



**Provincia di Pesaro e Urbino**

# ***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

*Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 13 del 10/06/2014  
In vigore dal 20/07/2014*



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### ARTICOLO 1

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Pesaro e Urbino, sia che conseguano obbligatoriamente ad un'istanza, sia che debbano essere iniziati d'ufficio.
2. Le disposizioni del presente regolamento hanno valenza integrativa della disciplina statale di cui alla legge 7 agosto 1990 , n. 241 e successive modificazioni, e prevedono comunque garanzie non inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter dell'art.29 della medesima legge. Sono fatte salve le previsioni di livelli ulteriori di tutela inerenti ai diritti di partecipazione contenute ai commi 2 e 3 dell'articolo 10 del presente regolamento.
3. Nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, è fatta salva la facoltà di disciplinare, con appositi regolamenti, specifici procedimenti in ragione della loro rilevanza e particolare complessità, nell'esercizio della potestà regolamentare riconosciuta alle province, ex art.117, comma 6 Costituzione, in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite.
4. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano integralmente le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990 , n. 241 e successive modificazioni.
5. Nei successivi articoli l'amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino viene indicata come "PROVINCIA", il presente regolamento viene denominato "REGOLAMENTO", mentre la legge 7 agosto 1990, n. 241 viene denominata "LEGGE" e ogni rinvio alla medesima come ad altre normative statali si intende dinamico, ossia riferito anche a tutte le loro successive modificazioni.



## ARTICOLO 2

### DEFINIZIONI

1. Ai fini del “REGOLAMENTO” si intende per:

- a) “*procedimento amministrativo*”: una serie di atti, attività e operazioni, tra loro coordinate e finalizzate all'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) “*provvedimento amministrativo*”: l'atto di natura autoritativa conclusivo del procedimento amministrativo e produttivo di effetti giuridici conformativi di un assetto di interessi in vista del perseguimento di un fine pubblico;
- c) “*istruttoria amministrativa*”: la fase del procedimento amministrativo preordinata all'accertamento dei fatti e all'acquisizione e alla valutazione di ogni elemento rilevante per l'adozione del provvedimento amministrativo;
- d) “*responsabile del procedimento*”: il dirigente del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale compresa la predisposizione del provvedimento conclusivo, o altrimenti il dipendente della medesima unità organizzativa espressamente designato dal dirigente medesimo;
- e) “*unità organizzativa responsabile del procedimento*”: l'articolazione organizzativa alla quale è attribuita, per ciascun tipo di procedimento, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, compresa la predisposizione del provvedimento conclusivo.

## ARTICOLO 3

### INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL LORO TERMINE DI CONCLUSIONE

1. I procedimenti amministrativi di competenza della PROVINCIA sono individuati, con i relativi termini di conclusione e con le unità organizzative responsabili del procedimento, nell'allegato “ELENCO RICOGNITIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI”, che costituisce parte integrante del “REGOLAMENTO”.



2. In mancanza di un termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare, i termini di conclusione dei procedimenti superiori a novanta giorni e comunque inferiori a centottantuno giorni sono stabiliti dal “REGOLAMENTO” tenendo conto, ai sensi dell’art.2, comma 4 della “LEGGE”, della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell’organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
3. Per i procedimenti non inclusi nel suddetto elenco, il termine di conclusione è quello stabilito specificatamente da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza di questa, è quello pari a trenta giorni previsto in via generale dall’art.2, comma 2 della “LEGGE”.
4. L’allegato “ELENCO RICOGNITIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI” è aggiornato con cadenza almeno annuale a cura del Servizio Affari Generali sulla base delle segnalazioni pervenute dai dirigenti dei servizi cui fanno capo le strutture organizzative responsabili del procedimento. L’aggiornamento è sottoposto ad approvazione del Consiglio provinciale.

#### ARTICOLO 4

#### MODALITÀ DI INVIO E SOTTOSCRIZIONE DELLE ISTANZE NEI PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

1. Nei procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte l’istanza deve essere redatta nelle forme e con le modalità preventivamente indicate dalla PROVINCIA e portate a conoscenza dei cittadini attraverso la pubblicazione della relativa modulistica nel sito web istituzionale. Nel caso in cui l’istanza, pur non redatta nelle forme e nei modi previsti, contenga comunque tutti gli elementi necessari per avviare il procedimento, deve essere accettata.
2. Le istanze devono essere redatte in forma scritta su supporto cartaceo o su documento informatico e possono essere inviate anche per fax e via telematica secondo quanto previsto dall’art.38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445. Resta fermo il divieto, stabilito dall’art.47, comma 2, lett.c) del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, di utilizzare il fax per l’invio di documenti tra pubbliche amministrazioni.



