



# PROVINCIA di PISTOIA

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

*Il testo del presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 316  
del ... 17 ... 11. 2011*

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Vanni'.

## Indice

### Capo I

#### Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 – Definizioni.....	3
Art. 3 – Principi Generali.....	4

### Capo II

#### Informatizzazione dell'attività amministrativa

Art. 4 – Informatizzazione dell'attività amministrativa .....	4
Art. 5 – Produzione Informatica dei documenti.....	4
Art. 6 – Trasmissione dei documenti informatici.....	5

### Capo III

#### Avvio del procedimento

Art. 7 -Individuazione dei procedimenti amministrativi e del termine di conclusione.....	5
Art. 8 – Presentazione delle domande .....	6
Art. 9 – Supporto nella presentazione delle domande e dichiarazioni.....	7
Art. 10 – Termine a pena di decadenza.....	8
Art. 11 -Decorrenza del termine .....	8
Art. 12 –Regolarizzazione .....	9
Art. 13 -Comunicazione di avvio.....	9
Art. 14 -Sospensione del termine .....	10

### Capo IV

#### Responsabile del procedimento

Art. 15 – Individuazione del responsabile .....	10
Art. 16 -Compiti del responsabile del procedimento .....	11
Art. 17 – Collaborazione nell'attività istruttoria .....	11

### Capo V

#### Istituti di partecipazione e garanzia

Art. 18– Partecipazione informatica al procedimento .....	11
---	----

### Capo VI

#### Semplificazione

Art. 19 – Accordi e conferenza dei servizi .....	12
Art. 20 – Dichiarazione di inizio attività.....	12
Art. 21 – Silenzio-assenso .....	13
Art. 22 – Controlli .....	13
Art. 23 - Conclusione del procedimento e preavviso di diniego.....	14

### Capo VII

#### Disposizioni Finali

Art. 24 – Disposizioni finali.....	14
Art. 25 - Abrogazione di norme .....	15

CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Pistoia nel rispetto dei principi della normativa statale, comunitaria e regionale. Disciplina altresì l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa. Detta infine regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi anche informatici.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Fatte salve le definizioni contenute nel D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e nel D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini del presente regolamento si intende per:

a) “procedimento amministrativo”, serie di atti e attività dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;

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

c) «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; d) “documento informatico”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ;

e) «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

f) «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

g) “posta elettronica certificata”, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

## ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. L'azione amministrativa della Provincia è retta dai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, trasparenza, etica ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza, la Provincia si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione, anche in modalità digitale.

2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito per ciascuna tipologia di procedimento e riportate nelle schede informative collocate nel sito internet dell'ente.

## CAPO II INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

### ART. 4 – INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. La Provincia utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione della Provincia e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.

3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti in copia conforme, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

### ART. 5 – PRODUZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

1. Gli atti della Provincia sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico. A questo scopo vengono applicate le normative vigenti ed i decreti attuativi in esse previsti.

## ART. 6 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici della Provincia, validamente formati ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento e delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, o il sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.

2. I documenti informatici della Provincia, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della richiesta proveniente dal destinatario interessato e tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 16 bis del DL 29.11.2008 n. 185.

3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e dall'articolo 8, comma 3, del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica certificata della Provincia e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

## CAPO III AVVIO DEL PROCEDIMENTO

### ART. 7 -INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE

1. I dirigenti competenti per materia con propria determinazione approvano le schede informative e i moduli di domanda contenenti le informazioni essenziali per l'avvio del procedimento, il termine di conclusione del procedimento stesso ed il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale e con la stessa modalità provvedono al loro aggiornamento.

2. Il termine di conclusione del procedimento, ove non già previsto da leggi o regolamenti, di cui al comma 1 è individuato con ragionevolezza, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti secondo il criterio seguente:

- massimo 30 giorni: procedimenti per la cui istruttoria è necessario verificare presupposti relativi a fatti, stati e qualità già in possesso della Provincia o

acquisibili direttamente da altre amministrazioni tramite accesso diretto a banche dati;

- massimo 60 giorni: procedimenti per la cui istruttoria è necessario acquisire informazioni o certificazioni relativi a fatti, stati e qualità da altre pubbliche amministrazioni e non acquisibili da parte della Provincia tramite accesso diretto a banche dati;

- massimo 90 giorni: procedimenti per la cui istruttoria è necessario acquisire pareri da altre pubbliche amministrazioni o espletare sopralluoghi.

3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne alla Provincia, necessarie al completamento dell'istruttoria. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse dalla Provincia, il termine conclusivo è di norma comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse, in accordo con l'amministrazione interessata e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14 del presente regolamento.

