



REGOLAMENTO
sul
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

CAPO I – Disposizioni generali	1
Art. 1 - Oggetto	1
Art. 2 - Definizioni	1
Art. 3 - Principi generali.....	2
Art. 4 – Individuazione dei procedimenti.....	2
CAPO II – Procedimento amministrativo telematico.....	2
Art. 5 - L’amministrazione digitale.....	2
Art. 6 – Procedimento e fascicolo informatico.....	3
Art. 7 – Firme elettroniche	3
Art. 8 – Trasmissione dei documenti informatici.....	3
CAPO III – Responsabile del procedimento.....	3
Art. 9 – Unità organizzativa	3
Art. 10 – Responsabile del procedimento	4
Art. 11 – Compiti del Responsabile del procedimento.....	4
Art. 12 – Proposta di provvedimento	5
Art. 13 – Collaborazione nell’attività istruttoria	5
Art. 14 - Conflitto di interesse.....	5
Art. 15 – Poteri sostitutivi	5
CAPO IV – Il procedimento amministrativo	5
Art. 16 - Avvio del procedimento	5
Art. 17 - Iniziativa d’ufficio	5
Art. 18 - Istanza di parte.....	5
Art. 19 - Termini di presentazione dell’istanza	6
Art. 20 - Decorrenza del procedimento	6
Art. 21 - Irregolarità o incompletezza della domanda.....	6
Art. 22 - Manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità e infondatezza.....	7
Art. 23 - Termini di conclusione del procedimento	7
Art. 24 - Sospensione dei termini.....	7
Art. 25 - Interruzione dei termini	8
Art. 26 - Conclusione del procedimento	8
Art. 27 - Motivazione del provvedimento	8
Art. 28 - Mancata o tardiva emanazione del provvedimento	8
Art. 29 - Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento.....	8
CAPO V – Partecipazione al procedimento amministrativo	9
Art. 30 - Comunicazione avvio del procedimento.....	9
Art. 31 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento.....	9
Art. 32 - Intervento nel procedimento	10

Art. 33 – Diritti dei partecipanti al procedimento	10
Art. 34 - Comunicazione motivi ostativi	10
Art. 35 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	10
Art. 36 - Provvedimenti attributivi di vantaggi economici.....	11
CAPO VI - Semplificazione amministrativa	11
Art. 37 – Principi e criteri.....	11
Art. 38 – Autocertificazione.....	12
Art. 39 – Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	12
Art. 40 – Silenzio-assenso	12
Art. 41 – Conferenza dei servizi.....	13
Art. 42 – Conferenza dei servizi preliminare	13
Art. 43 – Lavori della conferenza.....	14
Art. 44 – Disposizioni in materia di Valutazione d’Impatto Ambientale (VIA), Valutazione Ambientale Strategica (VAS), Valutazione di Incidenza (VI) e Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	15
Art. 45 – Accordi fra pubbliche amministrazioni.....	15
Art. 46 - Pareri e valutazioni tecniche	15
CAPO VII - Efficacia, esecutività ed esecutorietà	16
Art. 47 – Efficacia ed esecutività	16
Art. 48 – Sospensione dell’efficacia e dell’esecutività.....	16
Art. 49 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato	16
Art. 50 – Esecutorietà.....	17
CAPO VIII – Invalidità del provvedimento	17
Art. 51 – Nullità	17
Art. 52 - Annullabilità	17
Art. 53 – Recesso dai contratti	17
CAPO IX – Forme di autotutela.....	17
Art. 54 – Forme di autotutela	17
Art. 55 – Rettifica.....	18
Art. 56 – Conferma	18
Art. 57 – Convalida	18
Art. 58 – Revoca	18
Art. 59 – Annullamento d’ufficio.....	18
CAPO X – Disposizioni finali.....	19
Art. 60 – Approvazione tabelle e variazioni.....	19
Art. 61 – Entrata in vigore.....	19
Art. 62 – Abrogazione.....	19
Art. 63 – Rinvio.....	19

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 29, comma 2, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Cosenza.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma ed ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

Per quanto attiene ai procedimenti in materia di funzioni delegate alle Province, relativi ad opere o interventi finanziati dall'Unione Europea, dallo Stato o dalla Regione, si fa rinvio ai termini e alle scadenze di rendicontazione stabiliti dalle singole fonti normative che prevedono la delega di funzione ed il finanziamento.

La materia dell'accesso ai documenti amministrativi è disciplinata da apposito Regolamento.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

Procedimento amministrativo: Il complesso di atti e operazioni, susseguenti e diversi, tra loro coordinati e collegati, finalizzati all'adozione di un atto/provvedimento.