3. Le istanze su supporto cartaceo presentate a mezzo del servizio postale o a mezzo fax sono sottoscritte dall'interessato e inviate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
4. Le istanze su supporto cartaceo consegnate "a mano" direttamente agli uffici della PROVINCIA addetti alla ricezione, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o, altrimenti, sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
5. Le istanze inviate per via telematica sono valide, ai sensi dell'art.65 del d.lgs. 82/2005:
  - a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
  - b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto verrà stabilito con specifico atto dalla PROVINCIA ai sensi della normativa vigente;
  - c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico anche con strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto verrà stabilito con specifico atto dalla PROVINCIA ai sensi della normativa vigente;
  - d) ovvero se , ai sensi dell'art.38, comma 3 del d.P.R. 445/2000, è inviata copia per immagine dell'originale cartaceo dell'istanza sottoscritta dall'interessato unitamente alla copia per immagine del documento d'identità;
  - e) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art.71 del d.lgs. 82/2005, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
6. Il mancato avvio del procedimento da parte del dirigente titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza inviata con le modalità di cui al comma 5 comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.



7. Le istanze inviate o compilate sul sito secondo le modalità previste dal comma 5 sono equivalenti alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.
8. Le istanze e i documenti trasmessi alla PROVINCIA da altre pubbliche amministrazioni mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa, ai sensi dell'art.47 del d.lgs.82/2005 sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza accertando almeno uno dei seguenti requisiti, vale a dire che:
  - a) siano sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
  - b) ovvero siano dotate di segnatura di protocollo di cui all'art.55 del d.P.R. 445/2000;
  - c) ovvero sia comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art.71 del d.lgs.82/2005;
  - d) ovvero siano trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.
9. Con apposito atto organizzativo le modalità di invio, acquisizione e gestione dei flussi delle istanze e della documentazione di cui al presente articolo, potranno, nel rispetto della vigente normativa, essere ulteriormente dettagliate anche in ragione dello sviluppo organizzativo e gestionale della PROVINCIA.
10. Sono fatte salve le diverse o più dettagliate modalità di invio o sottoscrizione eventualmente previste, nel rispetto delle norme di legge vigenti, nei bandi di gara o concorso.

## ARTICOLO 5

### DECORRENZA DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte i termini per la conclusione del procedimento decorrono dalla data rispetto alla quale si ha certezza legale dell'avvenuto ricevimento dell'istanza, e precisamente:



- a) dalla data di acquisizione dell'istanza al registro di protocollo qualora la stessa sia presentata su supporto cartaceo, a mezzo del servizio postale, per fax, o consegnata "a mano";
  - b) dalla data di acquisizione dell'istanza al registro di protocollo qualora la stessa sia presentata per via telematica, esclusa la modalità di trasmissione tramite posta elettronica certificata per la quale vale quanto indicato alla lettera d);
  - c) dalla data di consegna della raccomandata indicata nell'avviso di ricevimento, qualora l'istanza sia presentata a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con avviso di ricevimento;
  - d) dalla data indicata nella ricevuta di avvenuta consegna inviata al mittente dal gestore della casella di posta elettronica certificata della PROVINCIA, qualora l'istanza sia trasmessa attraverso sistemi di posta elettronica certificata ai sensi dell'art.48 del d.lgs.82/2005.
2. Per le istanze inviate per via telematica con le modalità di cui alle lettere b) e c) del comma 5 dell'art.4 del REGOLAMENTO, l'individuazione delle modalità di certificazione della data di ricevimento delle istanze è demandata a quanto verrà stabilito con specifico atto organizzativo della PROVINCIA ai sensi della normativa vigente.
  3. Fatto salvo quanto previsto dall'art.35, comma 2 del d.lgs. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", ove l'istanza dell'interessato sia inficiata da gravi irregolarità o incompletezze o da sostanziali carenze della documentazione necessaria a corredo della medesima, entro 15 giorni il responsabile del procedimento provvede a richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza o le necessarie integrazioni da effettuarsi entro un termine congruo e comunque non superiore a 60 giorni. La richiesta determina interruzione del termine di conclusione del procedimento che riprende a decorrere nella sua interezza, quindi senza computare il termine già trascorso, dal ricevimento dell'istanza regolarizzata o completa della documentazione necessaria. Alla scadenza del termine stabilito nella richiesta, qualora l'interessato non provveda alla prescritta regolarizzazione o alle necessarie integrazioni, il procedimento viene archiviato d'ufficio senza darne ulteriore comunicazione all'interessato.



