

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Pierino Arru

IL DIRIGENTE
Dott. Antonello Bellu



Provincia di Sassari

SETTORE 1 ORGANI ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il presente Regolamento è stato approvato come emendato all'articolo 22 con la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 25 del 27 luglio 2012, e consta di n. 35 articoli su 21 pagine, ciascuna delle quali vidimata dal Segretario Generale

INDICE

CAPO I	
DISPOSIZIONI GENERALI	
ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’ DEL REGOLAMENTO.....	2
CAPO II	
PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	
TIT. I	
DEFINIZIONE, INDIVIDUAZIONE E TERMINI	
ART. 2 – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	3
ART. 3 - TELEMATICA NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	5
ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	5
ART. 5 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	6
TIT. II	
INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA’ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DELL’UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE.....	6
ART. 7 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	6
ART. 8 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	7
TIT. III	
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	
ART. 9 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	7
ART. 10 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	8
ART. 11 - PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE - TERMINE DI DECADENZA.....	8
ART. 12 - COMUNICAZIONE DI AVVIO	9
TIT. IV	
ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO	
ART. 13 – ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE.....	9
ART. 14 – PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE.....	10
TIT. V	
SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO	
ART. 15 - SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	10
ART. 16 - INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	11
TIT. VI	
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA	
ART. 17 - INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO.....	11
ART. 18 – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.....	12
TIT. VII	
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E OBBLIGHI DI MOTIVAZIONE	
ART. 19 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL’ACCOGLIMENTO DELL’ISTANZA.....	12
ART. 20 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	12
ART. 21 – OBBLIGO DI MOTIVAZIONE.....	12
ART. 22 – DETERMINAZIONI (emendato).....	12
ART. 23 – EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI.....	13
ART. 24 – ESECUTORIETA’.....	13
ART. 25 – EFFICACIA ED ESECUTIVITA’ DEL PROVVEDIMENTO.....	14
ART. 26 – NULLITA’ E ANNULLABILITA’ DEL PROVVEDIMENTO.....	14
ART. 27 - REVOCA DEL PROVVEDIMENTO.....	14
ART. 28 – ANNULLAMENTO D’UFFICIO E CONVALIDA.....	14
CAPO III	
SEMPLIFICAZIONE	
ART. 29 – CONFERENZA DI SERVIZI.....	15
ART. 30 – ACCORDI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	16
ART. 31 . ACCORDI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI.....	16
ART. 32 -DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ E SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA’.....	16
ART. 33 – SILENZIO-ASSENSO	18
ART. 34 – CONTROLLI	19
CAPO IV	

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Attraverso il presente regolamento, la Provincia di Sassari disciplina i procedimenti amministrativi in armonia con il proprio Statuto e in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni.

2. L'attività amministrativa della Provincia è improntata ai criteri dell'efficacia, dell'economicità, dell'imparzialità, della pubblicità e della trasparenza, nonché al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario. A tal fine garantisce a tutti il diritto di partecipare al procedimento; il diritto di accedere agli atti che li riguardano, anche in modalità digitale; il diritto dei soggetti interessati al procedimento alla conclusione dello stesso entro un termine ragionevole; il diritto di conoscere le ragioni poste a fondamento dei provvedimenti mediante adeguata motivazione.

3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione Provinciale agisce secondo le norme di diritto privato.

4. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento, l'attività amministrativa della Provincia si adegua alle norme della legge 241 del 1990 immediatamente vincolanti per tutta la Pubblica Amministrazione italiana in quanto attinenti a materie rientranti nella potestà legislativa esclusiva statale, nonché ai principi delle altre norme della legge 241 del 1990, purché non derogate dalle fonti regionali su di esse prevalenti, ed alle normative vigenti in materia di documentazione amministrativa e di trattamento dei dati personali.

CAPO II

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TIT. I

DEFINIZIONE, INDIVIDUAZIONE E TERMINI.

