



PROVINCIA DI NUORO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE

In seduta del 18 settembre 2014 N° 21

OGGETTO: Approvazione regolamento sul procedimento amministrativo.

L'anno duemilaquattordici addì diciotto del mese di settembre alle ore 10.00 in Nuoro nella sala Consiliare si è riunito in seduta ordinaria il Consiglio Provinciale di Nuoro. La convocazione, è stata disposta dal Presidente del Consiglio ai sensi dell'art. 28 del "Regolamento sull'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Provinciale" con nota n° 0016482 del 12.09.2014.

All'appello risultano:

		PRESENTI				PRESENTI	
		SI	NO			SI	NO
ARBAU ANTONIO	X			DEL RIO PIETRO		X	
BECCARI GESUINO	X			ETZO MARIA PAOLA		X	
BORTO SALVATORE IGNAZIO	X			FANCELLO FABIO	X		
BUESCA ANDREA		X		FORMA DANIELA		X	
BUFFONI GIUSEPPE	X			MAODDI PASQUALE	X		
CANUDU PIETRINO	X			MARONGIU MARIAELISA	X		
CARBONI GIOVANNI		X		MASALA GIOVANNI MARIA	X		
CARTA LUCIO	X			MULA CIRIACO		X	
CASTORI FEDERICO	X			PINTORI TERESA	X		
CELENTANO ROCCO	X			RUBATTU ANDREA	X		
CORONAS PIER PAOLO	X			SORU MARIA GIOVANNA		X	
CRISANTU FRANCESCO L.	X			VACCA MASSIMILIANO		X	
				TOT.	16	8	

Sono presenti gli Assessori: Soro, Tola, Arru, e Tidu

Il Presidente Sig. Carta constatato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'O.d.G. come formulato;

Partecipa il Vice Segretario Generale Dott. Manuel Delogu, incaricato della redazione del verbale.

IL CONSIGLIO PROVINCIALE

DATO ATTO che questo Ente è attualmente dotato di un regolamento interno sul procedimento amministrativo, approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 79 del 12.05.1994 e modificato con deliberazioni C.P. n° 169 del 25.11.1994 e C.P. n° 74 del 23.06.1995, in attuazione delle disposizioni dettate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241;

CONSIDERATO che la richiamata legge 241/1990 ha subito una lunga serie di modifiche dall'approvazione del testo originario del 1990 fino ad oggi e che tali modifiche, in particolare ad opera della legge 15/2005 e della legge 69/2009, hanno profondamente inciso sulla disciplina sostanziale in tema di procedimento amministrativo;

RICHIAMATA la legge 18 giugno 2009 n. 69 che ha apportato significative modifiche alla citata legge, sancendo l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo, di individuare un responsabile, di concludere il procedimento amministrativo con un provvedimento espresso entro un termine prefissato con apposito regolamento;

TENUTO CONTO che la legge n. 69/2009 impegna le Amministrazioni ad indicare i termini di conclusione dei procedimenti che non possono comunque essere superiori a novanta giorni e solo eccezionalmente possono essere di 180 giorni, nel caso di procedimenti complessi, nei quali emergono rilevanti profili di sostenibilità organizzativa e di temperamento degli interessi pubblici tutelati;

TENUTO ALTRESÌ CONTO che il D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 sulle semplificazioni amministrative, convertito in L. n. 35/2012, ha modificato la responsabilità dell'Amministrazione in caso di mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti, stabilendo l'obbligo di individuare un soggetto cui attribuire un potere sostitutivo in caso di inerzia, cui il privato possa rivolgersi per la conclusione del procedimento, nonché l'obbligo di inserire, tra i criteri per la valutazione della performance individuale e come causa della responsabilità del dirigente/funziario, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento;

VALUTATA, quindi, la necessità di dotare l'Ente di un nuovo Regolamento sul Procedimento Amministrativo adeguato alle disposizioni modificative della L. 241/90, recate dalle leggi sopracitate, che disciplinino e renda facilmente accessibili le modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi, nonché le modalità attraverso le quali i cittadini interessati possano prendere parte ai procedimenti stessi;

DATO ATTO che il Settore Affari Giuridici, in collaborazione con il Segretario Comunale, ha provveduto alla stesura di un nuovo regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e che lo schema di tale regolamento, composto di 19 articoli, è allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

RILEVATO che l'art.5 del suddetto Regolamento dispone che i procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Nuoro siano individuati a cura dei Dirigenti ed indicati in apposite schede di Settore che dovranno essere approvate dalla Giunta Provinciale, in quanto materia relativa all'organizzazione degli uffici e dei servizi;

PRECISATO che i dati di cui sopra sono variabili e saranno quindi soggetti ad aggiornamenti in tempo reale, a cura dei Dirigenti, così come previsto dall'art. 5 del citato Regolamento in materia di procedimento amministrativo;

