



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

Approvato c/Deliberazione n. 1038 del 04/10/2017

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ex L. 241/90 e s.i.m.

INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione	pag.	3
Art. 2	Definizioni e principi in materia di procedimento amministrativo	pag.	3
Art. 3	Il responsabile del procedimento	pag.	4
Art. 4	Avvio del procedimento	pag.	5
Art. 5	La comunicazione di avvio del procedimento	pag.	5
Art. 6	Intervento nel procedimento	pag.	6
Art. 7	Diritti dei partecipanti al procedimento	pag.	6
Art. 8	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	pag.	7
Art. 9	Accertamenti di fatti, stati o qualità personali e dichiarazioni sostitutive	pag.	7
Art. 10	Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche	pag.	8
Art. 11	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	pag.	8
Art. 12	Termini finali per la conclusione del procedimento	pag.	9
Art. 13	Sospensione del termine	pag.	9
Art. 14	Conferenza dei servizi	pag.	10
Art. 15	Norme di rinvio e disposizioni finali	pag.	10

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'A.S.L. TO4 promossi d'ufficio o su istanza di parte.
2. I procedimenti amministrativi devono concludersi con un provvedimento o atto espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento.
3. Per quanto concerne l'individuazione dei procedimenti amministrativi afferenti ad ogni Dipartimento, Struttura, Ufficio e Articolazione Organizzativa, si rinvia all'Atto Aziendale e al Piano di Organizzazione nonché all'Atto di Organizzazione delle Competenze della Direzione Generale e delle Strutture Gestionali in attuazione dei predetti atti.

Art. 2

Definizioni e principi in materia di procedimento amministrativo

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - Procedimento amministrativo: l'insieme di una pluralità di atti susseguenti, eterogenei ed autonomi, destinati allo stesso fine e cioè alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie.
 - Atto amministrativo: atto unilaterale avente rilevanza esterna posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una funzione amministrativa.
 - Provvedimento amministrativo: atto che viene prodotto al fine di un particolare iter, avente rilevanza esterna, che rappresenta la manifestazione di una precisa volontà da parte dell'autorità amministrativa da cui promana andando ad incidere nella sfera soggettiva dei destinatari.
 - Attività materiale della Pubblica Amministrazione: l'attività concernente l'erogazione di un pubblico servizio e quella di adempimento di obblighi della Pubblica Amministrazione. Esse si esplicano mediante operazioni che autonomamente non assumono rilevanza giuridica bensì l'acquisiscono solo in relazione alle fattispecie nella quale si inseriscono.
2. Il procedimento amministrativo è retto da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla Legge. 241/90 e s.m.i., dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.
3. L'Amministrazione nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.
4. L'Amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. Salvo per gli atti regolamentari ed a contenuto generale¹, il provvedimento amministrativo deve essere sempre motivato e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione.

¹ Art. 3, comma 2, L. 241/90 e s.m.i. "La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale".

Art. 3

Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dipendente, individuato dal Direttore/Responsabile di: Dipartimento /Direzione Integrata /Struttura /Ufficio/ Articolazione Organizzativa, cui per regolamento generale o per atto della Direzione compete l'espletamento della funzione.²
2. I dipendenti, cui è stata assegnata una Posizione Organizzativa, sono responsabili dei procedimenti inerenti le funzioni afferenti alla Posizione Organizzativa stessa; salvo che il Direttore/Responsabile non ritenga la Posizione Organizzativa responsabile del procedimento.
Il Responsabile del procedimento, di regola, dovrà essere di categoria non inferiore a D.
3. Qualora i soggetti di cui ai precedenti commi non siano individuati, il responsabile del procedimento è il Direttore/Responsabile di Dipartimento/Direzione Integrata/Struttura/Ufficio/Articolazione Organizzativa.
4. Ogni atto con valenza esterna, sottoscritto dal Direttore/Responsabile, relativo ad ogni procedimento, deve essere siglato dal responsabile del procedimento e deve riportare il nominativo dello stesso, la struttura di appartenenza, il recapito telefonico e relativa e-mail. In particolare ogni proposta di deliberazione ed ogni determinazione adottata dal Dirigente deve riportare anche la firma del Responsabile del procedimento.
5. Il Direttore/Responsabile può delegare, con proprio atto formale, intendendo con ciò una semplice comunicazione scritta, la Posizione Organizzativa responsabile del procedimento a firmare gli atti a valenza esterna.
6. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento segue l'ordine di presentazione della domanda, salvo motivate e particolari esigenze di celerità.
7. Per quanto concerne i compiti del Responsabile del procedimento si rinvia a quanto disposto dall'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i.³

2 L. 241/90 e s.m.i art 5 (Responsabile del procedimento)

³ L. 241/90 e s.m.i art. 6 (Compiti del responsabile del procedimento)

"Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. 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."

Art. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Nei procedimenti ad iniziativa di parte la decorrenza del termine iniziale è attestata dalla data di ricevimento della domanda od istanza comprovata dall'apposizione di idoneo numero di protocollo informatico dell'Azienda A.S.L. TO4.
3. Nei procedimenti attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dall'intervenuta conoscenza del fatto che dà origine al procedimento.
4. La struttura incompetente per l'istruttoria, cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede immediatamente ad inviarla al Protocollo aziendale che procederà all'assegnazione all'ufficio competente.
5. Se la domanda è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al proprio Direttore/Responsabile provvedendo a predisporre la nota da inviare all'interessato a firma del Direttore/Responsabile stesso, fatta salva l'eventuale presenza di deleghe interne, entro un termine massimo di 10 giorni dalla data di ricevimento apposta dal protocollo aziendale.
6. Nella comunicazione all'interessato devono essere indicate le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza e deve essere assegnato un termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione, comunque non inferiore a 10 giorni. In tal caso il termine iniziale comincia nuovamente a decorrere dal ricevimento della domanda sanata dalle irregolarità evidenziate. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 5

La comunicazione di avvio del procedimento

1. Se non ricorrono motivi di impedimento determinati da particolari esigenze di celerità⁴, il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento stesso ai soggetti per i quali il provvedimento finale deve produrre effetti diretti, ai soggetti il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.
2. Nella comunicazione devono essere indicati ai sensi dell'art. 8 comma 2 Legge 241/90 e s.m.i.:
 - l'amministrazione competente;
 - l'oggetto del procedimento promosso;

⁴ art. 7, comma 1, L. 241/90 e s.m.i., "Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. 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 dell'inizio del procedimento".

- la struttura e la persona responsabile del procedimento;
 - la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione⁵;
 - la data di presentazione della relativa istanza⁶, nei procedimenti ad iniziativa di parte;
 - la struttura in cui si può prendere visione degli atti.
3. Ove, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per alcuni di essi, impossibile o particolarmente difficile⁷ nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al precedente comma 2, curando la pubblicazione nella sezione "Albo Pretorio digitale" del sito web aziendale (art. 32 L. 69/09). di un atto contenente anche le motivazioni che giustificano la deroga.

Art. 6

Intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 7

Diritti dei partecipanti al procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 della L. 241/90 e s.m.i. e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 della stessa legge hanno diritto:
- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i.;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

⁵ art. 8, comma 2 c-bis, L. 241/90 e s.m.i., "la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'art. 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione".

⁶ art. 8, comma 2 c-ter, L. 241/90 e s.m.i., "nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza".

⁷ art. 8, comma 3 L. 241/90 e s.m.i., "Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima".

Art. 8

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10 della L. 241/90 e s.m.i., l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Per le modalità degli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento si rinvia all'articolo 11, commi da 1 bis a 4 bis della L. 241/90 e s.m.i.

Art. 9

Accertamenti di fatti, stati o qualità personali e dichiarazioni sostitutive

1. L'accertamento di fatti, stati e qualità personali avviene da parte del responsabile del procedimento conformemente a quanto previsto dal DPR 445/00 e s.m.i.⁸
2. Il Direttore/Responsabile o il responsabile del procedimento possono richiedere informazioni o certificazioni relativi a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano in documenti già in possesso dell'Azienda stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Sono accertati d'ufficio dai soggetti di cui al comma 2 i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Azienda procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
4. I soggetti di cui al comma 2 non possono richiedere certificazioni di stati o fatti contenuti nel documento di identità o di riconoscimento in corso di validità del soggetto interessato, se questi dati possono essere comprovati mediante esibizione del documento stesso. Nel caso il documento non sia in corso di validità, gli stati, qualità personali e fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché sia effettuata la dichiarazione prevista dall'art. 45 comma 3 del DPR 445/00⁹.
5. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dall'art. 46 del DPR 445/00. Le certificazioni eventualmente rese dagli interessati sono valide senza limiti di tempo nel caso di dati immodificabili, altrimenti le stesse hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
6. Resta ferma l'obbligatorietà di effettuare controlli sulla base del sopraccitato DPR 445/00 e smi.

⁸ DPR 28.12.2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*

⁹ DPR 445/00 art. 45, comma 3, "Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio."

Art. 10

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge 241/90 e smi ¹⁰.

Art. 11

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 ¹¹ agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione gli interessati hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione 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 per produrle. Dell'eventuale mancato

¹⁰ L. 241/90 e smi art. 16 (**Attività consultiva**)

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

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

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

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

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

6. Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei pareri loro richiesti.

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

Art. 17 (Valutazioni tecniche)

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

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

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

¹¹ L. 241/90 e smi art. 10-bis, (**Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**) "Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo 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 periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. 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".

accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Tali disposizioni non si applicano alle procedure concorsuali/selettive e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
5. La comunicazione dei motivi ostativi può essere omessa nel caso in cui il provvedimento da emettere sia di natura "vincolata", ossia i cui presupposti e contenuti siano predeterminati dalla legge.

Art. 12

Termini finali per la conclusione del procedimento

1. I procedimenti dell'Azienda TO4 devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento dell'attività materiale entro il termine di trenta giorni. Tale termine costituisce il termine massimo per provvedere da parte dell'Amministrazione.
2. Il termine di cui al c. 1 potrà essere modificato ad intervenuta adozione di specifico provvedimento, nel rispetto dell'art. 2 della L. 241/90 e s.m.i., di definizione dei termini di conclusione dei procedimenti dell'Azienda.
3. La pubblica amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento¹².

Art. 13

Sospensione del termine

1. Il termine è sospeso a seguito di richiesta di regolarizzazione della domanda e riprende a decorrere dal momento in cui la domanda viene sanata.
2. Nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini sono sospesi secondo le modalità di cui all'art 17 della L. 241/90 e sim.
3. I termini possono essere sospesi, ma solo per una volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda o direttamente acquisibili presso pubbliche amministrazioni.
4. La comunicazione dei motivi ostativi sospende i termini del procedimento, che riprendono a decorrere dal ricevimento delle osservazioni o, in mancanza, dopo la scadenza del termine per produrle ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

¹² art. 2 bis L. 241/90 e s.m.i., "Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento."

Art. 14

Conferenza dei servizi

1. Per conferenza dei servizi si intende la riunione di tutti i soggetti pubblici interessati ad un procedimento per provvedere alla contestuale valutazione e coordinamento di tutte le azioni da realizzare per la conclusione del procedimento stesso.
2. Tale conferenza può riguardare anche strutture interne della stessa Azienda TO4.
3. Qualora più interessi pubblici siano correlati in un procedimento amministrativo il responsabile del procedimento può richiedere al titolare della struttura l'indizione della conferenza di servizi prevista nel precedente comma 1.
4. Le procedure inerenti la conferenza di servizi sono disciplinate dagli art. 14¹³, 14-bis, 14-ter, 14-quater, 14-quinquies della Legge 241/90 e smi.

Art. 15

Norme di rinvio e disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.i.m. e dei regolamenti di attuazione della medesima.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 01/12/2010 e, a decorrere da tale data, si intenderanno espressamente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari in materia.
3. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda nonché sulla Intranet aziendale.

¹³ L. 241/90 e smi art. 14 (**Conferenza di servizi**)

"1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente può indire di regola una conferenza di 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 ottenga, entro 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. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

5-bis. 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. "