Provvedimento amministrativo: Atto emanato dall'Ente, conclusivo del procedimento amministrativo, avente rilevanza esterna, destinato ad influire unilateralmente sulla sfera giuridica del/i soggetto/i cui è destinato.

Atto amministrativo: Ogni altro atto diverso dal provvedimento.

Documento amministrativo informatico: La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Procedimento e fascicolo informatico: Modalità di gestione del procedimento amministrativo mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla legislazione vigente e nel rispetto dello specifico Regolamento, ove approvato.

Istruttoria: Fase del procedimento preordinata alla valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione ed all'acquisizione di ogni altro elemento utile ai fini dell'adozione dell'atto/provvedimento.

Fase endo-procedimentale: Fase del procedimento gestita da un Settore/Ufficio della Provincia diverso da quello del Responsabile del Procedimento.

Sub-procedimento: Procedimento interno di pertinenza di altre Pubbliche Amministrazioni, innestato nel procedimento principale e strumentale alla sua conclusione.

Unità organizzativa (U.O.): La struttura di uno dei Settori/Uffici della Provincia, cui è assegnato il procedimento amministrativo.

Silenzio-assenso: Comportamento inerte della Pubblica Amministrazione su un'istanza dei privati, protratto per il tempo determinato dalla legge, cui la legge stessa ricollega espressamente la produzione di effetti conformi a quelli del provvedimento non emanato.

Interessati: Tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo.

Contro-interessati: Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, cui potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati.

Posta Elettronica Certificata (PEC): Sistema di posta elettronica della Provincia abilitata allo scambio di documenti ed informazioni con valenza legale, attestanti l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68. Alla data di approvazione del presente Regolamento è corrispondente all'indirizzo: protocollo@pec.provincia.cs.it.

Art. 3 - Principi generali

L'attività della Provincia persegue i fini determinati dalla Legge e dallo Statuto ed è retta da criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, trasparenza, semplificazione e proporzionalità, nonché dai principi propri dell'ordinamento comunitario.

Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'attività istruttoria.

Salvo i casi previsti dalla legge, tutti i procedimenti devono concludersi con un atto o un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito per ciascuno di essi nelle tabelle procedurali di riferimento ovvero nel termine previsto da specifica disposizione di legge o regolamentare.

La Provincia, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme del diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le Pubbliche Amministrazioni.

Art. 4 – Individuazione dei procedimenti

I procedimenti amministrativi dell'Ente sono individuati in tabelle procedurali contenenti i seguenti elementi costitutivi:

1. Struttura competente;
2. Denominazione del procedimento;
3. Procedimento avviato ad istanza di parte o d'ufficio;
4. Normativa di riferimento;
5. Responsabile del procedimento;
6. Termine di conclusione del procedimento.
7. Eventuale operatività del silenzio-assenso.

L'elenco delle tabelle procedurali è curato dalla struttura facente capo al Segretario Generale e, insieme al presente Regolamento, è pubblicato sul sito internet istituzionale della Provincia.

CAPO II – Procedimento amministrativo telematico

Art. 5 - L'amministrazione digitale

La Provincia, nei limiti delle risorse tecnologiche ed organizzative disponibili, incentiva l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. e nel rispetto dello specifico Regolamento, ove approvato.

Art. 6 – Procedimento e fascicolo informatico

La Provincia gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

La Provincia titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati. All'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'art. 10 della L. n. 241/90.

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'Ente titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 5;
- f) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo informatico può contenere aree a cui ha accesso solo l'Ente ed altri soggetti da questo individuati.

Art. 7 – Firme elettroniche

I documenti informatici della Provincia sono sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005.

Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna alla Provincia, può essere apposta la firma elettronica.

Art. 8 – Trasmissione dei documenti informatici

I documenti informatici da chiunque trasmessi alla Provincia con qualsiasi mezzo telematico od informatico idoneo ad accertare la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Le comunicazioni di documenti tra la Provincia e le altre amministrazioni pubbliche avviene di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria o certificata a seconda che la trasmissione necessiti o meno della formale ricevuta di invio e di consegna o in cooperazione applicativa. Esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 82/2005.

CAPO III – Responsabile del procedimento

Art. 9 – Unità organizzativa

L'Unità Organizzativa (U.O.) è individuata quale struttura competente nelle tabelle procedurali allegate, eventualmente aggiornate secondo il disposto di cui al successivo art. 60.

Nei procedimenti relativi alle attività produttive di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 447 e ss.mm.ii., sino alla data di piena operatività dello Sportello Attività Produttive Provinciale (S.A.P.P.), la responsabilità del procedimento è attribuita ai Settori/Uffici competenti per materia.

Art. 10 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il titolare dell'U.O. competente per il procedimento e/o il Direttore Generale ed il Segretario Generale nei casi in cui - per legge, Regolamento o specifica disposizione - venga loro attribuita la relativa competenza.