ACQUISITI gli elenchi dei procedimenti inviati dai Dirigenti di Settore della Provincia di Nuoro, allegati al Regolamento sul Procedimento amministrativo;

RITENUTO di procedere all'approvazione del suddetto regolamento che sostituirà interamente l'attuale regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, approvato con la sopraccitata deliberazione di Consiglio provinciale ;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000:

- Dal Dirigente del Settore Affari Generali, Giuridici e Istituzionali: F.to Dott. Delogu

VISTO il parere favorevole di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D. L. 174/200112;

RILEVATO che il presente provvedimento non comporta maggiori spese o diminuzioni di entrate a carico dell'Ente, per cui non necessita del parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e ss.mm.ii.;
- il "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto provinciale;

CON VOTI :

Votanti	16
Favorevoli	15
contrari	//
Astenuti	1 (Castori)

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Regolamento sul procedimento amministrativo, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO** che il regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della presente deliberazione;
3. **DI DARE ATTO** che dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento si intende abrogato l'attuale regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione di Consiglio provinciale n. 79 del 12.05.1994;
4. **DI DARE ATTO CHE :**
 - a) ai sensi dell'art 54 del D.Lgs n° 82/2005 gli elenchi dei procedimenti verranno pubblicati permanentemente sul sito istituzionale dell'ente;
 - b) la mancata emanazione dei provvedimenti nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

c) a termini dell'art 23 comma 5 della legge 18 giugno 2009 n° 69 i tempi di definizione dei procedimenti sono comunque soggetti a verifica annuale;

5. **DI DARE ATTO** che il Responsabile del presente procedimento è del Dirigente del Settore Affari Giuridici e Istituzionali;
6. **DI INCARICARE** il Segretario Provinciale della pubblicazione, nel sito internet istituzionale della Provincia di Nuoro, degli elenchi dei procedimenti una volta approvati dalla Giunta Provinciale;
7. **DI RICHIEDERE**, con periodicità almeno annuale, l'aggiornamento degli stessi in collaborazione con i Dirigenti di Settore, fermo restando che ogni Dirigente dovrà richiedere l'aggiornamento dei procedimenti di propria competenza in caso di formulazione di modifiche per intervento legislativo od anche di ulteriori interventi semplificatori dei procedimenti;



Allegato alla Deliberazione C.P. n° 21 del 18.09.2014



PROVINCIA DI NUORO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Adottato con deliberazione del Consiglio Provinciale n.

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

C A P O I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi

1. Nei procedimenti amministrativi di propria competenza, la Provincia di Nuoro opera perseguendo i principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza. La Provincia di Nuoro persegue, in particolare, l'obiettivo della semplificazione amministrativa e del contenimento dei tempi di durata dei procedimenti.

Art. 2 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina:

a) i procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte.

Art. 3 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) **“procedimento amministrativo”**: serie di atti e attività della Provincia concatenati e coordinati, finalizzati, di norma, all'emanazione di un atto amministrativo;

b) **“provvedimento amministrativo”**: l'atto proveniente dalla amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;

c) **“interessati”**: tutti gli aventi diritto compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata nel procedimento o collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;

d) **“controinteressati”**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base allo specifico procedimento amministrativo o alla natura del documento richiesto che vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

C A P O II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. La Provincia produce progressivamente i propri atti in formato digitale e utilizza di norma le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

2. Gli aventi diritto possono richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione della Provincia e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione.

3. I documenti amministrativi informatici elaborati dalla Provincia sono firmati digitalmente.

Art. 5 Disciplina del procedimento

1. I procedimenti devono concludersi nel termine stabilito mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato per ciascun tipo di procedimento.

2. La Giunta approva annualmente, su proposta del Direttore Generale, l'elenco dei procedimenti, individuati dai Dirigenti in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:

- a. il procedimento;
- b. la normativa;
- c. la struttura organizzativa e l'ufficio competente;
- d. i soggetti preposti all'adozione del provvedimento finale;
- e. l'eventuale operatività della segnalazione certificata inizio attività (SCIA) denuncia inizio attività (DIA)
- f. l'eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto
- g. il termine di conclusione, con la specificazione degli eventuali termini intermedi che comportano effetti sospensivi o interruttivi, con l'indicazione delle strutture interne/esterne interessate in tali fasi intermedie.

In sede di ricognizione annuale dei procedimenti, i dirigenti comunicano il numero di procedimenti per ciascuna tipologia e il tempo medio di conclusione, riferiti all'esercizio finanziario precedente.

3. Le tabelle procedimentali contenenti le indicazioni di cui al comma precedente sono pubblicate sul sito istituzionale della Provincia. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, sul sito istituzionale sono altresì pubblicate tutte le informazioni necessarie per una semplice, diretta ed aggiornata identificazione dei responsabili dei procedimenti e dell'accesso ai documenti.

4. Qualora per le particolari complessità del procedimento, per la natura degli interessi pubblici tutelati o per rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa, sia indispensabile fissare un termine di durata superiore a novanta giorni, il dirigente proponente deve motivarne le ragioni. Il termine non può comunque essere superiore a centottanta giorni fatte salve specifiche discipline di settore.

5. Qualora il termine non sia fissato dalla legge o secondo le modalità previste dal presente regolamento, si deve provvedere entro trenta giorni, salvi i casi in cui operi il silenzio assenso.

6. Eventuali successive modificazioni o integrazioni all'elenco approvato dalla Giunta che si verifichino in corso d'anno e dipendenti da innovazioni legislative o modifiche alla struttura organizzativa approvate dai competenti organi, sono adottate, su richiesta dei Dirigenti interessati, con apposita determinazione dirigenziale del Dirigente del Settore Affari giuridici.

Art. 6 Indirizzi per la definizione della durata dei procedimenti

1. L'individuazione del termine di conclusione del procedimento deve primariamente considerare l'obiettivo di tempestività di risposta ai cittadini e deve tener conto della complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.

2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, necessarie al completamento della fase istruttoria.

3. Se il procedimento non può concludersi nei termini previsti, il responsabile del procedimento deve informare il dirigente competente, i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e i soggetti che per legge possono intervenire.

Art. 7 Altre disposizioni sul procedimento amministrativo

1. Se nel corso del procedimento talune fasi sono di competenza di amministrazioni diverse dalla Provincia, il termine è comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse, in accordo con l'amministrazione interessata e fatto salvo quanto previsto dalla disciplina della sospensione dei termini procedurali.
2. La deliberazione della Giunta prevista dall'art. 5, comma 2, può contenere anche le indicazioni delle fasi endoprocedimentali di competenza della Provincia relative a procedimenti di altre amministrazioni.


Art. 8 Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente competente all'adozione del provvedimento finale.
2. Il dirigente responsabile del procedimento può assegnare formalmente ad altro dipendente della propria unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni connesse alla qualifica rivestita dal dipendente assegnatario; in tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento assegnatogli.
3. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento. In particolare esercita le attribuzioni previste dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento e svolge compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 9 Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è di competenza di due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale provvede ad indire conferenze di servizio interne fra gli addetti al procedimento delle singole unità organizzative, se lo ritenga utile per una più sollecita conclusione del procedimento e specificatamente per definire le strutture competenti nelle fasi successive e la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno.
2. Il responsabile della fase iniziale del procedimento ha il dovere, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando l'impulso all'azione amministrativa e sollecitando, ove occorra, il rispetto dei tempi concordati per ciascuna unità organizzativa.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile della fase iniziale risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi. Ciascuna unità organizzativa è responsabile per le fasi di propria competenza.

Art. 10 Presentazione della domanda

1. La domanda da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento è presentata in forma scritta, cartacea o informatica, e contiene le informazioni e la documentazione necessaria.
 2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente ovvero per posta o fax secondo le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 e successive modificazioni. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere inviate alla casella di posta elettronica istituzionale della Provincia (PEC) ovvero ad eventuali altre caselle di posta elettronica certificata istituite presso unità organizzative della Provincia e registrate presso l'Indice delle Amministrazioni Pubbliche gestito da DigitPA.
- 

3. In sede di avvio del procedimento il responsabile adotta ogni misura utile per fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente alla domanda o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i tempi e i costi dell'attività amministrativa. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento o resa disponibile sul sito internet dell'Ente.

4. I responsabili dei procedimenti provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'art. 18 della Legge 241/1990 avente ad oggetto l'autocertificazione.

Art. 11 Decorrenza dei termini per i procedimenti d'ufficio

1. I termini per l'avvio e per la conclusione dei procedimenti d'ufficio sono identificati dalla deliberazione di Giunta di cui all'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

Art. 12 Decorrenza dei termini per i procedimenti a iniziativa di parte

1. I termini per l'avvio e per la conclusione dei procedimenti sono indicati dalla deliberazione di Giunta di cui all'art. 5, comma 2.

2. Se la domanda è ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione tempestiva all'istante, comunque entro e non oltre 30 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza.

Il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata ed il provvedimento finale ne effettua specifica menzione.

Art. 13 Sospensione dei termini del procedimento

1. I termini del procedimento possono essere sospesi:

a) nel caso in cui sia necessario acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni;

b) nel caso in cui sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche, qualora l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie; in tale ipotesi i termini di venti e novanta giorni, previsti rispettivamente per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche, possono essere sospesi per una sola volta;

c) nel caso in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato; in tale ipotesi il termine resta sospeso per tutto il tempo impiegato dall'interessato nell'adempimento dovuto.

2. Nei casi di sospensione previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva informazione ai soggetti destinatari del provvedimento finale.

3. In caso di inadempimento da parte della amministrazione competente al rilascio di pareri o valutazioni tecniche, il responsabile del procedimento segnala l'omissione alla struttura sovraordinata dell'ufficio inadempiente.

Art. 14 Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari e motivate esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono

intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia del procedimento.

2. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 15 giorni dal ricevimento della domanda o dal termine iniziale stabilito per i procedimenti d'ufficio da cui sorge l'obbligo di provvedere. Essa deve contenere:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio, la persona responsabile del procedimento e l'orario di ricevimento;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ed estrarne copia e, nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

3. Qualora un procedimento abbia inizio con la pubblicazione di un bando o di un avviso pubblico da parte della Provincia, la comunicazione di avvio del procedimento non viene effettuata se il bando o l'avviso pubblico contiene gli elementi previsti all'art. 8, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'elemento di cui alla lettera c-ter) di detto articolo, va inteso come la data entro la quale va presentata l'istanza.

4. I destinatari della comunicazione di cui al comma 1, nonché qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati o portatore di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento amministrativo attraverso la presentazione di memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

5. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, anche dal punto di vista economico, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo dovranno essere effettuate mediante avvisi pubblici, unitamente ad altre forme di pubblicità ritenute adeguate in relazione al tipo di procedimento, compresa la pubblicazione sul sito internet della Provincia. La pubblicazione sul sito internet della Provincia può essere utilizzata quale unico strumento di comunicazione se l'atto iniziale della procedura lo abbia previsto e se non sia vietato dalla legge.

Art. 15 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. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione inviata dal responsabile del procedimento interrompe i termini per concludere lo stesso, che riprendono a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per presentarle.

2. Il provvedimento finale riporta le motivazioni dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni.

Art. 16 Conclusione dei procedimenti

1. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dalla Provincia, si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 in ordine alla acquisizione di pareri e valutazioni tecniche.
2. Nei casi di procedimenti iniziati a seguito di domande presentate entro una data stabilita, e sempre che sia rilevante il numero dei procedimenti da concludere, la comunicazione delle ragioni del ritardo ai soggetti interessati ed a quelli che hanno facoltà di intervenire può essere effettuata con le modalità di cui all'art. 14, comma 5.

Art. 17 Semplificazione amministrativa

1. Qualora sia necessario od opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento si attiva per l'indizione della conferenza dei servizi, nel rispetto delle norme previste dall'articolo 14 e seguenti della legge 241/90.
2. Ogni atto amministrativo il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti di legge, con la sola esclusione dei casi previsti per legge, è sostituito da una dichiarazione dell'interessato disciplinata dall'articolo 19 della legge 241/90.
3. Ai sensi dell'art. 20 della legge 241/90, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, fatti salvi i casi tassativamente previsti dalla legge, il silenzio della Provincia equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il responsabile del procedimento non comunica nel termine previsto il provvedimento di diniego o non procede alla indizione della conferenza dei servizi.

Art. 18 Norme Finali

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 19 Entrata in vigore

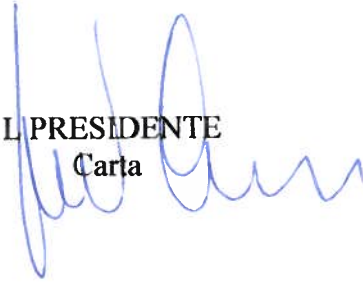
1. Il presente regolamento entra in vigore nel momento in cui è divenuta esecutiva, a norma di legge, la deliberazione di approvazione.
2. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse copia del presente regolamento e l'elenco dei procedimenti di cui all'art. 5, comma 2.

Verbale letto, approvato e sottoscritto come segue:

VICE SEGRETARIO GENERALE
Delogu



IL PRESIDENTE
Carta



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa in data 22.09.14 all'Albo Pretorio di questa Amministrazione e vi rimarrà per **QUINDICI GIORNI** ai sensi dell'art.30 della L.R. 13/12/1994, n.38 e successive modificazioni e integrazioni fino **07.10.2014**.



IL DIRETTORE GENERALE
Delogu



La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

In data _____ siccome dichiarata immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4° del Decr. Leg.vo 18/08/2000 °267.

in data 3/10/2014 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ex art. 134, comma 4° del Decr. Leg.vo 18/08/2000 °267.

Nuoro 22.09.14



IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Delogu



/amm