ART. 2 – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il presente regolamento si applica, per quanto non direttamente disciplinato da fonti legislative o regolamentari, ai procedimenti amministrativi attribuiti alla competenza della Provincia.
2. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati, conseguenti ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio, preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Provinciale, di un atto amministrativo chiamato provvedimento amministrativo.
3. Anche se costituito da più fasi di competenza di diversi uffici dell'Amministrazione Provinciale, il procedimento amministrativo è sempre unico in quanto finalizzato all'emanazione di un solo provvedimento finale.
4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

5. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82¹ e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445², ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “provvedimento amministrativo”, l’atto proveniente da un’Amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- b) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una Pubblica Amministrazione, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

¹ Di seguito si riporta l’Art. 1 del D.Lgs. n. 82/2005: *Definizioni 1. Ai fini del presente codice si intende per:*

- a) *allineamento dei dati: il processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute;*
- b) *autenticazione informatica: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso;*
- c) *carta d'identità elettronica: il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;*
- d) *carta nazionale dei servizi: il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;*
- e) *certificati elettronici: gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità informatica dei titolari stessi;*
- f) *certificato qualificato: il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;*
- g) *certificatore: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;*
- h) *chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico;*
- i) *chiave pubblica: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche;*
- l) *dato a conoscibilità limitata: il dato la cui conoscibilità e' riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti;*
- m) *dato delle pubbliche amministrazioni: il dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione;*
- n) *dato pubblico: il dato conoscibile da chiunque;*
- o) *disponibilità: la possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge;*
- p) *documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;*
- q) *firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;*
- r) *firma elettronica qualificata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica;*
- s) *firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;*
- t) *fruibilità di un dato: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;*
- u) *gestione informatica dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonche' alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;*
- v) *originali non unici: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;*
- z) *pubbliche amministrazioni centrali: le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;*
- aa) *titolare: la persona fisica cui e' attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica;*
- bb) *validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.*

² Di seguito si riporta l’Art. 1 del D.P.R. 445/2000: *Definizioni 1. Ai fini del presente testo unico si intende per:*

<i>a) Documento Amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalita' di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III</i>	<i>del</i>	<i>presente</i>	<i>testo</i>	<i>unico;</i>
--	------------	-----------------	--------------	---------------

- c) “documento amministrativo informatico”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- d) “interessati”, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo;
- e) “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall’emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
- f) “posta elettronica certificata”, sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l’invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- g) “posta elettronica istituzionale”, la casella di posta elettronica istituita dalla Provincia, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

ART. 3 - TELEMATICA NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, la Provincia di Sassari incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre Pubbliche Amministrazioni e con i privati, in armonia con le normative vigenti in materia
2. L’Amministrazione utilizza in via ordinaria e preferenziale la posta elettronica semplice per le comunicazioni interne tra i dipendenti della Provincia; la posta elettronica istituzionale per le comunicazioni alle altre Amministrazioni; la posta elettronica certificata (P.E.C.) per tutte le comunicazioni ufficiali con Amministrazioni, professionisti, imprese e cittadini che ne facciano richiesta.
3. L’utilizzo da parte della P.A. della posta elettronica certificata basato su tecnologie che certifichino data e ora dell’invio e della ricezione delle comunicazioni e l’integrità del contenuto

-
- b) Documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - c) Documento di riconoscimento ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare;
 - d) Documento d'identità la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;
 - e) Documento d'identità elettronica il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età;
 - f) Certificato il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;
 - g) Dichiarazione sostitutiva di certificazione il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera f);
 - h) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;
 - i) Autenticazione di sottoscrizione l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione e' stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive;
 - l) Legalizzazione di firma l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa;
 - m) Legalizzazione di fotografia l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato;
 - n) Firma digitale il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
 - o) Amministrazioni procedenti le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) o provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art. 43;
 - p) Amministrazioni certificanti le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71;
 - q) Gestione dei documenti l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa e' effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;
 - r) Sistema di gestione informatica dei documenti l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;
 - s) Segnatura di protocollo l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

delle stesse, garantendo l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali, ha effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta, per le comunicazioni e le notificazioni.

ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Sassari, con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono individuati con apposite "tabelle procedimentali", pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente.
2. Per ciascun procedimento, le tabelle indicano:
 - a) la denominazione e l'oggetto;
 - b) le fonti normative;
 - c) la struttura organizzativa competente;
 - d) il responsabile del procedimento;
 - e) Organo decisore o il responsabile del provvedimento finale;
 - f) il termine di conclusione;
 - g) la motivazione del superamento del termine finale di 90 gg;
 - h) le modalità di pubblicità, di conoscenza e di accesso degli atti, iniziali, istruttori e finali, del singolo procedimento;
 - i) gli atti e i documenti che il soggetto dovrà produrre a corredo dell'istanza, i soggetti esterni, nonché le strutture interne coinvolte (note);
 - l) l'eventuale operatività del silenzio significativo;
 - m) eventuale operatività della DIA o della SCIA, (Dichiarazione inizio attività, Segnalazione certificata di inizio attività).
3. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento i singoli dirigenti di Settore e i responsabili delle Unità Organizzative Autonome, previa ricognizione dei procedimenti e delle attività di propria competenza, approvano le "tabelle procedimentali" con determinazione.
4. L'elenco dei procedimenti è verificato ed eventualmente aggiornato periodicamente sulla base di particolari esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