4. Al di fuori dell'ipotesi contemplata al comma 3, qualora l'istanza sia una mera riproposizione, senza alcun sostanziale elemento di novità, di una precedente domanda, o qualora se ne ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza, il procedimento si conclude, entro quindici giorni, con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione, ai sensi dell'art.2, comma 1 della "LEGGE", può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
5. Nei procedimenti scaturenti da avvisi o bandi indetti dalla PROVINCIA il termine di conclusione decorre dal giorno successivo alla data di scadenza del termine per la presentazione delle relative domande. Sono in ogni caso fatte salve le diverse o più dettagliate disposizioni eventualmente previste, nel rispetto delle norme di legge vigenti, nei bandi, avvisi di gara o concorso o atti assimilabili.

## ARTICOLO 6

### DECORRENZA DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio i termini di conclusione decorrono dalla data in cui la PROVINCIA abbia avuto formale notizia del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organi o uffici di altra amministrazione, o comunque da soggetti terzi, il termine di conclusione decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo accertato con le modalità di cui all'art.5.
3. Per i procedimenti d'ufficio non aventi carattere obbligatorio, l'effettivo avvio del procedimento è rimesso alla motivata scelta discrezionale della PROVINCIA.





## ARTICOLO 7

### TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione dei provvedimenti. Il termine di conclusione che cade in giorno festivo o di chiusura degli uffici dell'amministrazione provinciale è prorogato di diritto, in applicazione del principio generale di cui all'art.155, comma 4 codice di procedura civile e all'art.2963, comma 3 codice civile, al primo giorno seguente non festivo o di apertura degli uffici stessi.
2. I procedimenti preordinati alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici, sono disciplinati da specifico regolamento provinciale. In ogni caso se tali procedimenti non possono concludersi favorevolmente per l'indisponibilità dei necessari mezzi finanziari, il dirigente responsabile comunica all'interessato, entro il termine previsto per la conclusione, le ragioni che rendono impossibile l'attribuzione del beneficio. A detti procedimenti non si applicano le disposizioni di cui all'art.20 della "LEGGE" concernenti l'istituto del silenzio assenso.
3. I procedimenti di autotutela, anche se sollecitati dagli interessati, hanno carattere di procedimenti d'ufficio ed essi si concludono entro il medesimo termine stabilito per i procedimenti di primo grado cui si riferiscono.
4. Il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di cui alla "LEGGE" e al "REGOLAMENTO" non si applica ai procedimenti sanzionatori per illecito amministrativo, ai quali si applica il termine prescrizione di cinque anni dalla commissione della violazione stabilito dalla *L. 24 novembre 1981, n. 689, art.28*, e le cui sanzioni procedurali restano regolate dalla medesima legge 689/1981 e dalle eventuali disposizioni delle leggi di settore.

## ARTICOLO 8

### SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Fatte salve le ipotesi di acquisizione di pareri obbligatori o di valutazioni tecniche per le quali si applicano le disposizioni di cui agli artt.16 e 17 della "LEGGE", il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo



non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della PROVINCIA o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. La sospensione del termine decorre dalla data della richiesta di acquisizione delle informazioni o delle integrazioni documentali. Dalla data di ricevimento delle informazioni e della documentazione richiesta il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere, sommandosi a quello già maturato prima della sospensione.
3. Decorso inutilmente il periodo di sospensione di trenta giorni, senza che l'interessato abbia prodotto la documentazione e le informazioni richieste, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso sulla base delle risultanze istruttorie acquisite, qualora queste siano ritenute comunque sufficienti a motivare il provvedimento finale. Se la mancanza di informazioni o di documentazione conseguente al mancato riscontro della richiesta di integrazioni determina invece l'impossibilità di assumere una decisione di merito compiutamente motivata, si dispone con provvedimento espresso la chiusura del procedimento per mancata produzione nel termine previsto degli elementi richiesti.