Nei procedimenti costituiti da più fasi gestite da differenti U.O., la responsabilità del procedimento è dell'U.O. competente all'adozione del provvedimento finale.

Il titolare della U.O. competente ha facoltà di assegnare alle Posizioni Organizzative e/o a funzionari la responsabilità del procedimento compresa l'adozione del provvedimento finale ovvero, in tutto o in parte, della sola istruttoria. In tal caso il titolare della U.O. esercita poteri di direttiva, vigilanza e controllo sul corretto e ordinato svolgimento del procedimento e sul rispetto dei termini dello stesso, nonché poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Nei casi di cui al comma precedente l'assegnazione viene effettuata con atto formale, non necessariamente uninominale, comunicato al/i dipendente/i. Tale atto reca contestualmente l'individuazione del sostituto per i casi di assenza del dipendente assegnatario delle funzioni di Responsabile del procedimento.

Fino a quando non è effettuata l'assegnazione di cui sopra rimane Responsabile del procedimento il titolare della U.O. competente.

Art. 11 – Compiti del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento:

a) esercita le attribuzioni previste nell'art. 6 della L. n. 241/1990 ed, in particolare:

1. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
2. 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;
3. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della L. n. 241/90;
4. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

b) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;

c) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati;

d) svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché di quant'altro contenuto nell'atto di assegnazione delle funzioni di Responsabile del procedimento.

Nei procedimenti costituiti da più fasi o che interessano più U.O. della Provincia o anche altre amministrazioni pubbliche, il Responsabile del procedimento:

a) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra le U.O. e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;

b) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, rilevanti ai fini dell'emissione del provvedimento finale.

Il Responsabile del procedimento adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale.

Art. 12 – Proposta di provvedimento

Il Responsabile di procedimento, nel caso non sia competente all'adozione del provvedimento finale, formula e sottoscrive sulla base delle risultanze istruttorie la proposta di provvedimento da adottare.

Nel provvedimento finale il titolare dell'U.O. non può discostarsi dalle risultanze istruttorie, se non indicandone la motivazione.

Art. 13 – Collaborazione nell'attività istruttoria

Tutte le U.O. che intervengono in un procedimento sono tenute a prestare piena e tempestiva collaborazione al Responsabile del procedimento per l'efficace e completo espletamento dell'istruttoria stessa e l'adozione del provvedimento finale nel rispetto del termine previsto.

Art. 14 - Conflitto di interesse

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e atti endo-procedimentali devono astenersi, segnalando ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 15 – Poteri sostitutivi

In caso di inerzia del Responsabile del procedimento, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore Generale dell'Ente o, in sua mancanza, al Segretario Generale oppure, nel caso di funzioni delegate di cui all'art. 10 comma 3, al superiore gerarchico.

L'esercente il potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

CAPO IV – Il procedimento amministrativo

Art. 16 - Avvio del procedimento

Il procedimento amministrativo è avviato d'ufficio o su istanza di parte.

Art. 17 - Iniziativa d'ufficio

I procedimenti sono avviati d'ufficio dal Responsabile del procedimento in base alle vigenti disposizioni di legge, di statuto o di regolamento, quando lo stesso abbia avuto notizia formale del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere ovvero quando l'azione dell'Ente sia opportuna o necessaria per la cura di interessi pubblici.

Art. 18 - Istanza di parte

Il procedimento su istanza di parte è avviato a seguito di domanda o richiesta proveniente da un soggetto privato o pubblico.

L'istanza deve contenere le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificamente il provvedimento richiesto.

L'istanza di parte, corredata della documentazione necessaria per valutare i presupposti richiesti dalla legge per l'emanazione del provvedimento, è formalizzata in forma scritta, cartacea o telematica.

Qualora siano redatte in forma cartacea, le istanze possono essere direttamente presentate e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate per posta o fax ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii.

Le istanze redatte in forma telematica devono essere firmate digitalmente ed inviate tramite mail all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente di cui all'art. 2 del presente Regolamento. La domanda è, altresì, valida anche se priva di firma digitale qualora l'autore possa essere identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso altre modalità idonee ad attestare l'autenticità della provenienza dell'atto ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005.

Non costituiscono istanze di parte, le denunce, le segnalazioni o gli esposti, comunque denominati, volti a rappresentare fatti e situazioni meritevoli di eventuali provvedimenti da parte dell'Ente. In tali ipotesi le U.O. competenti, verificata l'opportunità o la necessità di provvedere, avviano il procedimento d'ufficio ai sensi del successivo art. 20.

