



PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(ex legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni)

(Allegato A) composto di n. 22 pagine)

approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 30 in data 16/06/2011

NDICE

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

Art. 4 - Obbligo e termini di conclusione del procedimento

Capo II - Responsabile del procedimento

Art. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

Capo III - Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

Art. 8 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 10 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Capo IV - Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 11 - Avvio del procedimento

Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 13 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

Art. 14 - Sospensione dei termini del procedimento

Art. 15 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

Art. 17 - Conclusione, chiusura del procedimento e adozione del provvedimento finale

Art. 18 - Motivazione del provvedimento

Art. 19 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

Capo V - Semplificazione amministrativa

Art. 20 - Principi e criteri della semplificazione

Art. 21 - Conferenza dei servizi

Art. 22 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

Art. 23 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

Art. 24 - Accordi fra amministrazioni e convenzioni

Art. 25 - Modulistica ed istruzioni

Art. 26 - Controlli

Capo VI - Efficacia e validità del provvedimento

Art. 27 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privato

Art. 28 - Esecutorietà

Art. 29 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 30 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

Art. 31 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

Art. 32 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

Art. 33 - Decorrenza e pubblicità

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. La Provincia Olbia Tempio, in armonia con la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, con i principi dell'ordinamento comunitario e con gli articoli 3, 10 e 73 del proprio Statuto, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, il rispetto dei seguenti criteri e principi:

- *economicità ed efficienza*, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- *efficacia*, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- *pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione*, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- *sussidiarietà*, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire la Provincia nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- *semplificazione e tempestività*, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- *tutela dell'affidamento dei terzi*;
- *proporzionalità* nella comparazione degli interessi;
- *informatizzazione*, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

2. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia Olbia Tempio, avviati su istanza di parte o d'ufficio. Esso ricomprende sia i procedimenti che si concludono con provvedimento espresso, sia quelli che si concludono con la formazione del silenzio-assenso nei casi previsti dalla legge.

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 agisce secondo le norme di diritto privato.

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

5. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai criteri e ai principi indicati nel comma 1 del presente articolo.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

Il procedimento è da considerarsi sempre unico, anche se costituito da più fasi preordinate alla emanazione di un solo provvedimento;

b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

c) per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo;

d) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto e/o di decisione, nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;

e) per "**dichiarazione di inizio di attività**" (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;

f) per "**silenzio assenso**", l'istituto giuridico equivalente *nei casi previsti dalla legge* a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora entro i termini di cui all'art. 4 del presente regolamento, non venga emanato un provvedimento espresso di diniego;

g) per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

h) per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

i) per "**responsabile del procedimento**", di norma il responsabile di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia. Allo scopo ciascun Dirigente di ogni Unità di Servizio assegna a sé o al responsabile di ciascuna unità organizzativa ricompresa nella Unità di Servizio, o ad altro dipendente allo scopo delegato, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento amministrativo inerente ciascuna procedura, ovvero una fase interinale della medesima, nel rispetto delle funzioni proprie della categoria rivestita;

Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza della Provincia Olbia Tempio sono individuati, a cura dei dirigenti, in apposite **schede di rilevazione dei procedimenti** che verranno successivamente approvate dalla Giunta Provinciale, conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (*allegato 1*).

2. Gli uffici della Provincia adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle "*schede di rilevazione*" predisposte da ogni settore, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti; le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa. Delle variazioni intervenute sarà data adeguata informazione sul sito della Provincia unitamente alla relativa delibera di approvazione, da parte della Giunta Provinciale.

3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili a formulare la decisione e nel rispetto dei termini.

4. L'Amministrazione Provinciale incentiva e privilegia l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati nell'osservanza delle disposizioni di cui al D.lgs. 30/12/2010, n. 235 (Nuovo codice dell'amministrazione digitale).

Art. 4 - Obbligo e termini di conclusione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento *espresso* entro il termine massimo di 90 giorni, salvo disposizioni specifiche di legge, secondo i tempi previsti nelle “**schede di rilevazione dei procedimenti**”. Sono fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della *sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento*.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 11.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di 30 giorni.