ART. 5 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I termini di conclusione dei procedimenti di competenza della Provincia, ove non siano direttamente previsti per legge o regolamento, sono individuati nelle tabelle procedimentali di cui al precedente articolo, in base alla complessità ed articolazione dei singoli procedimenti amministrativi, al coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, e agli interessi coinvolti.
2. Essi decorrono, per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'Amministrazione ha accertato l'obbligo o ha manifestato l'intenzione di procedere; per i procedimenti ad iniziativa di parte, dalla data, attestata dal sistema di protocollo informatico, in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza da parte di privati o di altra Amministrazione.
3. Nel caso siano necessarie integrazioni, la documentazione e/o le informazioni integrative sono richieste in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda o istanza. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino al ricevimento di tutta la documentazione e/o di tutte le informazioni richieste.
4. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi della Provincia è di norma di 90 giorni, salvo che sia diversamente stabilito con norme di legge, di regolamento o con le "tabelle procedimentali" di cui all'art. 4 del presente regolamento.
5. I termini di conclusione dei procedimenti superiori a 90 giorni sono fissati tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, ed in ogni caso non andranno oltre i 180 giorni.
6. Il termine che scade in un giorno non lavorativo per gli uffici competenti è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

7. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e le altre disposizioni del presente regolamento, alle quali si rinvia.
8. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.
9. In ogni caso, la Provincia è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato dall'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento da parte del responsabile del provvedimento.

TIT. II

INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, l'individuazione delle articolazioni organizzative alle quali sono assegnati i procedimenti di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello struttura organizzativa vigente (macrostruttura dell'Ente e microstrutture dei Settori), in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. In base al principio della concentrazione degli uffici l'Amministrazione adotta misure organizzative finalizzate a garantire che il procedimento possa trovare la sua naturale conclusione all'interno dell'unità organizzativa nella quale ha preso avvio, anche mediante la creazione di Sportelli unici.

ART. 7 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La responsabilità del procedimento è del dirigente del Settore competente o del responsabile della Unità Organizzativa Autonoma quando non diversamente attribuita o delegata.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori e/o Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale. In caso di conflitto di competenza l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al direttore generale.
3. I dirigenti del Settore e i responsabili delle Unità organizzative Autonome possono attribuire o delegare ad altro dipendente funzionario della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.
4. L'attribuzione o la delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal dirigente di Settore con specifico atto dirigenziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

ART. 8 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento ha compiti di impulso del procedimento e ne coordina l'istruttoria assicurando ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento dello stesso, utilizzando ove possibile gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare egli esercita le seguenti funzioni:
 - 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 o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) predisporre e trasmette il preavviso di provvedimento negativo nei procedimenti ad istanza di parte;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. Nel caso in cui il responsabile del procedimento non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, lo stesso, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.
3. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.
4. Il responsabile del procedimento assicura la completezza dell'istruttoria nonché il rispetto dei termini di conclusione del procedimento trasmettendo tempestivamente la proposta di provvedimento all'organo che emana l'atto finale, ovvero, laddove competente, adottando nei termini il provvedimento finale.
5. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

TIT. III

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi, regolamenti o altri provvedimenti prevedono la presentazione da parte di privati o di altra Amministrazione di una domanda, dichiarazione o istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Provinciale.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio qualora l'Amministrazione Provinciale accerti l'obbligo ovvero manifesti l'intenzione di procedere. Sussiste l'obbligo di procedere non solo nei casi stabiliti dalla legge o da regolamento ma anche nei casi in cui lo richiedano i principi di imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione.

ART. 10 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, tutte le domande, dichiarazioni o istanze, comunque denominate, correlate della documentazione necessaria, possono essere consegnate a mani all'Ufficio protocollo ovvero inviate per posta, fax o in via telematica.
2. Le domande redatte in forma cartacea e consegnate a mani possono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero presentate per posta o fax unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'articolo 38³, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, ovvero inviate attraverso il proprio indirizzo di PEC all'indirizzo di PEC istituzionale dell'Ente.

