art. 14 e seguenti della L. 241/90 e ss.mm.ii..

Art. 11 - Accordi tra Pubbliche Amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste all'art. 14 della L. 241/90 e ss.mm.ii., la Provincia di Fermo può sempre concludere con le altre Pubbliche Amministrazioni accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune così come previsto al Capo I, titolo IV del vigente Statuto provinciale.

Art. 12 – 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 ss.mm.ii..
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 ed i pareri o le valutazioni tecniche debbono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

Art. 13 – Segnalazione certificata di inizio attività - Scia

1. In tutti i casi elencati all'art. 19 del D.Lgs. 241/90 s.m.i. nonché in tutti gli altri casi contemplati da restanti disposizioni normative i provvedimenti di competenza dell'Amministrazione provinciale sono sostituiti da una segnalazione dell'interessato di inizio attività corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.
2. Sul sito istituzionale della Provincia, nell'apposita sezione, deve essere indicato l'elenco degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della segnalazione certificata.
3. La mancata indicazione sul sito dei documenti di cui sopra comporta l'impossibilità per l'Amministrazione Provinciale di adottare i provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione della documentazione necessaria.
4. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo non si applicano nel caso in cui per gli atti e documenti la cui produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge o regolamento o da atti dello Stato o della Regione pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche.
5. L'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
6. I provvedimenti di competenza dell'Amministrazione Provinciale che possono essere sostituiti dalla segnalazione certificata di inizio di attività sono individuati da ciascuna unità organizzativa nell'ambito delle materie ricadenti nella propria competenza.
7. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'Amministrazione Provinciale.
8. Entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, l'Amministrazione Provinciale provvede alla verifica del possesso dei presupposti e requisiti di legge necessari per il rilascio dei provvedimenti amministrativi sostituiti dalla scia. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti

la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

9. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiore a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
10. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.
11. Restano ferme le disposizioni normative di settore e quelle di cui agli artt. 19 e 20 della L. 241/90 e ss.mm.ii. che prevedono termini diversi da quelli indicati nei precedenti commi per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 14 -Silenzio assenso

1. Fatta salva l'applicazione del precedente articolo e nei limiti stabiliti dall'art. 20 della L. 241/90 e ss.mm.ii. 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. 15 del presente regolamento.

Capo VI – Rimedi ai vizi dei provvedimenti amministrativi

Art. 15 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo

1. Il Dirigente competente, anche su indicazione del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, 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, è possibile annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei

controinteressati, entro un termine ragionevole e comunque non oltre i tre anni in relazione alla natura del provvedimento, 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
4. Non è comunque annullabile il provvedimento amministrativo per mancata comunicazione di avvio del procedimento qualora l'Amministrazione Provinciale dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 16 - Convalida del provvedimento amministrativo

1. La convalida è un provvedimento con cui la Provincia di Fermo elimina i vizi di illegittimità di un atto precedentemente emanato sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Capo VII – Disposizioni transitorie e finali

Art. 17 – Diritto d'accesso

In relazione alle modalità di esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/90 ss.mm.ii., si rinvia al Regolamento provinciale disciplinante il diritto d'accesso.

Art. 18 - Modulistica ed istruzioni

1. Ciascun servizio o unità organizzativa si impegnano a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e ad indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa sul sito della Provincia.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 19 – Controlli

1. Il responsabile del procedimento predisporre misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi

sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni; provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

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. 20 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui diviene esecutiva la deliberazione di Consiglio Provinciale di adozione del presente regolamento.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore dello stesso e contenuti nelle schede di settore allegate alla Deliberazione di Giunta Provinciale di approvazione delle medesime.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nella L. 241/90 ss.mm.ii.e le altre disposizioni di legge.

Allegato A - Modello scheda di Settore contenente i singoli procedimenti

SETTORE	<i>Denominazione Settore</i>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	<i>Dirigente del Settore o persona delegata ai sensi dell'art. 5 L. 241/90</i>
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	<i>Descrizione breve (max 2 righe) dell'oggetto del procedimento</i>
SERVIZIO DI RIFERIMENTO – UNITA' ORGANIZZATIVA	<i>indicare la denominazione del Servizio o dell'U.O. di riferimento – indicare Sede – contatti – orario di ricevimento – telefono e fax – indirizzo e-mail</i>
TERMINI DEL PROCEDIMENTO	<i>Indicare il termine complessivo di riferimento (se non è stabilito il termine si intende di 30 giorni)</i>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<i>indicare la legislazione nazionale e regionale nonché i regolamenti di riferimento</i>
MODULISTICA E DOCUMENTI	<i>indicare i documenti da presentare e la modulistica di riferimento</i>

Data

() La presente scheda è stata così redatta per esigenze di carattere esplicativo. Per rendere più agevole la compilazione della stessa, considerata la molteplicità dei procedimenti da inserire, si auspica l'utilizzo del foglio di calcolo excel e la suddivisione degli argomenti in singole colonne.*