## ARTICOLO 9

### COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità e i contenuti previsti dall'articolo 8 della "LEGGE", 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, va fornito loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nella comunicazione di avvio del procedimento è fatta altresì menzione, ai sensi dell'art.28, comma 8 del d.lgs.69/2013, del diritto all'indennizzo per il mero ritardo



nella conclusione del procedimento di cui all'art.2-bis, comma 1-bis della "LEGGE", nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo, e sono altresì indicati il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art.2, commi 9-bis e 9-ter della "LEGGE", e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

3. La comunicazione di avvio è effettuata, di norma, entro dieci giorni dalla decorrenza del termine per la conclusione del procedimento, dal dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o, su sua delega, dal responsabile del procedimento.
4. Qualora per l'elevato numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noto il contenuto della comunicazione di cui al presente articolo, mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'ente, per tutta la durata del procedimento, di apposito avviso di avvio del procedimento.
5. La comunicazione di avvio del procedimento non ha luogo per i procedimenti definiti in forma semplificata di cui all'art.5, comma 4 del "REGOLAMENTO", nonché per i procedimenti di cui all'art.13 della "LEGGE" per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

### ARTICOLO 10

#### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento o ne hanno facoltà ai sensi dell'art.9 della "LEGGE", hanno diritto:
  - a. di prendere visione degli atti del procedimento salvo quanto previsto dall'art.24 della "LEGGE";
  - b. di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto e purché siano presentati entro un termine pari a due terzi di quello stabilito per la conclusione del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia stato anticipatamente concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre



- c. detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento.
2. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, su loro espressa e specifica richiesta, possono essere ammessi a partecipare, senza diritto di voto, alla conferenza dei servizi di cui agli artt.14 e seguenti della “LEGGE”.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte, il dirigente cui fa capo l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria o, su sua delega, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all’accoglimento della domanda, ai sensi e per gli effetti di cui all’art.10-bis, comma 1 della “LEGGE”. Detta comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere, ridotti della metà, dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza di queste ultime, ridotti di due terzi, dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al secondo periodo del predetto art.10-bis.
4. Qualora, per effetto della riduzione di cui al comma precedente, si determini una frazione di giorni, il termine di conclusione è sempre arrotondato all’unità superiore.

## ARTICOLO 11

### INDIVIDUAZIONE DELL’UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Le unità organizzative responsabili del procedimento sono individuate, per ciascun procedimento, nell’allegato “ELENCO RICOGNITIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI”. Per i nuovi procedimenti o per quelli comunque non ancora individuati nel predetto elenco, la determinazione dell’unità organizzativa responsabile è effettuata, in pendenza dell’aggiornamento del medesimo elenco, dal dirigente del servizio cui afferisce, per competenza, il procedimento.
2. In presenza di temporanee e specifiche esigenze organizzative il dirigente può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad un’unità organizzativa diversa da quella indicata nell’allegato “ELENCO RICOGNITIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI”.



3. Il responsabile del procedimento coincide con il dirigente del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale compresa la predisposizione del provvedimento conclusivo, salvo che il dirigente medesimo non provveda, con atto scritto, ad assegnare ad altro dipendente della stessa unità organizzativa, almeno di categoria professionale "C", la responsabilità del procedimento.
4. Ai sensi dell'art.35, comma 1, lett.c) del d.lgs.33/2013, il nome del responsabile 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, sono pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'ente.
5. Il responsabile del procedimento, oltre ai compiti di cui all'art.6 della "LEGGE", può essere delegato dal dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:
  - a) a comunicare l'avvio del procedimento e/o i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui all'art.10-bis della "LEGGE";
  - b) a indire e convocare le conferenze dei servizi di cui agli artt.14 e seguenti della "LEGGE";
  - c) a decidere in ordine alle richieste di partecipazione alle conferenze dei servizi presentate ai sensi dell'art.10, comma 2 del "REGOLAMENTO";
  - d) a comunicare il provvedimento di conclusione del procedimento;
  - e) ad adottare, solo qualora il responsabile del procedimento abbia qualifica di posizione organizzativa, il provvedimento finale di competenza dirigenziale.
6. Il responsabile del procedimento è unico anche per i procedimenti che si articolano in più fasi complesse o coinvolgono più unità organizzative.
7. Nei procedimenti che coinvolgono più servizi o unità organizzative, o che prevedono acquisizioni di atti istruttori da parte di altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento, qualora rilevi ritardi tali da comportare il rischio del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento, è tenuto ad attivare



forme di sollecitazione nei confronti dei responsabili delle altre strutture o amministrazioni coinvolte nel procedimento, proponendo, ove necessario, misure come accordi, protocolli di intesa o conferenze dei servizi, idonee a consentire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.

#### ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.