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo sono sospesi, per una sola volta e per un periodo comunque non superiore a 30 giorni, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione, non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio.

3. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e degli artt. 13, 14, 15 e 16 del presente regolamento. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.

4. Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 21-*bis* della l. 1034/1971 e successive modifiche ed integrazioni, senza necessità di previa diffida all'Amministrazione. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

5. Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

6. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti e del responsabile del procedimento formalmente delegato; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

7. A decorrere dal 16.09.2010, la tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo approvato con D.lgs. 02.07.2010, n. 104.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Responsabili dei procedimenti sono le unità organizzative di livello dirigenziale in cui si articola la struttura della Provincia, sulla base della competenza per materia, risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta Provinciale.

2. Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità del procedimento.

3. Per i procedimenti che coinvolgono più Unità Organizzative, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsioni di legge o di regolamenti.

4. Nel caso di procedimenti d'ufficio compete al Dirigente o altro organo gestionale del settore interessato attivare il primo atto d'impulso per l'avvio del procedimento.

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento svolge i compiti contemplati dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 25 del vigente regolamento degli uffici e servizi, approvato con D.G.P. n. 180 del 30/12/2010, provvedendo fra l'altro:

a. a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b. ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c. a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;

d. a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e. ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

f. ad esercitare ogni attribuzione prevista da leggi o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza e alla semplificazione amministrativa;

g. a svolgere inoltre tutti gli altri compiti previsti in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;

h. a curare gli adempimenti previsti dal Manuale di gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo;

2. Il *responsabile del procedimento* è responsabile sotto il profilo civile, amministrativo e penale e risponde ai sensi dell'art. 328 del c.p.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento *se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.*

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 7 - Partecipazione al 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, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8.

2. Per la presentazione, acquisizione ed esame delle istanze di cui al precedente comma, si osservano le modalità previste per le stesse, dagli articoli 8 e 9 del presente regolamento.

3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Non si applicano altresì ai procedimenti di cui all'art. 13, comma 2, della L. 241/90 e ss.mm.ii.

4. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati, si applicano le disposizioni del vigente regolamento provinciale adottato in applicazione dell'art.12 della legge n. 241/1990. L'effettiva osservanza di tali disposizioni dovrà risultare nei singoli provvedimenti relativi ai predetti interventi.

Art. 8 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e art. 9 della legge n. 241/1990 e precisamente *i destinatari del provvedimento finale, i soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento, i controinteressati, se individuati o facilmente individuabili*, nel rispetto del presente regolamento, hanno il diritto di:

a. prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art.24 della legge n. 241/1990 e dal vigente regolamento sull'accesso agli atti;

b. presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, comunicandone, anche in modo conciso, le ragioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento.

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento, anche a seguito di loro richiesta, presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di 10 (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 o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 10 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Si può ricorrere all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. 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. Il responsabile del procedimento predisponde il calendario di incontri finalizzato ad invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

5. Agli accordi di cui al presente articolo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO IV

FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati sulla base degli indirizzi degli organi dell'Amministrazione Provinciale competenti per legge, statuto o regolamenti.

2. Per i procedimenti d'ufficio, ai sensi del precedente art. 4, comma 2, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.

3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi provinciali.

5. Tutte le domande, corredate dall'autocertificazione o dalla documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate preferibilmente in via telematica oltre che per posta, per fax o a mano. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione e dall'assegnazione di un numero progressivo.

6. Qualora le domande siano trasmesse con modalità informatica devono essere preferibilmente sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale.

7. Nell'ipotesi in cui la domanda sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.13.

Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti di cui al precedente art. 8, in forma personale e per iscritto e può essere inviata preferibilmente tramite e-mail o altri strumenti informatici oltre che per posta, fax o a mano.

2. La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) il nominativo del relativo dirigente e del responsabile del procedimento;
- c) l'oggetto del procedimento promosso;
- d) il termine per la conclusione del procedimento;
- e) i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione;
- f) il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti di cui all'art. 7, comma 4.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento

provvede a rendere noti gli elementi di cui al precedente comma 3 mediante forme di pubblicità da attuarsi con la pubblicazione di apposito avviso nell'albo pretorio on-line o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità indicando i motivi che giustificano la deroga.

4. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 11 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento, che in questo caso decorre dalla data di pubblicazione nelle forme di cui al precedente comma 4.

5. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

6. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente. Sono fatte salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

Art. 13 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento

1. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, mediante apposita modulistica, all'uopo pubblicata nel sito istituzionale della Provincia, indirizzata all'organo competente e corredata dell'autocertificazione o documentazione.

2. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la domanda o la dichiarazione presentino irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) della legge 241/90 i termini del procedimento entro 15 giorni dalla sua presentazione, comunicando agli interessati le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione richiesta.

3. L'interruzione del procedimento comporta:

- a. il riavvio dell'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 stati presentati gli elementi richiesti.

Art. 14 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni e alle disposizioni di cui al successivo art. 15, comma 3, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Provinciale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per il perfezionamento della domanda, finalizzato ad un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

3. La sospensione del procedimento comporta:

- a. i termini del procedimento riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento nel termine stabilito dall'Amministrazione degli elementi istruttori richiesti;

b. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano stati presentati gli elementi istruttori richiesti.

Art. 15 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, che comunque non può superare i 20 giorni dal ricevimento della richiesta, se facoltativi. Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dal 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.

2. 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. I pareri positivi sono comunicati all'amministrazione con mezzi telematici.

3. Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente tali termini, l'amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari. Si applica alle valutazioni tecniche la disposizione di cui al precedente comma 2.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri e alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente preposto al settore interessato, il quale provvede entro il termine richiesto, in forma telematica.

Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento, ove possibile, procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni, salvo il caso di omessa richiesta del parere.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica entro il termine stabilito nella convocazione.

Art. 17 - Conclusione, chiusura del procedimento ed adozione del provvedimento finale

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) di norma, con l'adozione di un provvedimento espresso;
b) per i procedimenti soggetti a D.I.A, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività; per i procedimenti soggetti al silenzio assenso, decorso il termine stabilito dalla legge.

2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale espresso e motivato che, redatto in forma chiara e sintetica, deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- intestazione: l'indicazione dell'organo che emana l'atto;
- preambolo: i presupposti normativi e di fatto finalizzati alla decisione;
- motivazione: meglio specificata nel successivo articolo;
- dispositivo: la parte precettiva del provvedimento che rappresenta la volontà dell'amministrazione;
- luogo e data;
- sottoscrizione: la firma dell'organo che emana il provvedimento o del delegato.

4. Nella comunicazione del provvedimento finale devono essere indicati il termine e l'organo cui è possibile ricorrere, ove non riportati nello stesso provvedimento.

Art. 18 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

2. Con la motivazione, l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

La motivazione dovrà essere particolarmente argomentata qualora:

- il provvedimento finale si discosti nel contenuto dalle risultanze della istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- siano state disattese le osservazioni e i documenti richiesti, ai sensi degli articoli 7, 8, 13 e 14 del presente regolamento;
- si intenda procedere alla revoca o modifica di un precedente provvedimento ai sensi del successivo art. 31;
- si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo ai sensi dell'art. 31 del presente regolamento.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

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

Art. 19 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi definiti dalla Provincia prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche, rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

2. Le comunicazioni in fra - procedurali avvengono tramite posta elettronica o altre modalità tecnologiche.

3. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

CAPO V

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 20 - Principi e criteri della semplificazione

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di cui all'art. 1 del presente regolamento, ogni dirigente della Provincia provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sull'utenza e sull'organizzazione provinciale.

Art. 21 - Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento può proporre o, se ne ha la competenza, può disporre l'indizione della conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione Provinciale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottiene, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate, ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

5. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni.

6. La conferenza di servizi può essere convocata per progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi, su motivata richiesta dell'interessato, documentata, in assenza di un progetto preliminare, da uno studio di fattibilità, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tale caso, la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

7. 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. Il Dirigente invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il dipendente competente a rappresentarlo.

8. Possono essere invitati 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.

9. Si applicano alla conferenza dei servizi le disposizioni degli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, 14-quinquies della legge n. 241/1990, come modificati con L. 18.06.2009, n. 69 e alle quali si rinvia.

Art. 22 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati in modo chiaro e sintetico tutti gli elementi discussi, nonché le eventuali determinazioni finali assunte.

2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo.

3. Il provvedimento finale, conforme alla determinazione conclusiva assunta, 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 conferenza.

Art. 23 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito *da una denuncia di inizio di attività* da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

2. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente.

3. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, *l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.*

4. L'Amministrazione Provinciale potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività e imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.

In alternativa la Provincia potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.

Per quanto non previsto o regolamentato, si rinvia all'art. 19 della L. 241/90 e ss.mm.ii.

5. In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, nei casi previsti dalla legge, *il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza*, qualora entro i termini di cui all'art. 4 del presente regolamento non venga emanato un provvedimento espresso di diniego.

6. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'organo competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies (revoca del provvedimento) e 21-nonies (annullabilità del provvedimento) della legge n. 241/90.

7. 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, 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.

8. Si applica al silenzio assenso gli articoli 4, comma 5, e 9, del presente regolamento.

Art. 24 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, anche al di fuori delle ipotesi previste dal precedente art. 21, i Dirigenti promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art.10 del presente regolamento.

Art. 25 - Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa si impegna a predisporre e far pubblicare on line nel sito ufficiale della Provincia, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e ad indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 26 - Controlli

1. Il responsabile del procedimento predisporre misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore, al fine di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni inoltrate all'Ente. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note nelle determinazioni le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi provinciali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

CAPO VI

EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 27 - 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, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 28 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'organo competente può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, 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. 29 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 30 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. 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. 31 - Revoca o modifica, annullamento d'ufficio del provvedimento, nullità del provvedimento e recesso dai contratti

1. L'organo competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o, nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.

2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. Sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, l'organo che lo ha emanato, ovvero altro organo previsto dalla legge, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati, in presenza di:

a) *violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;*

b) *eccesso di potere;*

c) *incompetenza.*

4. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è il provvedimento con il quale l'Amministrazione elimina i vizi di legittimità di un atto invalido precedentemente emanato dalla stessa.

L'atto di convalida deve menzionare l'atto da convalidare, il vizio da cui è affetto l'atto e la volontà di convalidarlo sanando il vizio indicato (ad esempio, integrando la motivazione o eliminando clausole invalidanti). La convalida deve avere ad oggetto atti annullabili e relativamente ai quali l'autorità che abbia emanato l'atto da convalidare sia dotata ancora del relativo potere.

5. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

6. L'Amministrazione Provinciale può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

Art. 32 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Dirigenti competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede dei procedimenti ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, le schede saranno aggiornate su impulso della Direzione Generale.

2. Le modifiche delle schede dei procedimenti sono sottoposte all'approvazione della Giunta Provinciale.

3. Le schede di settore dei procedimenti amministrativi provinciali sono a disposizione per la visione sul sito internet della Provincia Olbia Tempio e presso il Settore 1, Servizio Affari Generali- Segreteria.

Art. 33 - Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento, unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione, è pubblicato all'albo pretorio on-line ed entra in vigore nelle forme e tempi previsti dall'art. 12, comma 6, dello Statuto.

2. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento, si applicheranno tutte le norme vigenti in materia. La modifica di leggi vigenti, o l'emanazione di nuove, comporterà la loro immediata applicazione con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI

(schema allegato sub A al Regolamento sui procedimenti amministrativi, approvato con D.C.P. n. ___ del ___/___/2011)

SETTORE *(specificare il numero e la denominazione del settore)*

SERVIZIO - UFFICIO *(specificare la denominazione del servizio e dell'ufficio)*

	<i>Oggetto</i>	<i>Riferimento normativo</i>	<i>Iniziativa di parte / d'ufficio</i>	<i>Termine iniziale</i>	<i>Termine finale</i>	<i>D.I.A.</i>	<i>Silenzio-assenso</i>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							