Art. 19 - Termini di presentazione dell'istanza

Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui è previsto un termine a pena di decadenza, detto termine si considera rispettato tenendo conto che:

- a) fa fede la data di protocollazione qualora vengano spedite a mezzo del servizio postale, corriere privato, agenzie di recapito o recapitate a mano presso la sede del Protocollo Generale dell'Ente;
- b) fa fede la data e l'ora di spedizione, così come risultante dall'apparecchiatura ricevente della Provincia, se spedite tramite fax;
- c) fa fede la data e l'ora di invio se spedite con posta elettronica certificata.

Art. 20 - Decorrenza del procedimento

Nei procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'Ente ha accertato l'obbligo o ha manifestato l'intenzione di procedere.

Quando il fatto o l'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere proviene da un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui viene protocollata la comunicazione.

Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla ricezione dell'istanza di cui all'art. 19.

A tali fini, l'Ufficio Protocollo provvede alla trasmissione delle istanze pervenute tempestivamente e comunque non oltre due giorni lavorativi all'U.O. competente.

Qualora le istanze pervengano ad una U.O. non competente per materia, questa è tenuta a trasmettere, immediatamente, l'atto ricevuto a quella competente per l'istruttoria dandone contestuale comunicazione all'Ufficio Protocollo che provvederà alle dovute modifiche sui competenti registri. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricezione dell'atto da parte dell'U.O. competente, solo qualora ciò sia dipeso da un errore imputabile al richiedente o a terzi. In tale ipotesi viene data comunicazione all'interessato.

Art. 21 - Irregolarità o incompletezza della domanda

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro n. 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione, indicando le cause di irregolarità o di

incompletezza ed assegnando un congruo termine per la regolarizzazione con l'avvertimento che, in difetto, si procederà alla chiusura ed all'archiviazione del procedimento.

La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla ricezione dell'istanza rettificata, integrata e completata. I termini possono essere sospesi una sola volta.

Qualora il termine assegnato, non superiore a n. 30 (trenta) giorni, per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, l'Ente:

- a) definisce il provvedimento sulla base della documentazione acquisita agli atti;
- b) dispone la chiusura del procedimento.

Art. 22 - Manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità e infondatezza

Nelle ipotesi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 23 - Termini di conclusione del procedimento

I termini per la conclusione dei procedimenti sono indicati nelle tabelle procedurali allegate, eventualmente aggiornate secondo il disposto di cui al successivo art. 60.

Per i procedimenti non inclusi nelle citate tabelle procedurali, e non diversamente disciplinati da altre fonti di legge o di regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di n. 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi.

Il termine di conclusione del procedimento non può essere superiore a n. 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi e deve essere comprensivo di tutte le fasi intermedie endo-procedimentali della Provincia, fatta eccezione per i diversi e superiori termini previsti da vigenti disposizioni normative aventi forza di legge.

Nei casi, eccezionali, in cui - tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento - risultino indispensabili termini superiori a n. 90 (novanta) giorni per la conclusione del procedimento il titolare della U.O. competente, con proprio motivato provvedimento, può prorogare il termine di cui al comma precedente. Complessivamente comunque il termine di conclusione del procedimento non può superare i n. 180 (centottanta) giorni, naturali e consecutivi.

Nei termini di conclusione dei procedimenti non rientrano i termini di eventuali sub-procedimenti, di competenza di altre amministrazioni pubbliche.

I termini di conclusione del procedimento non tengono altresì conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

Art. 24 - Sospensione dei termini

Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni:

- nell'ipotesi di comunicazione di irregolarità o incompletezza dell'istanza ai sensi dell'art. 21;
- per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ente o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

- per la richiesta di pareri e valutazioni tecniche ad enti od organi espressamente prevista dalla legge o da regolamenti, ai sensi del successivo art. 46.

In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

Art. 25 - Interruzione dei termini

Causano l'interruzione dei termini:

- la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi del successivo art. 34;
- l'acquisizione di memorie e documenti da parte dei soggetti di cui all'art. 33;
- l'indizione e convocazione della conferenza di servizi di cui all'art. 41 e ss., per il termine massimo di n. 90 (novanta) giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi;
- la rappresentazione di esigenze istruttorie formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica ex art. 46 del presente Regolamento.

Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata tale causa, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere senza computare il termine trascorso.

Art. 26 - Conclusione del procedimento

Salvi i casi di silenzio assenso, il procedimento deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

Art. 27 - Motivazione del provvedimento

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'Ente, in relazione alle risultanze istruttorie.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Ente ovvero di una diversa amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 28 - Mancata o tardiva emanazione del provvedimento

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui agli artt. 24 e 25, il privato può rivolgersi all'esercente il potere sostitutivo di cui all'art. 15, affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo, sono espressamente indicati il termine previsto dalle tabelle procedimentali e quello effettivamente impiegato.

Art. 29 - Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento

In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo iniziato ad istanza di parte per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, con l'esclusione dell'ipotesi di silenzio qualificato e di

concorsi pubblici, la Provincia corrisponde all'interessato a titolo di indennizzo per il mero ritardo, una somma pari a 30,00 euro per ogni giorno di ritardo, con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento, comunque complessivamente non superiore a 2.000,00 euro.

Al fine di ottenere l'indennizzo, l'istante è tenuto ad azionare il potere sostitutivo di cui all'art. 15 nel termine perentorio di 20 giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento.

Nel caso in cui anche il titolare del potere sostitutivo, non emani il provvedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto o non liquidi l'indennizzo maturato fino alla data della medesima liquidazione, l'istante può proporre ricorso presso l'autorità competente, ai sensi della normativa vigente

CAPO V – Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 30 - Comunicazione avvio del procedimento

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato dal Responsabile del procedimento, con le modalità di cui all'art. 31:

- ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- a quelli che per legge debbono intervenire;
- ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, che dal provvedimento finale possano ricevere un pregiudizio.

Art. 31 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

L'avviso di avvio del procedimento è comunicato personalmente a mezzo posta, via fax o posta elettronica preferibilmente certificata.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- l'Ente competente;
- l'oggetto del procedimento;
- l'indicazione della U.O. competente;
- il nominativo del responsabile del procedimento;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento;
- l'indicazione dell'esercente il potere sostitutivo cui rivolgersi in caso di inerzia;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza con il numero di protocollo attribuito;
- l'ufficio presso cui è possibile prendere visione degli atti e gli orari di apertura.

Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Ente provvede mediante affissione all'Albo pretorio on-line e sul proprio sito istituzionale.

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

E' fatta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari anche prima della comunicazione di avvio del procedimento.

Art. 32 - Intervento nel procedimento

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 sempreché lo stesso non sia stato già concluso.

La richiesta è presentata con atto scritto al Responsabile del procedimento, con l'indicazione delle generalità, del domicilio e degli elementi utili per l'individuazione del procedimento cui si riferisce e deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.

Il Responsabile del procedimento, valutata positivamente l'ammissibilità dell'intervento, ne dà comunicazione agli interessati ai sensi dell'art. 30. In caso negativo, il Responsabile del procedimento comunica agli interessati le ragioni ostative all'ammissibilità dell'intervento.

Art. 33 – Diritti dei partecipanti al procedimento

I soggetti di cui agli art. 30 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 32 hanno diritto:

- di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto all'art. 24 della L. n. 241/90 in materia di esclusione dal diritto di accesso;
- di presentare entro il termine assegnato memorie scritte e documenti che, se pertinenti all'oggetto del procedimento, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare, dandone riscontro nella motivazione del provvedimento;
- chiedere al Responsabile del procedimento audizioni personali, che devono essere verbalizzate.

Art. 34 - Comunicazione motivi ostativi

Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante i motivi che ostano al relativo accoglimento.

Entro il termine di n. 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui al comma 1 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 comma 2.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Nel provvedimento finale, a motivazione del mancato accoglimento della istanza non possono essere addotte ragioni diverse da quelle indicate nella comunicazione di cui al comma 1 ovvero inadempienze o ritardi attribuibili all'Ente.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, intendendosi per tali quelle in cui più soggetti aspirano ad un provvedimento favorevole (pubblici concorsi, procedure per l'affidamento di contratti pubblici, erogazione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, ecc.) che trovano la specifica disciplina nelle singole fattispecie.

Art. 35 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti coinvolti nel procedimento a norma dell'articolo 33, il Responsabile del procedimento 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.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati per atto scritto, a pena di nullità, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto ed in quanto compatibili, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'art. 27.

Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Ente 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.

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione dell'accordo è preceduta da uno specifico provvedimento dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 36 - Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, si applicano le disposizioni dello specifico Regolamento adottato dalla Provincia di Cosenza in applicazione dell'art. 12 della L. n. 241/90.

CAPO VI - Semplificazione amministrativa

Art. 37 – Principi e criteri

L'Ente persegue il fine generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti, nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti ed in particolare delle fonti statali di semplificazione amministrativa.

La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino.

L'Ente attraverso i propri atti adegua le disposizioni in materia di semplificazione al progresso tecnologico e normativo, tenendone conto ai fini dell'integrazione delle disposizioni e dei principi indicati ai precedenti commi.

La Provincia, nei limiti delle risorse disponibili, adotta le seguenti misure generali di semplificazione:

- a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'Ente o di altre amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili sul proprio sito istituzionale gli appositi moduli;
- c) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) e il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza, ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di segnalazione certificata, denuncia, comunicazione, dichiarazione di inizio di attività, comunque denominata;
- d) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione, di razionalizzazione ed interoperatività;
- e) la comunicazione tra gli uffici della medesima amministrazione, con le altre amministrazioni e con i cittadini, attraverso l'utilizzazione prioritaria degli strumenti della tecnologia digitale, quali la posta

elettronica, anche certificata, il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi;

f) l'utilizzo dell'istituto della conferenza di servizi quale regola dello svolgimento procedimentale;

g) la stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990.

Art. 38 – Autocertificazione

I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Ente procedente ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni.

L'Ente procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Parimenti, sono accertati d'ufficio dal Responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Provincia è tenuta a certificare.

Art. 39 – Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)

La segnalazione certificata di inizio attività presentata dall'interessato sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti indicati dalle legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o non sia richiesto l'intervento di atti di programmazione settoriale. La SCIA è corredata dalle certificazioni e dalle attestazioni richieste, che possono essere fornite anche attraverso autodichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà.

L'attività oggetto della SCIA può essere iniziata dalla data di presentazione della stessa.

Spetta all'Ente, entro e non oltre sessanta giorni dalla segnalazione, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro i medesimi termini, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'Ente. Il termine non può essere inferiore a 30 giorni. E' fatto salvo il potere dell'Ente di assumere, in via di autotutela, provvedimenti di annullamento o revoca.

Sono fatte salve le disposizioni previste da specifiche normative di settore.

Art. 40 – Silenzio-assenso

Ciascun Responsabile, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, individua i procedimenti sottoposti al regime del silenzio assenso.

Fatta salva l'applicazione dell'art. 39, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio della Provincia equivale a provvedimento di accoglimento, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima entro i termini fissati nelle tabelle procedurali relative non emani un provvedimento di diniego ovvero non indica la conferenza dei servizi, ai sensi del successivo art. 41.

Nei casi in cui il silenzio equivalga ad accoglimento della richiesta, l'Ente può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.

L'istituto del silenzio-assenso non si applica, comunque, ai casi:

a) in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;

b) in cui la legge qualifica specificamente il silenzio dell'Ente come rigetto dell'istanza.

Art. 41 – Conferenza dei servizi

La conferenza dei servizi può essere indetta qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo ovvero in più procedimenti amministrativi connessi.

La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Ente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro 30 giorni dalla ricezione della relativa richiesta da parte dell'amministrazione competente. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

La conferenza di servizi è convocata anche su richiesta dell'interessato la cui attività sia subordinata all'espressione di atti di consenso, comunque denominati, di competenza di diverse pubbliche amministrazioni.

Nei procedimenti connessi la conferenza di servizi può essere convocata anche da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente ovvero da qualsiasi altra amministrazione coinvolta, previa informale intesa.

In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici, la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di Valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

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.

Art. 42 – Conferenza dei servizi preliminare

Per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso, la Conferenza di servizi può essere convocata, su motivata richiesta dell'interessato, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta ed i relativi costi sono a carico del richiedente.

In relazione alle procedure di cui all'art. 153 rubricato "Finanza di progetto" del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 la Conferenza dei servizi è sempre indetta.

Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico, la Conferenza di servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla-osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. In tale sede, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica-territoriale del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, si pronunciano, per quanto riguarda l'interesse da ciascuna tutelato, sulle soluzioni progettuali prescelte. Qualora, sulla base della documentazione disponibile, non emergano elementi comunque preclusivi della realizzazione del progetto, entro quarantacinque giorni le suddette amministrazioni indicano le condizioni e gli elementi necessari per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, gli atti di consenso.

Nelle ipotesi di VIA in sede di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico:

- se la fase preliminare di definizione d'impatto ambientale previamente instaurata risulti già conclusa, la conferenza di servizi si esprime entro trenta giorni;
- se la fase preliminare di definizione d'impatto ambientale previamente instaurata non risulti ancora conclusa e tale conclusione non intervenga entro novanta giorni dalla richiesta dell'interessato, la conferenza di servizi si esprime comunque entro i successivi trenta giorni;

- qualora il procedimento di VIA venga inserito nell'ambito della stessa Conferenza di servizi, l'autorità competente alla VIA: a) si esprime sulle condizioni per la elaborazione del progetto e dello studio di impatto ambientale; b) esamina le principali alternative, compresa l'alternativa zero; c) verifica, sulla base della documentazione disponibile, l'esistenza di eventuali elementi di incompatibilità, anche con riferimento alla localizzazione prevista dal progetto e, qualora tali elementi non sussistano, indica le condizioni per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, i necessari atti di consenso.

Nei casi di cui ai commi 1, 3 e 4, la Conferenza di servizi si esprime allo stato degli atti a sua disposizione e le indicazioni fornite in tale sede possono essere motivatamente modificate o integrate solo in presenza di significativi elementi emersi nelle fasi successive del procedimento, anche a seguito delle osservazioni dei privati sul progetto definitivo.

Nel caso di cui al comma 3, il Responsabile del procedimento trasmette alle amministrazioni interessate il progetto definitivo redatto sulla base delle condizioni indicate in sede di Conferenza di servizi sul progetto preliminare e convoca la Conferenza tra il trentesimo e il sessantesimo giorno successivi alla trasmissione.

Art. 43 – Lavori della conferenza

La prima riunione della Conferenza di servizi è convocata entro quindici giorni ovvero, in caso di particolare complessità dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla data di indizione.

La convocazione della prima riunione della Conferenza di servizi deve pervenire alle amministrazioni interessate, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro i successivi cinque giorni, le amministrazioni convocate possono richiedere, qualora impossibilitate a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data. In tale caso, l'amministrazione precedente concorda una nuova data, comunque entro i dieci giorni successivi alla prima.

Alla Conferenza di servizi di cui agli articoli 41 e 42 sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.

Nella prima riunione della Conferenza di servizi, o comunque in quella immediatamente successiva alla trasmissione dell'istanza o del progetto definitivo ai sensi dell'articolo 42, le amministrazioni che vi partecipano determinano il termine per l'adozione della decisione conclusiva.

I lavori della Conferenza non possono superare il termine di novanta giorni, fatto salvo il caso di cui all'art. 14-ter, comma 4, della L. n. 241/1990.

Ogni amministrazione convocata partecipa alla Conferenza di servizi attraverso un unico rappresentante legittimato, dall'organo competente, ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa. Alla Conferenza dei servizi alla quale sia convocata, la Provincia partecipa attraverso il Dirigente del Settore competente ad emanare l'atto di assenso ovvero, ove siano coinvolti interessi assegnati per materia a più dirigenti, attraverso un Dirigente all'uopo incaricato dal Direttore Generale, o in caso di mancata nomina dal Segretario Generale.

La mancata partecipazione alla Conferenza di servizi ovvero la ritardata o mancata adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento sono valutate ai fini della responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa nonché ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

All'esito della conferenza, l'Ente precedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento.

Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva di cui al precedente comma 8, sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti alla

predetta Conferenza.

Le determinazioni adottate nella Conferenza dei servizi devono essere comunicate dalla Provincia a tutte le amministrazioni invitate, anche se non presenti alla Conferenza.

A pena di inammissibilità, il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni regolarmente convocate deve essere manifestato nella Conferenza di servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso.

Art. 44 – Disposizioni in materia di Valutazione d’Impatto Ambientale (VIA), Valutazione Ambientale Strategica (VAS), Valutazione di Incidenza (VI) e Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

Nei casi in cui sia richiesta la VIA, la Conferenza di servizi si esprime dopo aver acquisito la valutazione medesima ed il termine per l’adozione della decisione conclusiva resta sospeso, per un massimo di novanta giorni, fino all’acquisizione della pronuncia sulla compatibilità ambientale. Se la VIA non interviene nel termine previsto per l’adozione del relativo provvedimento, l’amministrazione competente si esprime in sede di conferenza di servizi, la quale si conclude nei trenta giorni successivi al termine predetto. Tuttavia, a richiesta della maggioranza dei soggetti partecipanti alla conferenza di servizi, il termine di trenta giorni di cui al precedente periodo è prorogato di altri trenta giorni nel caso che si appalesi la necessità di approfondimenti istruttori. Per assicurare il rispetto dei tempi, l’amministrazione competente al rilascio dei provvedimenti in materia ambientale può far eseguire anche da altri organi dell’amministrazione pubblica o enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero da istituti universitari tutte le attività tecnico-istruttorie non ancora eseguite.

In caso di provvedimenti in materia di VIA, VAS, VI e AIA, è espressamente escluso che si possa considerare acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

Il provvedimento finale concernente opere sottoposte a VIA è pubblicato, a cura del proponente, unitamente all’estratto della predetta VIA, nella Gazzetta Ufficiale o nel Bollettino regionale in caso di VIA regionale e in un quotidiano a diffusione nazionale. Dalla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnazioni in sede giurisdizionale da parte dei soggetti interessati.

Art. 45 – Accordi fra pubbliche amministrazioni

Al di fuori delle ipotesi previste dall’art. 41, la Provincia si riserva la facoltà di concludere accordi con altre amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 35, commi 2 e 3.

Gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. n. 82/2005, pena la nullità degli stessi.

Art. 46 - Pareri e valutazioni tecniche

Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro il termine di n.20 (venti) giorni dalla ricezione della richiesta.