³ Di seguito si riporta il testo dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000:

Articolo 38 - Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

3. La sottoscrizione di domande, dichiarazioni o istanze non deve essere autenticata, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.
4. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate alla casella di posta elettronica certificata istituzionale della Provincia. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge.
5. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale.
6. Qualora lo stesso presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiari la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la comunicazione iniziale.
7. L'Amministrazione rende disponibili sul sito istituzionale, per ciascun procedimento, ogni tipo di informazione idonea a consentire l'inoltro di istanze, anche telematiche, da parte dei cittadini.
8. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000.

ART. 11 – PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE - TERMINE DI DECADENZA

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti ad istanza di parte in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:
 - se spedite per posta fa fede il timbro postale;
 - se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
 - se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;
 - se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione.
2. Le domande devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo.
3. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine trascorso il quale le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

ART. 12 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento previste per legge o derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati l'Amministrazione competente, il numero di protocollo, l'oggetto del procedimento, la data di presentazione dell'istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità, come Albo Pretorio on-line e il sito internet della Provincia, da attuarsi con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga.
5. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata di norma a ridosso dell'inizio del procedimento e comunque entro un termine congruo prima dell'adozione del provvedimento finale, così da permettere al privato di partecipare all'iter procedimentale.
6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
7. Resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

TIT. IV ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO

ART. 13 – ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Quando per l'istruttoria del procedimento il responsabile chiede il parere di organi consultivi di altra Pubblica Amministrazione, ovvero il parere di altra unità operativa della Provincia, tale parere deve pervenire entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
3. In caso di parere facoltativo gli organi della Provincia sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione Pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
5. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
6. La richiesta di pareri e valutazioni tecniche avviene, di regola, via fax o mediante mezzi telematici.

ART. 14 – PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E DELLA SALUTE

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le Amministrazioni preposte.

3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione Provinciale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 3, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri la violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

TIT. V

SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 15 – SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Salvi i casi in cui vi è la necessità di acquisire valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi degli articoli 16 e 17⁴ della L. n. 241/1990, la decorrenza dei termini di conclusione del procedimento può essere sospesa per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 giorni, per l'acquisizione di specifiche informazioni, certificazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso della Provincia o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni.

2. Il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui deve essere presentata.

3. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestata dalla data di protocollazione.

ART. 16 – INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

⁴Di seguito viene riportata il testo degli articoli 16 e 17 della L.241/1990:

Art. 16 (Attività consultiva)

1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici. 6. Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei pareri loro richiesti.

6-bis. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 127 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni.

Art. 17 (Valutazioni tecniche)

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione procedente, si applica quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 16.

1. Il procedimento può essere interrotto nei soli casi previsti dalla legge o dal regolamento.
2. In particolare si verifica interruzione dei termini del procedimento nei casi di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e nel caso in cui l'organo deputato ad esprimere un parere abbia manifestato esigenze istruttorie.
3. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

TIT VI

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

ART. 17 - 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 prendendo visione degli atti del procedimento e presentando memorie scritte e documenti.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie ed i documenti prodotti ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.
3. L'esercizio della facoltà di intervento può condurre alla conclusione di atti integrativi o sostitutivi di provvedimenti, ai quali si applica la disciplina legislativa vigente e in particolare il successivo art. 30 del presente regolamento.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai procedimenti tributari e in quelli diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano.

ART. 18 – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi è disciplinato dalla Provincia nell'apposito regolamento adottato con delibera del Consiglio Provinciale n. 30 del 15 settembre 2008 e successive modifiche e integrazioni, a cui si rinvia.

TIT. VII

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E OBBLIGHI DI MOTIVAZIONE

ART. 19 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino e comunque prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
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.
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.
4. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui al primo comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

ART. 20 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento, che sia iniziato d'ufficio o a seguito di istanza, si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, salvi i procedimenti che per legge o regolamento prevedano il silenzio significativo, i quali si concludono nel momento in cui è consentito esercitare o dare avvio all'attività.
2. Il responsabile del procedimento comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 21 – OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. Tutti i provvedimenti, ad eccezione di quelli normativi od aventi contenuto generale, devono essere motivati, con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che giustificano la decisione finale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed in modo da evidenziare in modo chiaro e comprensibile le ragioni della ragionevolezza della scelta compiuta.

ART. 22 – DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti emanati dai dirigenti prendono il nome di determinazione.
2. La determinazione è l'atto formale con il quale il responsabile del provvedimento manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e degli atti di programmazione.
3. Le determinazioni, previa numerazione progressiva, su base annuale, apposta da ciascun dirigente competente, sono successivamente raccolte e ulteriormente numerate ai fini della pubblicazione, a cura dell'Ufficio di Segreteria, in un apposito registro annuale. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa, contestualmente all'adozione, viene trasmessa al dirigente del settore finanziario per gli adempimenti di competenza.
4. Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, le determinazioni, ad eccezione degli atti di mera esecuzione, sono pubblicate, a soli fini conoscitivi, mediante affissione, per quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on-line. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 30 del 15 settembre 2008.
5. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del dirigente del settore risorse finanziarie, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. **Così come prescritto dai principi contabili dell'Osservatorio Nazionale sulla Finanza e Contabilità. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario si limita alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate, al rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti, la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente, al corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al Piano Esecutivo di Gestione. Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete ai soggetti che li hanno emanati. (*)**
6. Le determinazioni dei dirigenti, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono atti definitivi.

ART. 23 – EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del provvedimento provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

ART. 24 – EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.
3. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

(*) Il testo del comma 5 riportato in grassetto è quello emendato dal Consiglio Provinciale. Su detto emendamento è stato rilasciato parere negativo ex articolo 49 Tuel da parte del Dirigente competente (prot. n. 18979 del 07/05/2012) e da parte del Segretario Generale (prot. n. 23481 del 04/06/2012)

ART. 25 – ESECUTORIETA'

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il responsabile del provvedimento può imporre coattivamente al soggetto obbligato l'adempimento degli obblighi nei confronti della Provincia. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il responsabile del provvedimento, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

ART. 26 – NULLITA' E ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. E' annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge ovvero viziato da eccesso di potere o da incompetenza. La violazione di norme sul procedimento amministrativo o sulla forma degli atti, ovvero la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, non comportano l'annullabilità del provvedimento amministrativo qualora sia palese che il contenuto dispositivo non potrebbe essere diverso da quello in concreto adottato.

ART. 27 – REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad

efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

3. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

ART. 28 – ANNULLAMENTO D'UFFICIO E CONVALIDA

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

CAPO III SEMPLIFICAZIONE

ART. 29 – CONFERENZA DI SERVIZI

1. Qualora sia opportuno esaminare contestualmente vari interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, i responsabili del provvedimento possono indire una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta dalla Provincia quando devono essere acquisite intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni Pubbliche e non le ottenga entro 30 giorni dalla ricezione della relativa richiesta.

3. La conferenza di servizi può altresì essere convocata dalla Provincia nei seguenti casi:

- quando, dovendo acquisire intese o assensi comunque denominati di altre Pubbliche Amministrazioni, la Provincia riceva entro 30 giorni dalla relativa richiesta il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate;
- quando risulti necessario 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;
- su richiesta di un privato la cui attività sia subordinata ad atti di consenso di più Pubbliche Amministrazioni;
- prima della presentazione di un'istanza e progetto definitivo di particolare complessità, su motivata richiesta dell'interessato al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso all'istanza. In tale caso la conferenza si pronuncia entro 30 giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

4. Alla conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto, i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di finanzia di progetto, ovvero le società di progetto all'uopo costituite.

5. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza dei servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le Amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

6. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

7. I dirigenti di Settore e i responsabili delle "Unità Organizzative Autonome" invitati alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipino personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

8. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

9. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

10. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;

b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

ART. 30 – ACCORDI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste per la conferenza di servizi, la Provincia può sempre concludere accordi con altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Nei predetti accordi si osservano le disposizioni sugli accordi integrativi e sostitutivi che seguono.

ART. 31 - ACCORDI INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI

1. In accoglimento delle osservazioni e proposte eventualmente presentate dai soggetti coinvolti nel procedimento, la Provincia può stipulare, nel perseguimento del pubblico interesse e senza pregiudizio dei diritti dei terzi, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale (accordi integrativi) ovvero in sostituzione di questo (accordi sostitutivi).

2. Il responsabile del procedimento, al fine di incentivare la conclusione di accordi, predispone un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

4. 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.

5. La Provincia, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

ART. 32 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ E SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

1. La Provincia di Sassari applica la disciplina della dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) e della segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) di cui all'art. 19⁵ della L. n. 241/1990. La S.C.I.A. e la D.I.A. sono titoli idonei a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo nei procedimenti di propria competenza nei quali l'istruttoria comporti la verifica di requisiti oggettivi senza alcuna discrezionalità, sempre che non sia previsto alcun limite di legge o vincoli di natura ambientale, paesaggistici o culturali.

2. I casi in cui un'attività può essere intrapresa sulla base di una segnalazione certificata o di una dichiarazione di inizio attività sono stabiliti nelle tabelle procedurali di cui all'art. 4 del presente regolamento.

3. La segnalazione certificata o la dichiarazione di inizio attività devono indicare:

⁵ Di seguito si riporta il testo dell'art. 19 della L.n. 241/1990:

Art. 19 (Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA)

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria. La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di cui al primo periodo; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche pre20ve, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di cui al presente comma, salvo le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti. La segnalazione, corredata delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'amministrazione.

2. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.

3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di cui al comma 1, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al medesimo comma, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, l'amministrazione, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6, nonché di quelle di cui al capo VI del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui al primo periodo.

4. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al primo periodo del comma 3, all'amministrazione è consentito intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

4-bis. Il presente articolo non si applica alle attività economiche a prevalente carattere finanziario, ivi comprese quelle regolate dal testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e dal testo unico in materia di intermediazione finanziaria di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

5. *(comma abrogato dall'Allegato 4, articolo 4, del decreto legislativo n. 104 del 2010)*

6. Ove il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, nelle dichiarazioni o attestazioni o asseverazioni che corredano la segnalazione di inizio attività, dichiara o attesta falsamente l'esistenza dei requisiti o dei presupposti di cui al comma 1 è punito con la reclusione da uno a tre anni.

6-bis. Nei casi di Scia in materia edilizia, il termine di sessanta giorni di cui al primo periodo del comma 3 è ridotto a 30 giorni. Fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, restano altresì ferme le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, alle responsabilità e alle sanzioni previste dal d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, e dalle leggi regionali.

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla S.C.I.A. ed alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni del richiedente, che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
- b) le attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati e corredate dagli elaborati tecnici, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese di cui all'art. 38⁶, co. 4, del decreto legge n. 112/2008, convertito con la legge n. 133/2008, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per legge.
- c) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. L'attività può essere intrapresa immediatamente o, nel caso di D.I.A. ad effetto differito, decorso il termine di 30 giorni dalla data della sua presentazione; in tal caso, contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione alla Provincia.

⁶ Di seguito si riporta il testo dell'art. 38 del D.L. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008:

Art. 38. *Impresa in un giorno*

1. Al fine di garantire il diritto di iniziativa economica privata di cui all'articolo 41 della Costituzione, l'avvio di attività imprenditoriale, per il soggetto in possesso dei requisiti di legge, e' tutelato sin dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività o dalla richiesta del titolo autorizzatorio.

2. Le disposizioni del presente articolo attengono ai livelli essenziali delle prestazioni per garantire uniformemente i diritti civili e sociali ed omogenee condizioni per l'efficienza del mercato e la concorrenzialità delle imprese su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'articolo 117, seconda comma, lettera *m*) della Costituzione.

3. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro per la semplificazione normativa, si procede alla semplificazione e al riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447, e successive modificazioni, in base ai seguenti principi e criteri, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 19, comma 1 e 20, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241:

a) attuazione del principio secondo cui, salvo quanto previsto per i soggetti privati di cui alla lettera *c*), lo sportello unico costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, una risposta unica e tempestiva per conto di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle di cui all'articolo 14-*quater*, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) le disposizioni si applicano sia per l'espletamento delle procedure e delle formalità per i prestatori di servizi di cui alla direttiva del Consiglio e del Parlamento europeo del 12 dicembre 2006, n. 123, sia per la realizzazione e la modifica di impianti produttivi di beni e servizi;

c) l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa può essere affidata a soggetti privati accreditati («Agenzie per le imprese»). In caso di istruttoria con esito positivo, tali soggetti privati rilasciano una dichiarazione di conformità che costituisce titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività. Qualora si tratti di procedimenti che comportino attività discrezionale da parte dell'Amministrazione, i soggetti privati accreditati svolgono unicamente attività istruttorie in luogo e a supporto dello sportello unico;

d) i comuni possono esercitare le funzioni inerenti allo sportello unico anche avvalendosi del sistema camerale;

e) l'attività di impresa può essere avviata immediatamente nei casi in cui sia sufficiente la presentazione della dichiarazione di inizio attività allo sportello unico;

f) lo sportello unico, al momento della presentazione della dichiarazione attestante la sussistenza dei requisiti previsti per la realizzazione dell'intervento, rilascia una ricevuta che, in caso di d.i.a., costituisce titolo autorizzatorio. In caso di diniego, il privato può richiedere il ricorso alla conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-*quinqies* della legge 7 agosto 1990, n. 241;

g) per i progetti di impianto produttivo eventualmente contrastanti con le previsioni degli strumenti urbanistici, e' previsto un termine di 30 giorni per il rigetto o la formulazione di osservazioni ostative, ovvero per l'attivazione della conferenza di servizi per la conclusione certa del procedimento;

h) in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi.

4. Con uno o più regolamenti, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro per la semplificazione normativa, sono stabiliti i requisiti e le modalità di accreditamento dei soggetti privati di cui al comma 3, lettera *b*), e le forme di vigilanza sui soggetti stessi, eventualmente anche demandando tali funzioni al sistema camerale, nonché le modalità per la divulgazione, anche informatica, delle tipologie di autorizzazione per le quali e' sufficiente l'attestazione dei soggetti privati accreditati, secondo criteri omogenei sul territorio nazionale e tenendo conto delle diverse discipline regionali.

5. Il Comitato per la semplificazione di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 4 del 2006 predispone un piano di formazione dei dipendenti pubblici, con la eventuale partecipazione anche di esponenti del sistema produttivo, che miri a diffondere sul territorio nazionale la capacità delle amministrazioni pubbliche di assicurare sempre e tempestivamente l'esercizio del diritto di cui al comma 1 attraverso gli strumenti di semplificazione di cui al presente articolo.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

6. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della segnalazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
7. Ove si accerti la difformità dell'attività alle disposizioni di legge, la Provincia adotta, entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione (termine ridotto a 30 giorni nei casi di S.C.I.A. in materia edilizia), motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività alla normativa vigente entro un termine fissato dall'Amministrazione in ogni caso non inferiore a 30 giorni. Decorso il termine dei 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, la Provincia potrà intervenire solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute e la sicurezza pubblica e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
8. Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A. o della D.I.A.
9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 5, 6 e 7 per l'inizio dell'attività, per le verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

ART. 33 – SILENZIO-ASSENSO

1. La Provincia conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.
2. Salva l'applicazione dell'art. 30 del presente regolamento, nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20⁷ della L. n. 241/1990 e successive modificazioni. L'assenso si perfeziona solo nel caso in cui l'istanza sia corredata degli elementi richiesti dalla legge e da regolamento e sussistano i requisiti e le condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. A fini di semplificazione dell'azione amministrativa, i dirigenti competenti e i responsabili delle "Unità Organizzative Autonome" possono prevedere nelle tabelle procedurali i procedimenti per i quali in via ordinaria l'assenza di un provvedimento espresso equivale a provvedimento di accoglimento.
5. Per tali procedimenti, a fini di certezza e di trasparenza nei confronti del cittadino, il responsabile è tenuto a comunicare al destinatario del provvedimento il termine decorso il quale il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.

⁷ Di seguito si riporta il testo dell'art 20 della L. n. 241/1990:

Art. 20 (Silenzio assenso)

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 o 3, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2.
 2. L'amministrazione competente può indire, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
 3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies.
 4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.
 5. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 10-bis. 5-bis.
- Ogni controversia relativa all'applicazione del presente articolo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

6. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:

- a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
- b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

8. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai procedimenti in materia di patrimonio culturale e paesaggistico, ambiente, difesa nazionale, pubblica sicurezza, immigrazione, asilo, cittadinanza, salute, pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la Funzione Pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

ART. 34 – CONTROLLI

1. Il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, ed eventuali controlli a campione.

2. Il responsabile del procedimento effettua i controlli sulla base delle indicazioni del competente dirigente o responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma.

3. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a 30 giorni dalla conclusione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso della Provincia o detenute da altre Amministrazioni; in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.

4. La Provincia sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre Amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.

5. Nel caso in cui la Provincia riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line della deliberazione di approvazione e dei relativi allegati;
2. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per il procedimento amministrativo" approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale del 17.7.1998 n. 70, e successive modifiche ed integrazioni.