4. Le schede informative possono altresì contenere le indicazioni delle fasi endoprocedimentali di competenza della Provincia di Pistoia, relative a procedimenti di altre amministrazioni. Salvo specifica previsione di legge, il termine della fase endoprocedimentale viene deciso dalla Provincia in accordo con l'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale.

5. Il dirigente provvede inoltre ad individuare nelle schede informative e nei moduli di domanda i procedimenti di cui agli articoli 20 e 21 del presente regolamento.

6. Le schede informative unitamente ai moduli di domanda sono pubblicate sul sito internet della Provincia, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni. Al fine di assicurare ai cittadini una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento nelle schede informative e nei moduli di domanda pubblicati sul sito sono altresì pubblicati i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti e le informazioni essenziali per l'avvio del procedimento che contiene anche quanto indicato dall'art. 8 della legge sul procedimento e l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2 del DL 70/2011, convertito in Legge 106/2011.

## ART. 8 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e

la documentazione necessarie, indicate nella modulistica di cui al successivo articolo 9. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica, ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'*articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*.

2. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

3. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica certificata della Provincia. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le altre modalità indicate dalla legge nazionale o regionale.

4. Le domande o le dichiarazioni volte a richiedere informazioni o dalle quali comunque non discende un obbligo di procedere, non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione.

5. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

## ART. 9 – SUPPORTO NELLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DICHIARAZIONI

1. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza e di garantire la trasparenza come accessibilità assoluta, nel rispetto del principio delle pari opportunità di accesso e nella più ampia usabilità dei servizi on line, la Provincia inserisce nel proprio sito internet la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione compresa quella indicata all'art. 8 della L. 241/90, necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti e l'indirizzo di posta elettronica certificata cui poter inviare la domanda e la documentazione. A tal fine per ogni procedimento inserisce nel sito una scheda informativa che contiene i

seguenti campi: titolo del procedimento, ufficio a cui rivolgersi, tempi di rilascio, indirizzo di posta elettronica certificata, requisiti previsti, costi, normativa, documenti da produrre e termine e autorità cui ricorrere, compresa la possibilità di rivolgersi al Difensore Civico provinciale.

2. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000. I responsabili dei procedimenti provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'articolo 18, commi 2 e 3 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

#### ART. 10 – TERMINE A PENA DI DECADENZA

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:

- se spedite per posta fa fede la data di ricevimento come registrata dal protocollo;
- se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
- se spedite con posta elettronica certificata fa fede la data e l'ora di invio;
- se spedite con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione;
- se consegnate alla portineria o all'Urp dell'Ente, fa fede il timbro di entrata rilasciato dagli operatori addetti.

2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine trascorso il quale le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

#### ART. 11 -DECORRENZA DEL TERMINE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione, attestata con apposizione del visto di

entrata dell'Urp o della portineria o di altro ufficio ricevente o dal sistema di protocollo. I dipendenti citati hanno l'obbligo dell'immediato invio al Protocollo.

3. I dipendenti della Provincia trasmettono celermente all'ufficio protocollo le eventuali domande o dichiarazioni pervenute alla loro casella di posta elettronica nominativa. In tal caso, le domande o le dichiarazioni si intendono ricevute nel momento in cui vengono protocollate.

4. Il sistema protocollo provvede, di norma, ad effettuare la protocollazione e la trasmissione al servizio competente in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore successive al ricevimento della domanda o dichiarazione, fatti salvi i giorni non lavorativi.

#### ART. 12 –REGOLARIZZAZIONE

1. Ove la domanda o la dichiarazione, inoltrata alla Provincia, sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione entro un determinato termine. Il termine del procedimento inizia a decorrere dal ricevimento delle integrazioni che regolarizzano la domanda.

2. E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta nei bandi, avvisi o atti assimilabili.

#### ART. 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO

1. Il responsabile comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990. Per i procedimenti per cui sussistono particolari esigenze di celerità, il responsabile valuta l'opportunità di non procedere alla suddetta comunicazione.

Per le domande ad istanza di parte l'obbligo della comunicazione dell'avvio del procedimento si intende assolto dalla pubblicazione sul sito internet del modulo di domanda che contiene anche i dati previsti dall'art. 8 della L. 241/90 e la previsione che il termine di inizio è fissato con la ricezione della domanda ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento. All'invio della comunicazione di avvio del procedimento si provvederà solo nei casi in cui il richiedente non abbia acquisito ricevuta dell'invio della domanda.

2. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi, nei termini suddetti, con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la

deroga, nell'albo pretorio e nel sito internet della Provincia o anche mediante altre adeguate forme di pubblicità. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.