Decorso il termine di cui sopra senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l’organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell’Ente richiedente 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’Ente 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.

In caso di pareri facoltativi le pubbliche amministrazioni sono tenute a dare immediata comunicazione a quelle richiedenti del termine, che comunque non può superare i n. 20 (venti) giorni dalla richiesta, entro il quale il parere sarà reso.

I pareri di cui al comma 1 e 3 sono trasmessi con mezzi telematici.

Ove per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite, per espressa disposizione di legge o di regolamento, valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie nei termini fissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro n. 90 (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 dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

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 interrotto per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro n.15 (quindici) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del Responsabile di procedimento

Le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, non soggiacciono all'applicazione dei termini di cui sopra.

CAPO VII - Efficacia, esecutività ed esecutorietà

Art. 47 – Efficacia ed esecutività

I provvedimenti emanati dai titolari della U.O. assumono la forma di determinazione.

Le determinazioni efficaci sono immediatamente esecutive, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Dirigente del Settore Bilancio e Programmazione, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria mentre le altre determinazioni sono esecutive all'atto della registrazione informatica del provvedimento.

Le determinazioni sono pubblicate, mediante affissione all'Albo Pretorio *on line* dell'Ente secondo quanto stabilito dalle vigenti "Disposizioni attuative per la disciplina dell'Albo pretorio *on line*".

Art. 48 – Sospensione dell'efficacia e dell'esecutività

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.

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.

Art. 49 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato 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.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente

gravosa, l'Ente provvede mediante pubblicazione all'Albo pretorio *on line* e sul proprio sito internet.

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. 50 – Esecutorietà

Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Ente può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.

Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.

Qualora l'interessato non ottemperi l'Ente, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

CAPO VIII – Invalidità del provvedimento

Art. 51 – Nullità

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 previsti dalla legge.

Art. 52 - Annullabilità

E' annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione delle norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora l'Ente dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 53 – Recesso dai contratti

Il recesso unilateralmente dai contratti è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

CAPO IX – Forme di autotutela

Art. 54 – Forme di autotutela

Al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, la Provincia può procedere in ogni momento - anche in pendenza di ricorso giurisdizionale ovvero dopo la scadenza dei termini per l'impugnazione - d'ufficio o su istanza dell'interessato, al riesame critico dei procedimenti e dei provvedimenti.

Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

A seguito del riesame, l'U.O. competente può procedere alla rettifica, conferma, convalida, revoca o annullamento d'ufficio.

Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento che ne è oggetto.

Art. 55 – Rettifica

Il provvedimento amministrativo affetto da mere irregolarità, che non incidono sul suo contenuto sostanziale, può essere soggetto a rettifica da parte dell'U.O. che lo ha adottato.

Art. 56 – Conferma

Su istanza del destinatario o del contro-interessato, l'U.O. che ha adottato il provvedimento amministrativo può:

- adottare, sulla base di una nuova attività istruttoria, un provvedimento di conferma che costituisce nuovo provvedimento e si sostituisce al precedente, con efficacia *ex nunc* (Conferma propria).
- adottare un provvedimento meramente confermativo del precedente, senza ulteriore attività istruttoria, con efficacia *ex tunc* (Conferma impropria).

Art. 57 – Convalida

Il provvedimento amministrativo annullabile può essere convalidato, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

La convalida determina la conservazione degli effetti prodotti nel tempo intermedio dall'atto convalidato nonché la continuità degli stessi.

Art. 58 – Revoca

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 dall'U.O. che lo ha emanato ovvero da altro soggetto previsto dalla legge.

La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

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

Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

Art. 59 – Annullamento d'ufficio

Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'art. 52 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, dall'U.O. che lo ha emanato ovvero da altro soggetto previsto dalla legge entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati.

Art. 60 – Approvazione tabelle e variazioni

Le tabelle procedurali di cui all'articolo 4, redatte dalle U.O. competenti, sono approvate con specifica Deliberazione della Giunta Provinciale, su proposta del Segretario Generale.

Con le stesse modalità di cui al comma 1, sono approvate le variazioni delle tabelle procedurali dovute a modifiche legislative, al conferimento di nuove funzioni amministrative nonché a modifiche della struttura organizzativa dell'Ente, secondo le indicazioni che perverranno tempo per tempo da parte delle stesse U.O.

Art. 61 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta approvazione, da parte della Giunta Provinciale, delle tabelle procedurali di cui al precedente articolo 4.

Art. 62 – Abrogazione

Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 48 del 24.07.1997.

Art. 63 – Rinvio

Per tutto quanto non esplicitamente disciplinato nel presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia e alle norme ad essa correlate.=