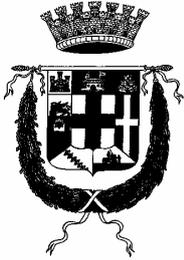




I REGOLAMENTI PROVINCIALI :  
N. 10



**PROVINCIA DI PADOVA**



***REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DEI  
PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI DELLA  
PROVINCIA***



*Approvato con D.C.P. in data 28.1.2010 n. 4 di reg.*

## **CAPO I Disposizioni generali**

- ART. 1 Oggetto
- ART. 2 Definizioni
- ART. 3 Principi generali
- ART. 4 Individuazione dei procedimenti

## **CAPO II Informatizzazione del procedimento**

- ART. 5 L'amministrazione digitale
- ART. 6 Procedimento e fascicolo informatico
- ART. 7 Firme elettroniche
- ART. 8 Trasmissione dei documenti informatici

## **CAPO III Responsabile del procedimento**

- ART. 9 Unità organizzativa responsabile del procedimento
- ART. 10 Responsabile del procedimento
- ART. 11 Funzioni del responsabile del procedimento
- ART. 12 Collaborazione nell'attività istruttoria

## **CAPO IV Fase dell'iniziativa**

- ART. 13 Attivazione del procedimento
- ART. 14 Istanza di parte
- ART. 15 Termini di presentazione dell'istanza
- ART. 16 Decorrenza del procedimento
- ART. 17 Iniziativa d'ufficio
- ART. 18 Comunicazione avvio del procedimento

## **CAPO V Fase istruttoria**

- ART. 19 Termini di conclusione del procedimento
- ART. 20 Sospensione ed interruzione dei termini
- ART. 21 Diritto di partecipazione al procedimento
- ART. 22 Forme della partecipazione
- ART. 23 Altre forme della partecipazione
- ART. 24 Conferenza dei servizi
- ART. 25 Conferenza dei servizi preliminare
- ART. 26 Acquisizione di valutazioni tecniche e pareri da organi consultivi
- ART. 27 Comunicazione motivi ostativi

## **CAPO VI Fase costitutiva**

- ART. 28 Conclusione del procedimento
- ART. 29 Motivazione del provvedimento
- ART. 30 Esecutività ed immediata eseguibilità
- ART. 31 Sospensione dell'efficacia e dell'eseguibilità

## CAPO VII Fase integrativa dell'efficacia

- ART. 32 Comunicazione del provvedimento
- ART. 33 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato
- ART. 34 Notificazione degli atti adottati ai destinatari privati
- ART. 35 Comunicazioni e notificazioni ai dipendenti della Provincia o di altra amministrazione pubblica

## CAPO VIII Semplificazione amministrativa

- ART. 36 Dichiarazione inizio attività
- ART. 37 Silenzio assenso
- ART. 38 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- ART. 39 Accordi fra pubbliche amministrazioni
- ART. 40 Misure organizzative interne

## CAPO IX Autotutela

- ART. 41 Revoca
- ART. 42 Recesso dai contratti
- ART. 43 Annullamento d'ufficio
- ART. 44 Casi di non annullabilità
- ART. 45 Convalida
- ART. 46 Atto meramente confermativo
- ART. 47 Provvedimento di conferma

## CAPO X Disposizioni finali

- ART. 48 Abrogazione
- ART. 49 Entrata in vigore

## CAPO I – Disposizioni generali

### ART. 1 – Oggetto

- 1) Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 29, comma 2, della L. n. 241/1990 e s.m.i., disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Padova.
- 2) Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento le attività di cui all'art. 13 L. n. 241/1990 e s.m.i..

### ART. 2 – Definizioni

- 1) Ai fini e agli effetti del presente regolamento si intende per:

Provincia	Provincia di Padova
L. n. 241/1990 e s.m.i.	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. <i>"Norme sul procedimento amministrativo"</i>
D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.	Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. <i>"Codice dell'amministrazione digitale"</i>
DPR n. 68/05	D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 <i>"Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica certificata"</i>
DPR n. 445/2000 e s.m.i.	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i. <i>"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"</i>
Procedimento amministrativo	Insieme di una pluralità di atti e operazioni, susseguenti e diversi, tra loro connessi, finalizzati all'adozione di un atto/provvedimento
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
Istruttoria amministrativa	Fase del procedimento preordinata alla valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto/provvedimento
Provvedimento amministrativo	Atto tipico e nominato posto in essere dalla pubblica amministrazione, destinato ad influire unilateralmente sulla sfera giuridica del/dei soggetto/i cui sono destinati
Atto amministrativo	Ogni altro atto diverso dal provvedimento
Provvedimento finale	Il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo.
Unità organizzativa responsabile del procedimento	La struttura/ufficio, di uno dei settori della Provincia, cui è assegnato il procedimento amministrativo
Dirigente del Settore	Dirigente di uno dei Settori nei quali la Provincia è strutturata
Responsabile del procedimento	Dirigente del Settore o altro dipendente addetto all'unità organizzativa cui è stata formalmente assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione dell'atto/provvedimento finale

Posta Elettronica certificata	<a href="mailto:provincia.padova@cert.ip-veneto.net">provincia.padova@cert.ip-veneto.net</a> Casella di posta elettronica della Provincia abilitata allo scambio di documenti ed informazioni con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68
Indice Pubbliche Amministrazioni  istituito con l'art. 57-bis del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.	<a href="http://www.indicepa.gov.it">www.indicepa.gov.it</a> Sito ufficiale per l'individuazione e l'accesso alle strutture organizzative e ai servizi telematici offerti dalla Pubblica Amministrazione centrale e locale. Nell'indice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sono pubblicate tutte le informazioni necessarie per lo scambio di messaggi di posta elettronica attraverso le caselle istituzionali associate ai sistemi di protocollo informatico;</li> <li>- ogni amministrazione espone la struttura dei propri uffici e l'elenco dei servizi offerti, con le informazioni per il loro utilizzo e gli indirizzi di posta elettronica e posta elettronica certificata (PEC).</li> </ul>

### ART. 3 – Principi generali

- 1) L'azione amministrativa della Provincia è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli utenti.
- 2) I procedimenti amministrativi :
  - ~ non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie;
  - ~ devono concludersi con un atto o provvedimento espresso, adeguatamente motivato, entro i termini stabiliti nella/e tabella/e procedurali di cui al successivo articolo ovvero nel termine previsto da specifica disposizione di legge o regolamento.

### ART. 4 – Individuazione dei procedimenti

- 1) Il Direttore Generale della Provincia, previa indicazioni da parte dei Dirigenti competenti, approva con propria determinazione le tabelle procedurali contenenti i seguenti elementi costitutivi:
  - a) Denominazione del procedimento;
  - b) Unità organizzativa responsabile del procedimento;
  - c) Normativa di riferimento;
  - d) Procedimento avviato ad istanza di parte o d'ufficio;
  - e) Procedimento soggetto a DIA;
  - f) Procedimento soggetto a silenzio-assenso;
  - g) Procedimento soggetto a silenzio-rifiuto;
  - h) Organo competente all'emissione dell'atto/provedimento finale
  - i) Termine di conclusione del procedimento.
- 2) Nel suddetto termine non rientrano i termini di eventuali subprocedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche.
- 3) Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza di un organo collegiale istituzionale della Provincia ovvero di una commissione provinciale istituita presso la Provincia con legge nazionale o regionale, nelle tabelle procedurali devono essere indicati:

- ~ sia il termine entro cui il Dirigente del settore invia la documentazione predisposta all'organo competente;
  - ~ sia il termine entro il quale il suddetto organo deve adottare il provvedimento conclusivo, fermo restando il termine di conclusione del procedimento.
- 4) Con le stesse modalità di cui al comma 1, il Direttore Generale approva le variazioni delle tabelle procedurali dovute a modifiche legislative, al conferimento di nuove funzioni amministrative nonché a modifiche della struttura organizzativa della Provincia.
  - 5) L'elenco aggiornato delle tabelle procedurali è curato dalla struttura facente capo al Direttore Generale ed è pubblicato nel sito internet della Provincia.

## **CAPO II – Informatizzazione del procedimento**

### **ART. 5 – L'amministrazione digitale**

- 1) La Provincia, nell'ambito della progressiva informatizzazione dei procedimenti, nei limiti delle risorse tecnologiche ed organizzative disponibili, ai sensi dell'art. 3, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., utilizza di norma, nel suo interno e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, assicurando la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità delle informazioni in modalità digitale, al fine di realizzare obiettivi di efficienza, efficacia, economicità imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

### **ART. 6 – Procedimento e fascicolo informatico**

- 1) Il fascicolo informatico, di cui all'art. 41 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., :
  - ~ costituisce lo strumento di archiviazione e gestione degli atti e dei documenti costitutivi del procedimento informatico;
  - ~ è costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.;
  - ~ può contenere aree ad accesso limitato alla stessa amministrazione e ad altri soggetti dalla stessa individuati.
- 2) Gli atti della Provincia sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.

### **ART. 7 – Firme elettroniche**

- 1) I documenti informatici della Provincia sono firmati, ove possibile, digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. n. 82/2005 e s.m.i.
- 2) Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna alla Provincia, può essere apposta la firma elettronica qualificata.

### **ART. 8 – Trasmissione dei documenti informatici**

- 1) I documenti informatici trasmessi da chiunque alla Provincia con qualsiasi mezzo telematico od informatico, ivi compreso il fax, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
- 2) I documenti informatici vengono trasmessi dalla Provincia ad altre amministrazioni pubbliche o da queste ricevuti mediante l'utilizzo della posta elettronica. Queste comunicazioni 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 e s.m.i.
- 3) Le trasmissioni di cui al punto precedente, che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, vengono effettuate mediante posta elettronica certificata.

## **CAPO III – Responsabile del procedimento**

### **ART. 9 – Unità organizzativa responsabile del procedimento**

- 1) L'unità organizzativa responsabile del procedimento viene indicata nelle tabelle procedurali di cui al precedente articolo 4.
- 2) Quando un procedimento comporta più fasi intermedie gestite da differenti unità organizzative interne, sia dello stesso settore sia di settori diversi, la responsabilità del procedimento è della unità organizzativa competente ad emettere l'atto o il provvedimento finale.