---

#### ART. 14 -SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso nei seguenti casi, salvo quelli eventualmente previsti da norme speciali:

a) necessità di acquisire valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi dell'articolo 17 della L. n. 241/1990;

b) necessità di acquisire dal soggetto interessato specifiche informazioni, certificazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso della Provincia o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, della L. n.241/1990;

c) qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie ai sensi dell'articolo 16, comma 4;

d) necessità di acquisire pareri da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini ai sensi dell'articolo 16, comma 3, della L. 241/1990.

2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento sospende il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, decorso il quale la domanda è improcedibile. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestate dalla data di protocollazione.

3. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.

#### CAPO IV RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

##### ART. 15 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Servizi della Provincia.

2. Il dirigente o il funzionario preposto alla struttura organizzativa, individuata ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento, è responsabile dei procedimenti

alla stessa attribuiti, salvo possibilità di assegnazione della responsabilità del procedimento o anche del provvedimento finale ad altro dipendente della medesima struttura, individuato in base alla sua professionalità ed alla competenza degli uffici.

#### ART. 16 - COMPITI 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, utilizzando ove possibile gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare, esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni, e le altre funzioni previste dal presente regolamento.

2. Nei procedimenti che interessino più Servizi della Provincia o altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa.

Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

3. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale.

4. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

#### ART. 17 – COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

1. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

### CAPO V

#### ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GARANZIA

#### ART. 18– PARTECIPAZIONE INFORMATICA AL PROCEDIMENTO

1. La Provincia garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'articolo 9, comma 1, della L. n. 241/1990, e successive modificazioni, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 18 della L.R. 40/2009 e legge 69/2009 artt. 34 e 35.

2. Qualora i soggetti di cui al precedente comma presentino memorie e documenti in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare la provenienza degli stessi.

3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie ed i documenti prodotti dai soggetti indicati nel comma 1, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.

## CAPO VI SEMPLIFICAZIONE

### ART. 19 – ACCORDI E CONFERENZA DEI SERVIZI

1. I dirigenti, qualora lo ritengano utile o necessario, promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, o per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, rispettando in ogni caso i criteri di massima semplificazione amministrativa.

2. Qualora i dirigenti intendano stipulare accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ovvero indire la conferenza dei servizi, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 11 e 14 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

### ART. 20 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

1. Per finalità di trasparenza nei confronti del cittadino, i dirigenti interessati individuano nelle schede informative i procedimenti ai quali è applicabile la Segnalazione Certificata di Inizio Attività e formulano gli appositi moduli di domanda ai sensi dell'art. 19 della legge sul procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, dispone l'espletamento dei controlli di cui all'articolo 19, comma 3, della L. n. 241/1990.

3. Nei casi di cui al comma 3, ove si accerti la conformità dell'attività, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato. In caso di difformità, si procede ai sensi dell'articolo 19 della L. n. 241/1990.

## ART. 21 – SILENZIO-ASSENSO

1. La Provincia di Pistoia conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del presente regolamento.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento ai sensi dell'articolo 20 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

## ART. 22 – CONTROLLI

1. In fase istruttoria il controllo dei requisiti in possesso della Provincia o acquisibili da altre amministrazioni con accesso a banche dati on line vengono effettuate dal responsabile del procedimento di norma prima del rilascio del provvedimento finale di accoglimento o entro 60 giorni se trattasi di provvedimento riconducibile a segnalazione certificata di inizio attività.
2. Il responsabile del procedimento dispone altresì controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, e controlli a campione, sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere.
3. Il responsabile del procedimento effettua i controlli sulla base di specifiche direttive del dirigente competente in modo che risultino idonee ad evitare abusi.
4. La Provincia sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.
5. Nel caso in cui la Provincia riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.
6. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il responsabile procede ai sensi dell'articolo 12 del presente regolamento.

## ART. 23 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E PREAVVISO DI DINIEGO

1. Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento finale.
2. Nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, eccetto i casi di procedure concorsuali, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati e dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni deve essere data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui al primo periodo.
4. Nel provvedimento finale, così come nel preavviso di diniego, la Provincia comunica all'interessato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere e la facoltà di rivolgersi al Difensore civico provinciale, per quanto di competenza e nei limiti stabiliti dalla legge, Statuto e regolamenti vigenti.

## CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 24 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per procedere alla revisione delle schede informative e dei moduli di domanda sulla base delle previsioni contenute nel presente regolamento viene stabilito che i dirigenti provvedano all'adozione di una specifica determina riferita al complesso dei procedimenti di competenza contenente le schede informative di moduli di domanda e alla relativa pubblicazione sul sito internet dell'ente.
2. Ogni dirigente provvede all'aggiornamento dei moduli e delle schede informative ogni qualvolta ce ne sia necessità.

## ART. 25 -ABROGAZIONE DI NORME

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento di attuazione della Legge 241/90" approvato con deliberazioni del Consiglio provinciale nn. 53/94 e 76/94.

## ART. 26 -ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione.