



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 6 del 03.05.2021 – in vigore
dal 01.06.2021.

Modificato con decreto presidenziale n. 80 del 24.06.2026 – in vigore dal 24.06.2026.

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 – Principi generali	3
Articolo 2 - Definizioni	3
Articolo 3 – Misure organizzative	4
TITOLO II PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE	5
Articolo 4 - Individuazione dei Procedimenti amministrativi	5
Articolo 5 - Termini dei procedimenti amministrativi	5
Articolo 6 - Termine iniziale	6
Articolo 7 - Procedimento ad istanza di parte	6
Articolo 8 - Termine finale	7
Articolo 9 - Mancata adozione del provvedimento ed intervento sostitutivo	8
Articolo 10 - Sospensione e interruzione dei termini	9
Articolo 11 - Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento ed indennizzo	10
TITOLO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10
Articolo 12 - Individuazione del responsabile del procedimento	10
Articolo 13 - Funzioni del responsabile del procedimento	11
TITOLO IV ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	12
Articolo 14 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione	12
Articolo 15 - Comunicazione di avvio del procedimento	12
Articolo 16 - Intervento di altri soggetti	13
Articolo 17 - Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire	14
Articolo 18 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	14
Articolo 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	15
Articolo 20 - Motivazione del provvedimento	15
TITOLO V ISTITUTI DI SEMPLIFICAZIONE	16
Articolo 21 - Principi e criteri	16
Articolo 22 - Modalità	16
TITOLO VI PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	17
Articolo 23 - Pubblicazioni concernenti i provvedimenti amministrativi	17
Articolo 24 - Pubblicazioni riguardanti i procedimenti amministrativi	17
TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI	18
Articolo 25 - Aggiornamento degli Elenchi dei procedimenti amministrativi	18
Articolo 26 - Disposizioni finali e transitorie	18

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi generali

1. La Provincia di Livorno in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza della Provincia di Livorno avviati su istanza di parte o per iniziativa d'ufficio.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente Regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore. Qualora se ne presenti l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
5. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di segnalazione certificata di inizio attività e salvo, inoltre, il caso del silenzio assenso e quindi salvi i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o, in assenza, nel termine di trenta giorni; la motivazione non è richiesta per gli atti normativi regolamentari e per gli atti amministrativi a contenuto generale e per gli atti di programmazione.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi. Il procedimento amministrativo può essere ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio;
 - b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
 - d) per "accordi sostitutivi/integrativi del provvedimento", accordi che la pubblica amministrazione può stipulare in via generale, destinati a definire consensualmente il contenuto di un provvedimento amministrativo (accordi integrativi) o conclusivi in

- sostituzione di esso (accordi sostitutivi) conclusi con i requisiti e alle condizioni previste dall'articolo 11 della legge 241/90;
- e) per "segnalazione certificata di inizio di attività" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la segnalazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 - f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
 - g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre, o comunque prenderne atto, nei casi previsti da leggi e dal presente Regolamento;
 - i) per "responsabile del procedimento", il responsabile del servizio cui afferisce la competenza per materia o altro funzionario/collaboratore individuato dal dirigente con specifica disposizione.
 - j) per "referente"/"istruttore", il soggetto individuato dal responsabile del procedimento a cui è affidata l'istruttoria e che coadiuva il responsabile del procedimento nella realizzazione delle attività necessarie per l'adozione del provvedimento finale sotto la sua diretta vigilanza e controllo;
 - k) per "Amministrazione" la Provincia di Livorno;
 - l) per "termine massimo di conclusione del procedimento", il termine massimo, previsto dal presente regolamento ai sensi del successivo art. 5 ovvero da specifiche disposizioni normative, entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale in mancanza di una previsione espressa, di legge o di regolamento.

Articolo 3 – Misure organizzative

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, la Provincia agisce mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, secondo quanto stabilito all'art. 3 bis) della legge 241/1990.
2. I procedimenti amministrativi definiti dalla Provincia prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire con il consenso della parte interessata, ove richiesto, tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.

4. La Provincia incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
5. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i dirigenti adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet della Provincia.
6. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.
7. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

TITOLO II

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE

Articolo 4 - Individuazione dei Procedimenti amministrativi

1. L'organo esecutivo approva/aggiorna l'"Elenco dei Procedimenti" individuato a cura dei rispettivi dirigenti, recante per ogni procedimento le informazioni previste per legge e indicate all'art. 24 co.1 del presente regolamento.
2. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti vengono sottoposte, dietro segnalazione dei dirigenti, ed almeno una volta all'anno su iniziativa del Segretario Generale in via ricognitiva, all'organo esecutivo che lo approva con proprio atto. Se comunque non interviene alcuna decisione, l'elenco s'intende confermato.
3. L'elenco dei procedimenti è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni normative in materia ed è posto a disposizione dei cittadini.
4. Spetta ai dirigenti aggiornare con cadenza semestrale l'elenco approvato dall'organo esecutivo. Degli esiti dei suddetti aggiornamenti se ne terrà di conto ai fini della successiva approvazione da parte dell'organo esecutivo.
5. Il tempestivo aggiornamento dei procedimenti amministrativi costituisce specifica misura attuativa del Piano anticorruzione della Provincia di Livorno.

Articolo 5 - Termini dei procedimenti amministrativi

1. I termini dei procedimenti dei singoli servizi della Provincia sono individuati nell'elenco dei procedimenti.
2. La Provincia di Livorno può procedere ad individuare termini non superiori a 90 giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun servizio, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 giorni; eventuali possibili riduzioni dei tempi sopra indicati potranno ricondursi ad obiettivi di performance.
3. Le amministrazioni tenute a formulare proposte nell'ambito di procedimenti di competenza della Provincia, sono tenute a provvedervi nel termine di 30 giorni. In mancanza la Provincia può adottare gli atti.
4. La Provincia può non acquisire il parere dell'organo consultivo ove questo non sia intervenuto nei termini, anche nel caso in cui il parere non sia facoltativo.
5. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento a cui si rinvia.
6. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi varrà il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare; in mancanza di espressa indicazione varrà il termine di 30 giorni previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.
7. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al servizio e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Articolo 6 - Termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda - istanza.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Provincia ove gli stessi siano preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee, anche utilizzando il sito istituzionale della Provincia e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o da regolamenti o atti emanati dai competenti organi provinciali per l'adozione del provvedimento finale.
3. La data di ricevimento della istanza è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo della Provincia.
4. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la Provincia ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
5. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte della Provincia, della richiesta o della proposta.

Articolo 7 - Procedimento ad istanza di parte

1. Si deve intendere come istanza qualunque atto che perviene alla Provincia sia esso nella forma di richiesta, dichiarazione, domanda o simili, il quale dà impulso al procedimento amministrativo.
2. La Provincia rende noto ai cittadini, attraverso il proprio sito web ovvero altri mezzi adatti allo scopo, la forma e i modi di redazione delle istanze, per le quali la Provincia individua la documentazione necessaria da richiedere all'istante per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni necessarie al fine dell'adozione del provvedimento, ai sensi delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di autocertificazioni e di acquisizione di ufficio di atti e documenti.
Le suddette determinazioni vengono assunte e comunicate assieme a quelle relative ai modi ed alle formalità di presentazione di domande ed istanze. L'adozione da parte della Provincia della modulistica in nessun caso potrà creare obblighi aggiuntivi al cittadino se la domanda presentata contenga tutti i dati necessari per dare l'avvio al procedimento.
3. Qualora l'istanza inoltrata contenga tutti gli elementi necessari per dare inizio al procedimento amministrativo, essa deve essere comunque accettata anche se presentata in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'amministrazione.
4. Le istanze inviate per posta devono contenere fotocopia di un documento d'identità del soggetto istante.
5. Le istanze inviate all'Ente per via telematica sono valide se presentano i requisiti di certificazione previsti dalla normativa di settore e dalle misure organizzative adottate dalla Provincia per favorire l'uso dei sistemi di comunicazione telematica. Ogni atto o documento può essere inoltrato alla Provincia a mezzo delle moderne tecnologie informatiche e della comunicazione, se predisposto e trasmesso nel rispetto della normativa vigente.
6. Al momento della presentazione delle istanze al Protocollo Informatico della Provincia deve essere rilasciata all'interessato una ricevuta comprovante la protocollazione in arrivo del documento.
7. Per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso stesso costituisce la ricevuta di protocollazione.
8. In caso di invio delle istanze per via telematica, il documento informatico s'intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e s'intende consegnato al destinatario se disponibile all'indirizzo elettronico dichiarato da quest'ultimo, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore; l'invio può avvenire tramite piattaforma web o casella di posta elettronica certificata (pec) o tramite analogo indirizzo di posta elettronica, con caratteristiche tecnologiche tali da certificare data e ora dell'invio e dell'avvenuta ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse e l'interoperabilità con altri sistemi internazionali.
9. Nell'istanza devono essere ben individuabili le generalità del richiedente nonché le precise caratteristiche dell'attività da svolgere o del provvedimento richiesto. Inoltre il soggetto istante deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.
10. Sono da considerarsi irregolari o incomplete le istanze prive degli elementi di cui al precedente comma.
11. Entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo informatico della Provincia il responsabile del procedimento comunica all'istante i motivi di irregolarità o di incompletezza dell'istanza

e lo invita ad integrare la documentazione ovvero l'istanza fissando un preciso termine specificato nella richiesta di integrazioni, in ogni caso non superiore a trenta giorni dal ricevimento di quest'ultima. In questo caso, il termine del procedimento decorre dal ricevimento, presso il protocollo informatico della Provincia, della documentazione o della domanda integrata o completata e quindi dell'istanza regolare o completa.

Articolo 8 - Termine finale

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Salvo diversa indicazione, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne alla Provincia, necessarie al completamento dell'istruttoria e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.
3. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dalla procedente, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
4. Il responsabile del procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento indica in calce al provvedimento finale il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, ove non sia diversamente disposto, si applicano gli stessi termini fissati per il provvedimento principale.
7. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, fermo restando quanto disposto dall'art. 9 del presente Regolamento, l'interessato può presentare ricorso avverso il silenzio inadempimento, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso- significativo.
8. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo sia esso di assenso o di rigetto, qualora per quel dato procedimento una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.
9. Nei provvedimenti amministrativi, siano essi ad istanza di parte o d'ufficio, non conclusi nei termini previsti, il responsabile del procedimento dovrà obbligatoriamente prevedere

nell'ambito del relativo provvedimento amministrativo, sia il termine previsto per lo specifico procedimento sia il termine effettivamente rispettato.

10. Il controllo sul rispetto dei tempi procedurali verrà condotto attraverso gli strumenti previsti dal Regolamento sui Controlli interni ed in rapporto alle misure anticorruzione e obiettivi di performance da verificare con specifici monitoraggi.

Articolo 9 - Mancata adozione del provvedimento ed intervento sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento il cittadino può rivolgersi al soggetto al quale sono attribuiti poteri sostitutivi in caso di inerzia.
2. Entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, il soggetto di cui al comma precedente provvede alla conclusione del procedimento.
3. Il responsabile di cui al comma 1 deve provvedere, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo esecutivo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o Regolamento.
4. Per ciascun procedimento, nell'elenco dei procedimenti di cui all'art. 4 e sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è presente, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi per la conclusione del procedimento. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare e, in caso di mancata ottemperanza, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

Articolo 10 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.
2. Causa l'interruzione dei termini la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica.
3. Causano la sospensione dei termini i seguenti atti o fatti:
 - a) acquisizione di informazioni o dati relativi a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
 - b) la conferenza di servizi per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi;
 - c) le esigenze istruttorie che determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento che, complessivamente considerate, non possono sospendere il procedimento per un termine superiore a trenta giorni;
 - d) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 19, comma 4, del presente Regolamento.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

5. Cessata la causa di interruzione il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

Articolo 11 - Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento ed indennizzo

1. Nel caso di ritardo nell'adozione del provvedimento che riguarda l'avvio e l'esercizio dell'attività di impresa, è riconosciuto il pagamento di un indennizzo per un importo di euro 30,00 per ogni giorno di ritardo dal giorno successivo alla data in cui il procedimento avrebbe dovuto essere concluso, sino ad un ammontare massimo di euro 2.000,00.
2. Gli interessati, al fine di ottenere l'indennizzo, devono azionare il potere sostitutivo di cui al precedente art. 9 del presente regolamento entro 20 giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento.
3. L'indennizzo non viene riconosciuto in ipotesi di silenzio significativo e nell'ambito dei concorsi pubblici.

TITOLO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 12 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 5 comma 2 della L. 241/1990 e s.m.i., il dirigente provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/istruttore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti che rientrano nelle competenze allo stesso attribuite e di ogni altro adempimento necessario per il relativo svolgimento.
2. Ferma restando la responsabilità del soggetto individuato dal comma precedente quest'ultimo potrà avvalersi, nello svolgimento dell'istruttoria procedurale, della collaborazione di eventuali referenti-istruttori di procedimento. I referenti coadiuvano il responsabile del procedimento nella realizzazione delle attività necessarie per l'adozione del provvedimento finale sotto la sua diretta vigilanza e controllo.
3. Per ogni nuova funzione o altra attività della Provincia alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nell'elenco di cui al precedente art. 4, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.
4. Il dirigente può assegnare ad altri dipendenti la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso.
5. Al dipendente con i necessari requisiti, il dirigente può assegnare, con atto scritto, la competenza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
6. Il dirigente, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato responsabile del procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine

previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
8. Il nome del responsabile del procedimento e il servizio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
9. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da una o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede ad informare anche i responsabili che intervengono nelle fasi successive del procedimento. Ha altresì il dovere di seguire l'andamento del procedimento presso gli altri servizi, dando impulso all'azione amministrativa.
10. Il responsabile del procedimento concorda con i servizi competenti per le fasi successive la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna, entro il termine massimo, sollecitandone, ove occorra il rispetto.
11. Il Segretario Generale può impartire opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra diverse unità organizzative.

Articolo 13 - Funzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
 - a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
 - b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:
 - c) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - d) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - e) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'amministrazione e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - f) propone l'indizione della conferenza dei servizi;
 - g) qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
 - h) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel

provvedimento finale ed in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione ne dà comunicazione all'interessato;

- i) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - j) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - k) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi della Provincia;
 - l) propone modifiche procedimentali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
 - m) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell'amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
4. Egli svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

TITOLO IV

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Articolo 14 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo non si applicano nei confronti dell'attività della Provincia diretta alla emanazione di atti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, per i procedimenti tributari e per gli atti espressamente previsti e disciplinati da specifiche disposizioni normative; per tali atti restano ferme le particolari norme che li regolano.

Articolo 15 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi della Provincia competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento negli "Elenchi dei procedimenti". Per tali procedimenti il termine iniziale decorre dalla data in cui la Provincia abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte individuati all'art.7 del presente Regolamento si procede alla comunicazione dell'avvio del procedimento secondo le modalità indicate ai commi seguenti.
3. Entro 5 giorni dall'inizio del procedimento il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:
 - a) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - b) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.
4. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno fornire idonea motivazione al riguardo.
5. I soggetti di cui al comma 3 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente, il domicilio digitale dell'amministrazione ed il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
 - e) la data di acquisizione al protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - f) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;
 - g) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.
6. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento rende noti, con provvedimento motivato in cui viene specificata la ragione della deroga, tutti gli elementi indicati al comma 3 a mezzo di pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento all'Albo Pretorio on line, o attraverso altra forma di pubblicità quali la pubblicazione su un quotidiano, ovvero mediante l'utilizzo di specifiche procedure di trasmissione telematica .
7. Solo i soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento possono far valere l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione medesima. Ciò può avvenire anche nel corso del procedimento, tramite segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento. Quest'ultimo, entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni dovute.
8. La comunicazione deve essere effettuata, laddove possibile, mediante posta elettronica certificata, per il seguito pec; in alternativa è possibile il ricorso alla posta ordinaria, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.

9. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Articolo 16 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto. La richiesta di partecipazione è redatta in carta semplice senza alcuna formalità e diretta al responsabile del procedimento.
2. Il responsabile dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei comitati, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini statuari;
 - b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico con proposte alternative o integrative e non sia generico ed astratto, puro atto di opposizione allo scopo di mantenere inalterata la situazione considerata;
 - c) se l'intervento in opposizione sia formulato evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti di cui si fa portavoce il comitato.

Articolo 17 - Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire

1. I soggetti ammessi dall'amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
 - a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento.
 - b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal responsabile del procedimento, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;
 - c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali.
2. Il responsabile del procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

Articolo 18 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. La Provincia di Livorno, accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda

opportuno può, con le modalità di cui all'art. 11 della legge 241/1990, concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti di terzi, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti per quanto compatibili. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
4. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Articolo 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata prima della trasmissione all'organo competente della proposta di provvedimento finale o delle risultanze dell'istruttoria. Detta comunicazione è effettuata, tramite il responsabile del procedimento oppure dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale, qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un provvedimento negativo.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate da documenti.
4. La comunicazione di cui al comma 1 sospende il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale della Provincia delle osservazioni degli istanti, oppure dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma 3.
5. Il responsabile del procedimento o il diverso soggetto che adotta il provvedimento finale sono tenuti a fornire, in tale atto conclusivo, le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato.
6. La Provincia non è tenuta ad inviare la comunicazione dei motivi ostativi nel caso di svolgimento di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
7. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Articolo 20 - Motivazione del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente Regolamento e della legge 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.

TITOLO V

ISTITUTI DI SEMPLIFICAZIONE

Articolo 21 - Principi e criteri

1. La Provincia di Livorno attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti.
2. La Provincia promuove in particolare:
 - a) la riduzione tendenziale dei tempi di conclusione dei procedimenti e di svolgimento delle attività;
 - b) la riduzione delle fasi dei procedimenti;
 - c) la riduzione del numero dei procedimenti, riunificando in un unico procedimento quelli che attengono ad un medesimo oggetto, obiettivo o attività ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile;
 - d) la regolamentazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici;
 - e) la comunicazione interna tra gli uffici dell'Ente e tra gli Enti, nonché la comunicazione tra l'Ente e i cittadini, anche attivando forme di diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
 - f) l'adeguamento alle nuove procedure tecnologiche;
 - g) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini.
3. Gli interventi di semplificazione sono proposti ed attuati dai dirigenti, sotto il coordinamento del Segretario Generale.
4. Gli organi di controllo e verifica dell'Amministrazione compiono accertamenti sugli effetti degli interventi di semplificazione attuati e possono formulare osservazioni e proposte.

Articolo 22 - Modalità

1. Al fine di adempiere all'obbligo di semplificazione degli atti e dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modalità e le modifiche procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimento.

2. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:
 - a) la acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso della Amministrazione provinciale o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
 - b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli;
 - c) la definizione e la messa a disposizione, attraverso il sito web, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso, di dichiarazione di inizio di attività e di segnalazione certificata di inizio attività;
 - d) la comunicazione tra gli uffici della medesima Amministrazione, con le diverse Amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi, la posta elettronica certificata, il sistema unico di identità digitale, i sistemi di pagamento online;
 - e) lo sviluppo di sistemi informativi ed informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione e di razionalizzazione ed interoperatività fissati dall'Amministrazione.
3. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono attuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.

TITOLO VI

PUBBLICAZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Articolo 23 - Pubblicazioni concernenti i provvedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione pubblica in distinte partizioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" sul proprio sito internet, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
 - a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
 - b) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti del procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Articolo 24 - Pubblicazioni riguardanti i procedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione provvede a pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti

informazioni che sono anche riportate come singole voci degli **“Elenchi dei procedimenti”**:

- a) denominazione e una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b) Ufficio responsabile dell'istruttoria;
 - c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio o assenso dell'amministrazione;
 - h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
 - j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
 - k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
2. Non può essere richiesto l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati. In caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25 - Aggiornamento degli Elenchi dei procedimenti amministrativi

1. I dirigenti competenti per materia provvederanno all'aggiornamento degli **"Elenchi dei Procedimenti"**, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza secondo quanto indicato all'art. 4 del presente regolamento.

Articolo 26 - Disposizioni finali e transitorie

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, valgono le disposizioni ed i principi di cui agli artt. 14 e seguenti della legge 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni in materia di conferenza dei servizi, a cui si rinvia.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Con il presente regolamento sono abrogati il "Regolamento sui Procedimenti Amministrativi" adottato con deliberazione del Consiglio Provinciale n.83/01.07.2010, nonché tutte le altre disposizioni regolamentari incompatibili con esso.
4. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio unitamente alla deliberazione di approvazione per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.