### **ART. 10 – Responsabile del procedimento**

- 1) Il responsabile del procedimento è unico, anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più settori o servizi della Provincia.
- 2) Il responsabile del procedimento è il Dirigente del settore cui appartiene l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
- 3) Il Dirigente del settore competente ha facoltà di assegnare al dipendente che dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento od eventualmente ad altro dipendente in possesso di professionalità e competenze adeguate:
  - a) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti;
  - b) la responsabilità dell'adozione dell'atto/provvedimento finale.
- 4) Nei casi di cui al comma precedente l'assegnazione viene effettuata con atto formale comunicato al dipendente. Tale atto reca contestualmente l'individuazione del sostituto per i casi di assenza o impedimento del dipendente assegnatario delle funzioni di responsabile del procedimento.
- 5) Fino a quando non è effettuata l'assegnazione di cui sopra rimane responsabile del procedimento il Dirigente del settore competente.
- 6) Compete in ogni caso al Dirigente del settore competente la responsabilità della vigilanza sull'operato del responsabile del procedimento.

### **ART. 11 – Compiti del responsabile del procedimento**

- 1) Il responsabile del procedimento:
  - a) svolge i compiti previsti nell'art. 6 della L. n. 241/1990 e s.m.i. nonché 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;
  - b) adotta ogni misura utile per supportare l'utente nella presentazione delle istanze e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione di documenti previste del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
  - c) provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti e agli accertamenti di cui agli artt. 18 della L. n. 241/1990 e s.m.i. e 71 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.
- 2) Nel procedimento che interessa più settori o unità organizzative della Provincia o altre amministrazioni pubbliche, il responsabile del procedimento:
  - a) segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa;
  - b) coordina e controlla l'attività istruttoria, anche delle fasi che si effettuano presso altre

unità organizzative, attivando forme di sollecitazione ai soggetti competenti e se necessario, suggerendo le misure opportune affinché il procedimento si concluda nel rispetto del termine previsto;

- 3) Nel caso non sia competente all'adozione dell'atto/provvedimento finale, sulla base delle risultanze istruttorie, formula e sottoscrive la proposta di atto/provvedimento da adottare al Dirigente del settore competente.
- 4) Il dirigente del settore competente, sulla base delle risultanze istruttorie:
  - a) provvede all'adozione dell'atto/provvedimento finale;
  - b) nel caso sia competente la Giunta o il Consiglio Provinciale, predispose il relativo schema di atto/provvedimento;
  - c) nel caso sia competente un organo diverso dai precedenti, trasmette la proposta redatta dal responsabile del procedimento con proprio visto ed eventuali integrazioni.
- 5) L'organo competente può discostarsi dalle risultanze istruttorie, dandone adeguata motivazione nell'atto/provvedimento finale.
- 6) In caso di inerzia del responsabile del procedimento il Dirigente del Settore esercita i poteri sostitutivi.

#### **ART. 12 – Collaborazione nell'attività istruttoria**

- 1) Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria, sia per l'esecuzione di mere attività interne sia per l'adozione di atti intermedi, sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione per l'efficace e completo espletamento dell'istruttoria stessa e la conclusione del procedimento nel termine previsto.

## CAPO IV – Fase dell’iniziativa

### **ART. 13 – Attivazione del procedimento**

- 1) I procedimenti amministrativi sono attivati: a) su istanza di parte, mediante istanza, domanda, denuncia, ricorso, richiesta o proposta; b) d’ufficio.

### **ART. 14 – Istanza di parte**

- 1) L’istanza di parte, da cui discende l’obbligo di avviare il procedimento, viene presentata in forma scritta, cartacea o telematica o per fax, ai sensi dell’art. 38 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., ed indirizzata al Presidente della Provincia, con l’indicazione del Settore competente. Anche la documentazione allegata all’istanza può essere trasmessa con le stesse modalità telematiche.
- 2) Le istanze redatte in forma cartacea possono essere recapitate o presentate presso l’ufficio protocollo della Provincia a mezzo del servizio postale statale; a mezzo di corriere autorizzato; o direttamente.
- 3) Le istanze redatte in forma cartacea sono valide, in via alternativa, se:
  - a) sottoscritte dall’interessato in presenza del dipendente addetto, che verifica l’identità del sottoscrittore mediante acquisizione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento (ai sensi dell’art. 35 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.) in corso di validità;
  - b) sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, i sensi dell’art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- 4) Le istanze redatte in forma telematica, ai sensi dell’art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., vengono trasmesse via e-mail agli indirizzi di posta elettronica istituzionali della Provincia e sono valide, in via alternativa, se:
  - a) sottoscritte mediante firma digitale;
  - b) se l’autore è identificato dal sistema informatico con l’uso della carta d’identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti stabiliti da questa amministrazione;
  - c) se l’autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all’utenza personale di posta elettronica certificata (PEC) di cui all’art. 16-bis del D.L. n. 185/2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 2/2009.
- 5) Le istanze e le dichiarazioni compilate sul sito internet della Provincia, con le modalità di cui al precedente comma sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente pubblico. Resta salva la facoltà della Provincia di richiedere la sottoscrizione con firma digitale.
- 6) Le domande o le dichiarazioni volte a chiedere informazioni da cui non discende un obbligo di avvio di un procedimento non necessitano di particolari requisiti di forma e di trasmissione.
- 7) Nell’istanza il richiedente può indicare l’indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere ogni ulteriore comunicazioni della Provincia, ivi compreso l’atto/provvedimento finale. Se l’istanza è stata presentata telematicamente e non dichiara la modalità di comunicazione prescelta, la Provincia si riserva di provvedere ad ogni eventuale comunicazioni con le modalità più opportune, anche all’indirizzo di posta elettronica da cui è stata trasmessa l’istanza.

## **ART. 15 – Termini di presentazione dell'istanza**

- 1) Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui è previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le istanze inviate come segue:
  - a) se spedite a mezzo del servizio postale statale o recapitate a mano o per mezzo di corriere privato o agenzia di recapito, fa fede la data di protocollazione;
  - b) se spedite tramite fax, fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente della Provincia;
  - c) se spedite con posta elettronica certificata, fa fede la data e l'ora di invio;
  - d) se spedite con posta elettronica semplice, fa fede la data di protocollazione.
- 2) Nei casi di presentazione di plichi o buste contenenti documentazione concorsuale relativa ad appalti pubblici di lavori, forniture o servizi, comunque denominati, che devono pervenire entro una data ed un orario prestabiliti a pena di decadenza, fa fede la data e l'ora di protocollazione.
- 3) Nei casi di presentazione di domande o buste contenenti documentazione concorsuale per il reclutamento di personale, che devono pervenire entro una data ed un orario prestabiliti a pena di decadenza, fa fede la data e l'ora di protocollazione se presentate a mano. Si considerano presentate in tempo utile le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di scadenza fissato dal bando di concorso, fa fede la data a timbro dell'ufficio postale di spedizione.
- 4) L'ufficio protocollo provvede ad effettuare la protocollazione senza indugio nel normale orario d'ufficio.

## **ART. 16 – Decorrenza del procedimento**

- 1) Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui viene protocollata l'istanza, la domanda, la denuncia, il ricorso, la richiesta o la proposta.
- 2) La decorrenza non ha luogo in caso di istanza presentata in modo incompleto ovvero priva della necessaria documentazione. In tal caso viene data comunicazione all'interessato dell'incompletezza della istanza entro 30 gg., precisando le carenze riscontrate; il termine ricomincia a decorrere dalla data in cui perviene all'Amministrazione la documentazione o l'istanza regolarizzata.
- 3) Se l'interessato non provvede a completare o rinnovare l'istanza, a seguito della comunicazione di cui al punto precedente, decorsi inutilmente tre mesi la pratica viene archiviata.
- 4) E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta in bandi, avvisi o atti assimilabili.

## **ART. 17 – Iniziativa d'ufficio**

- 1) I procedimenti d'ufficio sono attivati dal responsabile del procedimento quando lo stesso abbia avuto notizia formale del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 2) Quando il fatto o l'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere proviene da un organo o un ufficio di altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui viene protocollata la comunicazione.
- 3) Per i procedimenti d'ufficio non aventi carattere obbligatorio, l'eventuale avvio del procedimento costituisce facoltà discrezionale.

## **ART. 18 – Comunicazione avvio del procedimento**

- 1) L'avvio del procedimento, sia esso d'ufficio o ad iniziativa di parte, è sottoscritto e comunicato dal responsabile del procedimento ai soggetti :
  - ~ nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - ~ che per legge debbono intervenirvi;
  - ~ diversi dai diretti destinatari, cui possa derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento, semprechè siano individuati o facilmente individuabili.
- 2) La comunicazione di avvio del procedimento
  - ha carattere personale e deve recare i seguenti contenuti:
    - a) l'amministrazione competente;
    - b) l'oggetto del procedimento promosso;
    - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
    - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
    - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di protocollazione o di ricevimento della relativa istanza;
    - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
  - viene effettuata in forma scritta, di norma, mediante lettera ed eventualmente, a seconda della necessità, mediante lettera con ricevuta di ritorno;
  - se le tecnologie informatiche lo consentono può essere effettuata anche mediante procedure telematiche.
- 3) Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante affissione all'Albo pretorio e sul proprio sito internet della Provincia.
- 4) Nei procedimenti ad iniziativa di parte la comunicazione di avvio del procedimento, avente il contenuto aggiuntivo di cui al precedente comma 2, lett. e), deve essere effettuata a tutti i soggetti cui possa derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento richiesto dall'istante.
- 5) Non si fa luogo a comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i.:
  - ~ ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze, oggettive, concrete ed attuali, di celerità del procedimento stesso;
  - ~ nel caso di adozione di provvedimenti cautelari, previsti da specifiche normative.
- 6) Nei casi di sospensione od interruzione dei termini deve darsi nuova comunicazione di aggiornamento della data di conclusione del procedimento al/i soggetto/i interessati.

## **CAPO V – Fase istruttoria**

### **ART. 19 – Termini di conclusione del procedimento**

- 1) Il termine di conclusione del procedimento non può essere superiore a novanta giorni consecutivi e deve essere comprensivo di tutte le fasi intermedie endoprocedimentali della Provincia, fatta eccezione per i diversi e superiori termini previsti da vigenti disposizioni normative aventi forza di legge.
- 2) Nei casi 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 novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza della Provincia, il Direttore Generale, su proposta del Dirigente del Settore titolare della competenza procedimentale, con propria determinazione, può prorogare il termine di cui al comma precedente. Complessivamente il termine di conclusione del procedimento non può superare i centottanta giorni.
- 3) Per i procedimenti non previsti nelle tabelle procedimentali, per i quali la legge od i regolamenti non stabiliscono diversamente, il termine per provvedere si intende fissato in trenta giorni.

### **ART. 20 – Sospensione e interruzione dei termini**

- 1) I termini per la conclusione dei procedimenti indicati nelle tabelle procedimentali di cui al precedente all'articolo 4 possono essere sospesi o interrotti.
- 2) Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 26, i termini possono essere "sospesi" per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione:
  - ~ di integrazioni all'istanza presentata;
  - ~ di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Provincia o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
  - ~ di intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. Se non sono ottenuti entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta deve essere promossa la conferenza di servizi. La conferenza dei servizi può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, ai sensi dell'art. 14, comma 2, della L. n. 241/1990.
- 3) Nel caso di "sospensione" il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso fino al ricevimento delle integrazioni o delle valutazioni tecniche richieste.
- 4) I termini del procedimento possono essere "interrotti" nei casi di cui all'articolo 16, comma 2, del presente regolamento.
- 5) Nel caso di "interruzione" l'intero termine decorre nuovamente dal ricevimento degli elementi e/o della documentazione mancante.

### **ART. 21 – Diritto di partecipazione al procedimento**

- 1) La Provincia assicura il diritto di partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'art. 9, comma 1, della L. n., 241/1990 e s.m.i.
- 2) Il diritto di partecipazione consiste nella possibilità dei soggetti di cui sopra di essere parte

del procedimento amministrativo prima dell'adozione o dell'approvazione dell'atto/provvedimento finale.

## **ART. 22 – Forme della partecipazione**

- 1) Il diritto di partecipazione di cui sopra viene esercitato mediante:
  - a) presa visione degli atti del procedimento, intendendo gli atti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Provincia;
  - b) presentazione di memorie scritte e documenti, anche in via telematica ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., che la Provincia ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento;
  - c) specifiche audizioni.
- 2) La presa visione di cui al comma precedente, lett. a) non può essere esercitata:
  - a) con riferimento agli atti indicati nell'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
  - b) quando la presa visione costituisce violazione delle norme sull'accesso, con particolare riferimento al diritto alla riservatezza che deve essere bilanciato con le esigenze di trasparenza.
- 3) Nel casi di presentazione di memorie scritte e documenti in via telematica, qualora la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il responsabile del procedimento è tenuto chiedere la ripetizione della trasmissione con una delle modalità di autenticazione di cui all'art. 8 del presente regolamento.
- 4) Per essere oggetto di valutazione le memorie scritte ed i documenti devono pervenire alla Provincia entro il termine assegnato dal responsabile del procedimento, che deve risultare congruo e, comunque, tale da consentire l'adozione/approvazione dell'atto/provvedimento finale nel rispetto del tempo massimo di conclusione del procedimento.
- 5) Della valutazione di cui sopra si deve dare conto negli atti intermedi del procedimento o nell'atto/provvedimento finale, ivi compresa la motivazione del mancato accoglimento delle stesse.

## **ART. 23 – Altre forme di partecipazione**

- 1) Per i procedimenti concernenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali, a contenuto pianificatorio o programmatico, comunque denominati, la Provincia può stabilire forme di interazione con i portatori d'interesse ulteriori rispetto a quelle previste dalla normativa settoriale.

## **ART. 24 – Conferenza dei servizi**

- 1) La conferenza dei servizi è uno strumento di semplificazione amministrativa, di concertazione e di trasparenza e può avere una finalità:
  - a) Istruttoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i., quando sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo;
  - b) Decisoria, ai sensi dell'art. 14, comma 2, della L. n. 241/1990 e s.m.i., quando sia necessario acquisire intese, concerti, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche semprechè questi non siano stati ottenuti dalle rispettive amministrazioni entro trenta giorni dalla richiesta.
- 2) La conferenza dei servizi viene indetta dall'organo competente della Provincia o dal responsabile del procedimento se investito di specifica competenza.
- 3) La convocazione della conferenza può avvenire sia mediante servizio postale sia in via

telematica o informatica.

- 4) 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 e s.m.i.
- 5) Alla conferenza dei servizi si applicano gli art. da 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies, della L. n. 241/1990 e s.m.i.
- 6) Nel caso di conferenza dei servizi interna alla Provincia si considera acquisito l'assenso del dirigente/responsabile del procedimento che non abbia espresso definitivamente la propria volontà o che risulti assente.

#### **ART. 25 – Conferenza dei servizi preliminare**

- 1) La conferenza di servizi preliminare può essere convocata su istanza di parte, ai sensi dell'art. 14-bis, comma 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i., per progetti di particolare complessità e di insediamenti di beni produttivi e di servizi, sulla base di uno studio di fattibilità.
- 2) Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche la conferenza dei servizi preliminare, si esprime sul progetto preliminare dell'opera, ai sensi dell'art. 14-bis, comma 2, della L. n. 241/1990 e s.m.i., 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.
- 3) Una seconda conferenza dei servizi preliminare viene effettuata sul progetto definitivo, prima della sua formale approvazione, per un nuovo esame del progetto dopo che sono state recepite tutte le indicazioni della conferenza sul preliminare e per l'acquisizione degli atti di cui al comma precedente.

#### **ART. 26 – Acquisizione di valutazioni tecniche e pareri da organi consultivi**

- 1) VALUTAZIONI TECNICHE - Nel caso sia necessario, per espressa disposizione di legge o di regolamento, acquisire preventivamente valutazioni tecniche di organi od enti appositi ai fini dell'adozione di un provvedimento e questi ultimi non provvedono o non rappresentano esigenze istruttorie di propria competenza entro i termini fissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni, 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.
- 2) PARERI - Decorso inutilmente il termine di venti giorni entro il quale l'organo consultivo, adito dalla Provincia per il rilascio di un parere obbligatorio o facoltativo, non ha reso il parere o non ha rappresentato esigenze istruttorie, l'organo competente ha facoltà di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
- 3) Nel caso di rappresentazione di esigenze istruttorie, il termine di cui al precedente comma viene interrotto ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.
- 4) Le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, non soggiacciono all'applicazione dei termini di cui sopra.
- 5) I pareri di cui al comma 2 sono trasmessi con mezzi telematici.

#### **ART. 27 – Comunicazione motivi ostativi**

- 1) Nei procedimenti ad istanza di parte, qualora il responsabile del procedimento rilevi, al termine della fase istruttoria, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, deve

comunicarli tempestivamente al soggetto interessato, che ha dieci giorni di tempo per presentare osservazioni scritte e documenti.

- 2) In tale evenienza i termini del procedimento sono interrotti e decorrono nuovamente dal primo giorno lavorativo successivo alla data di protocollazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma precedente.
- 3) Le disposizioni del presente articolo non si applicano
  - a) alle procedure concorsuali, ivi compresi i procedimenti di gara per l'affidamento di contratti pubblici per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore;
  - b) ai procedimenti diretti alla concessione di vantaggi economici comunque denominati, di cui al regolamento provinciale per la concessione di contributi e di altre utilità economiche a favore di soggetti pubblici e privati.
- 4) Se il richiedente non presenta entro il termine assegnato la documentazione o le integrazioni richieste o non provvede ad eliminare i vizi riscontrati, ai sensi del comma 1, il procedimento si conclude con un provvedimento di non accoglimento e con i conseguenti atti di archiviazione o inibitori sull'attività eventualmente intrapresa.

## **CAPO VI – Fase costitutiva**

### **ART. 28 – Conclusione del procedimento**

- 1) Fatte salve le forme di semplificazione amministrativa di cui ai successivi articoli 31 e 32, l'organo competente formalizza le decisioni elaborate al termine della fase istruttoria del procedimento con un atto/provvedimento formale, espresso **e motivato**.

### **ART. 29 – Motivazione del provvedimento**

- 1) Ogni provvedimento amministrativo, eccezion fatta per gli atti normativi e quelli a contenuto generale, deve essere motivato e coerente con le risultanze istruttorie.
- 2) La motivazione deve recare l'indicazione:
  - a) degli elementi istruttori, presupposti di fatto e di diritto;
  - b) degli elementi illustrativi della ponderazione tra i diversi interessi, pubblici e privati, coinvolti;
  - c) degli elementi illustrativi della decisione, sia a contenuto positivo sia a contenuto negativo, oggetto del provvedimento.
- 3) La motivazione di cui al comma precedente deve essere particolarmente pregnante quando:
  - a) il provvedimento si discosti, nel contenuto, dalle risultanze istruttorie effettuate dal responsabile del procedimento;
  - b) siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi degli articoli 22 e 28 del presente regolamento;
  - c) si intende revocare, rimuovere, annullare, convalidare o modificare un precedente provvedimento.

### **ART. 30 – Esecutività ed immediata eseguibilità**

- 1) Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Provinciale, non soggette a controllo necessario o non sottoposte a controllo eventuale, diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.
- 2) Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio o della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.
- 3) Le determinazioni dei dirigenti:
  - a) se comportano l'assunzione di un impegno di spesa, sono esecutive all'atto della registrazione dell'impegno di spesa da parte del competente ufficio della Ragioneria della Provincia;
  - b) se non comportano spesa, sono esecutive all'atto della registrazione informatica del provvedimento.

### **ART. 31 – Sospensione dell'efficacia e dell'eseguibilità**

- 1) L'organo che ha emesso l'atto o il provvedimento, od altro organo previsto dalla legge, può sospenderne, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, l'efficacia o l'esecuzione.
- 2) Nei casi di cui al comma precedente il provvedimento che dispone la sospensione deve indicare il termine di inizio della medesima ed eventualmente il termine di scadenza. Tale ultimo termine, prima della scadenza, può essere prorogato o differito per una sola volta.

## **CAPO VII – Fase integrativa dell'efficacia**

### **ART. 32 – Comunicazione del provvedimento**

- 1) L'atto o il provvedimento divenuto esecutivo deve essere portato a conoscenza del soggetto interessato e, se previsto da disposizioni di legge o regolamentari, degli eventuali controinteressati.
- 2) La comunicazione del provvedimento può avvenire sia in forma cartacea sia in forma telematica .
- 3) Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante affissione all'Albo pretorio e sul proprio sito internet della Provincia.
- 4) Nei procedimenti di gara o in quelli concorsuali i bandi possono indicare come modalità di comunicazione dei risultati la pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet della Provincia.
- 5) In ogni atto o provvedimento o nella comunicazione degli stessi ed in particolar modo negli atti notificati al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità presso cui è possibile inoltrare un ricorso.

### **ART. 33 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato**

- 1) 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 o, se ricorre il caso, nelle forme di cui al comma 3 dell'articolo precedente.
- 2) Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
- 3) I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **ART. 34 –Notificazione degli atti adottati ai destinatari privati**

- 1) Se non è fatto espresso divieto dalla legge la notificazione degli atti adottati, da effettuarsi entro un determinato termine, viene resa con le seguenti modalità:
  - a) a mano, secondo le modalità di cui agli articoli da 138 a 148 del codice di procedura civile;
  - b) per mezzo del servizio postale, ai sensi degli articoli 12 della legge 20 novembre 1982, n. 890; dell'art. 149 del codice di procedura civile e dell'art. 14, comma 4, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
  - c) mediante posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, ai sensi dell'articolo 16-bis, comma 5, del D.L. n. 185/2008, convertito in legge n. 2/2009, come modificato dall'art. 35 della Legge n. 69/2009 ed ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.; con effetto equivalente alla notificazione per mezzo della posta, semprechè il destinatario della notificazione sia in possesso di una casella di posta elettronica come sopra descritta e questa sia conosciuta dall'ufficio che procede alla notificazione telematica.

**ART. 35 – Comunicazioni e notificazioni ai dipendenti della Provincia o di altra amministrazione pubblica**

- 1) Se non è fatto espresso divieto dalla legge le comunicazioni e la notificazione degli atti adottati, da effettuarsi entro un determinato termine, viene resa con le seguenti modalità:
  - a) a mano, secondo le modalità di cui agli articoli da 138 a 148 del codice di procedura civile;
  - b) per mezzo del servizio postale, ai sensi degli articoli 12 della legge 20 novembre 1982, n. 890; dell'art. 149 del codice di procedura civile e dell'art. 14, comma 4, della legge 24 novembre 1981, n. 689
  - c) mediante posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, ai sensi dell'articolo 16-bis, comma 6, del D.L. n. 185/2008, convertito in legge n. 2/2009, come modificato dall'art. 35 della Legge n. 69/2009 ed ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.; con effetto equivalente alla notificazione per mezzo della posta.
  
- 2) Le comunicazioni e le notificazioni di cui alla precedente lett. c) sono validamente effettuate solo ed esclusivamente nel caso in cui il dipendente pubblico abbia espressamente accettato, all'atto dell'assegnazione di una casella di posta come sopra descritta, che la stessa possa essere usata dall'amministrazione ai fini e per gli effetti di cui all'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008, convertito in legge n. 2/2009, come modificato dall'art. 35 della Legge n. 69/2009.

## **CAPO VIII – Semplificazione amministrativa**

### **ART. 36 – Dichiarazione di inizio attività**

- 1) La dichiarazione di inizio attività di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 e s.m.i. è ammessa in sostituzione dei provvedimenti autorizzatori il cui rilascio dipende esclusivamente dall'accertamento di requisiti o presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingentamento complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli stessi.
- 2) La D.I.A. viene resa dall'interessato sulla base di apposita modulistica predisposta dai competenti uffici della Provincia.
- 3) Le attività oggetto della dichiarazione di inizio attività possono essere iniziate:
  - a) decorsi trenta giorni dal ricevimento al protocollo generale della Provincia della dichiarazione sostitutiva dell'interessato, corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.
  - b) dalla data di ricevimento al protocollo generale della Provincia della dichiarazione nel caso abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazioni di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi, ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tal fine eventualmente richiesta.
- 4) Contestualmente all'inizio dell'attività l'interessato ne dà comunicazione alla Provincia.
- 5) Il Dirigente del settore competente o il responsabile del procedimento con responsabilità di firma dell'atto/provvedimento finale, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 4, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che l'interessato non provveda a conformare alla normativa vigente detta attività entro un termine fissato dalla Provincia e, comunque, non inferiore a trenta giorni.
- 6) Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, i termini per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma precedente sono sospesi fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni.
- 7) Nelle tabelle procedimentali di cui all'articolo 4 del presente regolamento vengono individuati i procedimenti per i quali è applicabile la D.I.A.

### **ART. 37 – Silenzio assenso**

- 1) In tutti i procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, fatta salva l'applicazione del precedente articolo 36, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini fissati nelle tabelle procedimentali di cui all'art. 4 del presente regolamento la Provincia non emani un espresso provvedimento di diniego ovvero non proceda mediante conferenza dei servizi, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della L. n. 241/1990 e s.m.i.
- 2) L'istanza viene presentata dall'interessato sulla base di apposita modulistica predisposta dai competenti uffici della Provincia.
- 3) L'istituto del silenzio-assenso non si applica ai casi :
  - a) in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
  - b) in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza;

- c) di atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'art. 20, comma 4, della L. n. 241/1990 e s.m.i.

#### **ART. 38 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

- 1) Nel caso di accoglimento di osservazioni e proposte contenute nelle memorie e nei documenti di cui al precedente articolo 22 il responsabile del procedimento può dare corso all'applicazione dell'art. 11 della L. n. 241/1990 e s.m.i.
- 2) Qualora si intenda procedere con un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento, la stipula deve essere preceduta da una determinazione dell'organo competente ad adottare/approvare il provvedimento.

#### **ART. 39 – Accordi fra pubbliche amministrazioni**

- 1) Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo precedente la Provincia si riserva la facoltà di concludere accordi con altre amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune nonché per incentivare l'uso della telematica nello scambio dei dati.

#### **ART. 40 – Misure organizzative interne**

- 1) La Provincia nei limiti delle risorse disponibili adotta le opportune determinazioni organizzative per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione di istanze da parte di cittadini, enti ed imprese.
- 2) In adempimento al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., gli uffici interni, per quanto di rispettiva competenza, predispongono moduli, formulari e modelli di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, previsti per i procedimenti amministrativi, rendendoli disponibili anche in via telematica e sul sito internet della Provincia.

## **CAPO IX – Autotutela**

### **ART. 41 – Revoca**

- 1) Il competente organo della Provincia che ha adottato un atto ad efficacia durevole nel tempo, ovvero altro organo previsto dalla legge, può revocarlo:
  - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - b) ovvero, nel caso di mutamento della situazione o dei presupposti di fatto in base ai quali l'atto era stato adottato;
  - c) a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca subiscono pregiudizio;
  - d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.
- 2) La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
- 3) Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione 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.
- 4) Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### **ART. 42 – Recesso dai contratti**

- 1) La Provincia può recedere unilateralmente dai contratti nei casi previsti dalla legge.

### **ART. 43 – Annullamento d'ufficio**

- 1) L'atto amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza è annullabile.
- 2) Il competente organo della Provincia che ha adottato l'atto illegittimo ovvero altro organo previsto dalla legge può procedere, sussistendo le ragioni di interesse pubblico, ed entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in via di autotutela all'annullamento dell'atto.

### **ART. 44 – Casi di non annullabilità**

- 1) Non è soggetto ad annullamento il provvedimento adottato in violazione delle norme sul procedimento del presente regolamento qualora, per la natura vincolata dell'atto, sia palese che il suo contenuto dispositivo non potrebbe essere diverso da quello in concreto adottato.
- 2) Il provvedimento adottato non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

### **ART. 45 – Convalida**

- 1) Il competente organo della Provincia che ha adottato l'atto illegittimo ovvero altro organo previsto dalla legge può procedere, sussistendo le ragioni di interesse pubblico, ed entro un

termine ragionevole, alla convalida dell'atto illegittimo.

- 2) Con il provvedimento di convalida vengono eliminati i vizi di illegittimità dell'atto che viene convalidato, relativi ad incompetenza, a violazione di legge e ad eccesso di potere.
- 3) La convalida determina la conservazione degli effetti prodotti nel tempo intermedio dall'atto convalidato nonché la continuità degli stessi.

#### **ART. 46 – Atto meramente confermativo**

- 1) Il competente organo della Provincia che ha adottato l'atto, a fronte di una richiesta di riesame del medesimo da parte del soggetto destinatario dell'atto o di altri controinteressati, per censure sull'atto medesimo, pervenuta dopo la scadenza dei termini di impugnazione, può emettere un atto meramente confermativo del precedente, senza ulteriore attività istruttoria.
- 2) Il competente organo della Provincia che ha adottato l'atto può adottare un atto meramente confermativo di un precedente atto al solo scopo di dichiararne la giuridica esistenza, senza ulteriore attività istruttoria.

#### **ART. 47 – Provvedimento di conferma**

- 1) Il competente organo della Provincia che ha adottato l'atto, a fronte di una richiesta di riesame del medesimo da parte del soggetto destinatario dell'atto o di altri controinteressati:
  - a) effettua una nuova attività istruttoria sulla base delle censure addotte;
  - b) se accerta l'infondatezza delle censure conferma il precedente provvedimento.
- 2) Il provvedimento di conferma costituisce nuovo provvedimento e si sostituisce al precedente.

<b>CAPO X – Disposizioni finali</b>
-------------------------------------

#### **ART. 48 – Abrogazione**

- 1) Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 5 di reg. del 10.1.1994.

#### **ART. 49 – Entrata in vigore**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta registrazione della determinazione di approvazione della/e tabella/e procedurali di cui al precedente articolo 4.