

## **REGOLAMENTO**

**Disposizioni sui procedimenti amministrativi in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., e della Legge Regionale del Piemonte 14 ottobre 2014, n. 14, nonché dello Statuto di Finpiemonte S.p.A.**

### ***TITOLO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

#### ***CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

##### ***ART. 1 PRINCIPI E CRITERI***

1. Nel rispetto delle finalità e principi dell'articolo 1 della Legge Regionale 14 ottobre 2014, n. 14, Finpiemonte S.p.A. (di seguito Finpiemonte) impronta la propria attività amministrativa ai criteri di trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia, pubblicità, proporzionalità e legittimo affidamento.
2. Nell'esercizio delle funzioni amministrative attribuite, Finpiemonte garantisce la semplificazione dell'attività amministrativa mediante costante monitoraggio e aggiornamento delle tipologie procedurali assegnate alla propria competenza, adottando e pubblicizzando le misure organizzative conseguentemente necessarie, tenuto conto della sostenibilità dei tempi.
3. Nell'adozione di atti di natura non autoritativa, Finpiemonte agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
4. In attuazione dell'articolo 1, comma 4, della Legge Regionale 14 ottobre 2014, n. 14, Finpiemonte si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo ai cittadini ed alle imprese assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici, anche ai sensi della legge regionale 26 marzo 2009, n. 9.

##### ***ART. 2 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE***

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza di Finpiemonte avviati ad istanza di parte, d'ufficio o su richiesta di altro ente o pubblica amministrazione.
2. Allorquando l'attività amministrativa svolta e gli atti adottati da Finpiemonte si inseriscono nell'ambito di procedimenti complessi promossi da altre Amministrazioni, Finpiemonte garantisce l'applicazione del presente Regolamento per quanto di propria competenza.
3. Nello svolgimento della propria attività amministrativa Finpiemonte applica la normativa vigente e si attiene alle disposizioni, direttive, indicazioni dei soci pubblici ed in particolare, per quanto attiene ai rapporti con la Regione Piemonte, alle previsioni contenute nella Convenzione Quadro per la disciplina degli affidamenti diretti e nei singoli contratti attuativi.

## ***CAPO II - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO***

### ***ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti, interni o esterni, tra loro coordinati e preordinati all'emanazione di provvedimento od atto conclusivo di competenza di Finpiemonte.
2. Finpiemonte procede alla individuazione dei procedimenti, alla loro classificazione per tipologia, alla individuazione delle unità organizzative responsabili ed alla definizione del termine per la conclusione dei tipi di procedimento, secondo le disposizioni del Titolo Secondo del presente Regolamento.
3. I procedimenti amministrativi devono concludersi mediante provvedimento od atto conclusivo espresso entro il termine individuato ai sensi dell'art. 11 e comunicato agli aventi diritto ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal responsabile del procedimento.
5. In attuazione dell'articolo 5 della Legge Regionale 14 ottobre 2014, n. 14, i provvedimenti amministrativi e gli atti conclusivi dei procedimenti adottati da Finpiemonte devono essere motivati in modo da rendere chiari i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che ne hanno determinato il contenuto, in ragione degli esiti dell'attività istruttoria. Qualora i provvedimenti o gli atti conclusivi dei procedimenti siano motivati mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.
6. I provvedimenti e gli atti conclusivi dei procedimenti comunicati ai destinatari devono contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere ed acquistano efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.

### ***ART. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO***

1. Il Responsabile del procedimento è individuato con provvedimento organizzativo del Direttore generale.
2. Fermi i compiti elencati dall'articolo 13 della Legge Regionale 14 ottobre 2014, n. 14, il Responsabile del procedimento esercita altresì i seguenti compiti:
  - effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
  - cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, anche nominando all'uopo singoli responsabili dell'istruttoria ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera c), della Legge Regionale 14 ottobre 2014, n. 14;
  - decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, ai requisiti di legittimazione ed ai presupposti per l'emanazione del provvedimento o dell'atto conclusivo del procedimento, ove necessario, previa assunzione delle decisioni di comitati tecnici di valutazione all'uopo preposti;
  - individua e richiede la eventuale documentazione integrativa necessaria per l'accertamento dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento o dell'atto conclusivo del procedimento, sempre nel rispetto delle disposizioni in materia e del presente regolamento;

- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici interessati al procedimento medesimo;
- attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni;
- propone le modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento;
- dispone in merito all'accesso ai documenti amministrativi;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale o l'atto conclusivo del procedimento, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Il Direttore generale può assegnare a sé la responsabilità di ciascuno dei procedimenti.

### ***ART. 5 RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA***

1. Il Responsabile dell'istruttoria è nominato dal Responsabile del procedimento ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo.

2. Il Responsabile dell'istruttoria esercita i seguenti compiti:

- provvede alla verifica della documentazione relativa al procedimento ed alla predisposizione degli atti allo scopo richiesti;
- provvede alla verifica dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti richiesti per l'emanazione del provvedimento o dell'atto conclusivo del procedimento;
- provvede agli adempimenti volti a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ad amministrazioni pubbliche previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- propone al responsabile del procedimento l'acquisizione d'ufficio di documenti già in possesso dell'amministrazione regionale o di altra amministrazione pubblica e propone l'accertamento di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione regionale o altra amministrazione pubblica sono tenute a certificare;
- cura gli adempimenti relativi al rilascio di copie di atti e documenti ai sensi degli articoli 18 e 19 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e dell'articolo 23 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- propone al Responsabile del procedimento l'adozione degli atti di sua competenza;
- controfirma le proposte di atti di competenza del Responsabile del procedimento attestando il completamento dell'istruttoria.

3. Nel caso in cui l'esito del provvedimento finale o dell'atto conclusivo del procedimento non è ritenuto coerente con l'esito dell'istruttoria ovvero si rendono necessari ulteriori approfondimenti, il Responsabile dell'istruttoria può omettere la controfirma prevista dall'ultima interlinea del comma precedente, rendendo esaustiva motivazione scritta.

## **ART. 6 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per i procedimenti avviati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui Finpiemonte ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.
2. Allorquando il procedimento attributivo di vantaggi economici di cui all'art. 9 del presente regolamento è avviato per effetto di pubblicazione di bando, il termine inizia a decorrere da quando la domanda dei soggetti interessati perviene a Finpiemonte.
3. Per i procedimenti avviati su domanda o istanza di parte, l'atto di promovimento deve essere redatto nelle forme e nei modi preventivamente determinati da Finpiemonte e da questa resi pubblici con mezzi idonei, anche mediante pubblicazione sul sito web della società. In tali casi il termine decorre dal ricevimento dell'istanza da parte di Finpiemonte.

## **ART. 7 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione di avvio del procedimento, con le modalità di cui *infra*, ai soggetti:
  - a) nei confronti dei quali il provvedimento finale o l'atto conclusivo del procedimento sono destinati a produrre effetti diretti;
  - b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
  - c) nei cui confronti dal procedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale di posizioni giuridiche soggettive acquisite.
2. La comunicazione di avvio del procedimento contiene:
  - a) l'oggetto del procedimento;
  - b) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
  - c) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
  - d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento;
  - e) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale o dell'atto conclusivo del procedimento;
  - f) le forme di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili in caso di inerzia o di inadempimento.
3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione di avvio del procedimento possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere la comunicazione stessa, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento medesimo. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione.
4. La comunicazione di chiarimenti o integrazioni, di cui al predetto comma 3, è effettuata personalmente in forma scritta ed inviata anche mediante fax o in via telematica, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, comunque garantendo la conservazione nel fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
5. Nei procedimenti avviati d'ufficio per la concessione di vantaggi economici, la comunicazione di avvio è effettuata mediante pubblicazione sul sito web di Finpiemonte. Essa deve contenere le informazioni previste al comma 2 del presente articolo.

6. Resta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale. Della sussistenza di tali ragioni deve essere data notizia nel provvedimento finale o nell'atto conclusivo del procedimento.

#### ***ART. 8 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO***

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento, previa valutazione della sussistenza del relativo interesse.

2. I soggetti ammessi da Finpiemonte a partecipare o ad intervenire hanno diritto:

- a) di prendere visione e/o avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro il termine assegnato, che Finpiemonte ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento o dell'atto conclusivo del procedimento.

3. In relazione alle memorie e ai documenti presentati il responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, 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.

4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

#### ***ART. 9 PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI***

1. Nell'esercizio delle attività strumentali alle funzioni della Regione Piemonte e degli altri soci, svolte ai sensi della L.R. 26 luglio 2007 n. 17, Finpiemonte è tenuta ad applicare i criteri e le modalità di concessione ed erogazione stabiliti dalla Regione stessa e dagli altri soci, in leggi, regolamenti, bandi, o altri provvedimenti emanati a tal fine. Tali criteri debbono comunque essere pubblicati nelle forme previste da Finpiemonte, cui è affidata l'attività amministrativa.

2. In considerazione delle predette attività assegnate alla competenza di Finpiemonte, le funzioni amministrative vengono svolte nel rispetto delle tipologie procedurali di cui al Titolo Secondo del presente regolamento.

3. L'osservanza dei criteri e delle modalità di cui al presente articolo deve risultare dai singoli provvedimenti finali o dagli atti conclusivi delle tipologie procedurali di cui al Titolo Secondo del presente regolamento.

#### ***ART. 10 VALUTAZIONI TECNICHE***

1. Qualora Finpiemonte, al fine di pervenire all'adozione del provvedimento finale o dell'atto conclusivo del procedimento, abbia l'obbligo di acquisire preventivamente valutazioni tecniche di

organi o enti appositi, questi devono provvedere nel rispetto dei termini stabiliti dai bandi riferiti alle singole tipologie procedimentali di cui al Titolo Secondo del presente regolamento.

2. In caso di mancata indicazione si applica l'art. 17 della legge 241/90.

#### ***ART. 11 TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO***

1. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione del provvedimento finale o dell'atto conclusivo del procedimento. Nel caso di provvedimenti od atti conclusivi recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve conoscenza.

2. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altri soggetti pubblici o privati, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altri soggetti pubblici o privati determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento nonché eventualmente al soggetto inadempiente, ferme le conseguenze di legge.

3. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi. Il loro superamento non esonera Finpiemonte dall'obbligo di procedere con la massima sollecitudine, salve le conseguenze di legge e le responsabilità che discendono dal ritardo e fatto salvo quanto previsto al predetto comma 2.

4. Nel caso in cui il procedimento, avente ad oggetto un vantaggio economico la cui concessione sia subordinata all'esistenza di sufficienti disponibilità finanziarie in relazione al numero di richieste complessivamente presentate, non possa concludersi favorevolmente nei termini previsti per l'indisponibilità dei mezzi finanziari, il responsabile del procedimento comunica all'interessato le ragioni che rendono impossibile l'attribuzione del suddetto vantaggio. In tal caso non si verifica il superamento del termine per la conclusione del procedimento.

5. L'omissione della comunicazione può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### ***ART. 12 SOSPENSIONE, INTERRUZIONE ED INOSSERVANZA DEL TERMINE***

1. Finpiemonte non può chiedere ai soggetti interessati ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei bandi e nella modulistica appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento sorgono particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso con atto motivato al fine di consentire l'acquisizione di atti, documenti, pareri, valutazioni tecniche non in possesso di Finpiemonte o non direttamente acquisibili presso pubbliche amministrazioni.

2. Qualora intervengano cause di forza maggiore, sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verificano eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti, il termine può essere interrotto. Il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.

3. I provvedimenti di sospensione o interruzione del termine devono essere motivati e comunicati personalmente all'interessato.

**ART. 13 CONFLITTO DI INTERESSI**

1. In coerenza con quanto stabilito dal Codice di comportamento adottato da Finpiemonte, il Responsabile del procedimento, il Responsabile dell'organo competente per l'adozione del provvedimento finale o dell'atto conclusivo del procedimento, se diverso dal Responsabile del procedimento, nonché i titolari delle Strutture competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**ART. 14 AUTOCERTIFICAZIONE E PRESENTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Finpiemonte adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ad amministrazioni pubbliche previste dal d.p.r. n. 445 del 2000.

**TITOLO II - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTRIBUTIVI  
DI VANTAGGI ECONOMICI****CAPO I - PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI  
E STRUMENTI FINANZIARI****ART. 15 UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. L'unità organizzativa responsabile delle fasi dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale è la Struttura interna di Finpiemonte deputata alla gestione delle agevolazioni e strumenti finanziari.

2. Il Responsabile del procedimento è individuato e nominato all'interno dell'unità organizzativa con provvedimento organizzativo del Direttore generale e coincide, di norma, con la figura dirigenziale preposta all'unità organizzativa.

3. Il Responsabile del procedimento ha la facoltà di individuare e nominare Responsabili dell'istruttoria, secondo quanto previsto dall'articolo 5 del presente Regolamento.

4. Le figure organizzative componenti dell'unità responsabile della conduzione del procedimento sono indicate all'Allegato «A» del presente Regolamento.

**ART. 16 FASI DEL PROCEDIMENTO**

1. Le fasi d'iniziativa, dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale, nonché dell'integrazione dell'efficacia del provvedimento finale, sono disciplinate dai bandi, od altri atti generali, adottati dalla Regione Piemonte o dagli altri soci pubblici nell'ambito dell'esercizio delle attività strumentali attribuite a Finpiemonte dalla Legge Regionale L.R. 26 luglio 2007, n. 17.

2. L'unità organizzativa, di cui all'articolo precedente, è tenuta ad applicare i criteri e le modalità di concessione delle agevolazioni e degli strumenti finanziari, nonché a rispettare il

termine di conclusione del procedimento, stabiliti dai bandi, od altri atti generali, di cui al comma precedente.

3. Fermo quanto stabilito dai commi precedenti, la fase dell'istruttoria è articolata in istruttoria formale, preordinata alla valutazione dei requisiti di ricevibilità ed ammissibilità delle domande dei soggetti beneficiari, e in istruttoria di merito, preordinata alla valutazione del merito tecnico del contenuto delle domande dei soggetti beneficiari.

4. Gli adempimenti demandati alle singole figure organizzative dell'unità responsabile, di cui all'articolo precedente, sono indicati all'Allegato «A» del presente Regolamento.

#### ***ART. 17 COMITATI TECNICI***

1. Le valutazioni tecniche, di cui all'articolo 10 del presente Regolamento, strumentali alla conclusione del procedimento, sono espletate da Comitati tecnici nominati e costituiti sulla base delle disposizioni contenute nei bandi, od altri atti generali, adottati dalla Regione Piemonte o dagli altri soci pubblici nell'ambito dell'esercizio delle attività strumentali attribuite a Finpiemonte dalla Legge Regionale L.R. 26 luglio 2007, n. 17.

2. I Comitati tecnici sono organi collegiali e deliberano nel rispetto delle disposizioni stabilite dai bandi, od altri atti generali, di cui al comma precedente, previa l'adozione di regolamento interno recante le norme di funzionamento.

3. Ai fini del rispetto dell'articolo 13 del presente Regolamento, i singoli componenti dei Comitati tecnici, prima della costituzione e insediamento dei Comitati, rendono apposita dichiarazione sull'inesistenza delle fattispecie previste dall'articolo 51 del Cod. Proc. Civ..

### ***CAPO II - PROCEDIMENTO PER IL CONTROLLO DELLE RENDICONTAZIONI E PER L'EVENTUALE REVOCA DI AGEVOLAZIONI E STRUMENTI FINANZIARI***

#### ***ART. 18 UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO***

1. L'unità organizzativa responsabile delle fasi dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto conclusivo del procedimento è la Struttura interna di Finpiemonte deputata alla gestione dei controlli su agevolazioni e strumenti finanziari.

2. Il Responsabile del procedimento è individuato e nominato all'interno dell'unità organizzativa con provvedimento organizzativo del Direttore generale e coincide, di norma, con la figura dirigenziale preposta all'unità organizzativa.

3. Il Responsabile del procedimento ha la facoltà di individuare e nominare Responsabili dell'istruttoria, secondo quanto previsto dall'articolo 5 del presente Regolamento.

4. Le figure organizzative componenti dell'unità responsabile della conduzione del procedimento sono indicate all'Allegato «B» del presente Regolamento.



### ***ART. 19 FASI DEL PROCEDIMENTO***

1. Le fasi d'iniziativa, dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto conclusivo del procedimento, nonché dell'integrazione dell'efficacia dell'atto conclusivo, sono disciplinate dai bandi, od altri atti generali, adottati dalla Regione Piemonte o dagli altri soci pubblici nell'ambito dell'esercizio delle attività strumentali attribuite a Finpiemonte dalla Legge Regionale L.R. 26 luglio 2007, n. 17.
2. L'unità organizzativa, di cui all'articolo precedente, è tenuta ad applicare i criteri e le modalità di controllo della rendicontazione ed erogazione delle agevolazioni e degli strumenti finanziari, nonché a rispettare il termine di conclusione del procedimento, stabiliti dai bandi, od altri atti generali, di cui al comma precedente.
3. Gli adempimenti demandati alle singole figure organizzative dell'unità responsabile, di cui all'articolo precedente, sono indicati all'Allegato «B» del presente Regolamento.

### ***ART. 20 COMITATI TECNICI***

1. È facoltà del Responsabile del procedimento di richiedere ai Comitati tecnici, di cui all'articolo 17 del presente Regolamento, apposite valutazioni tecniche strumentali alla conclusione del procedimento per il controllo della rendicontazione o per l'eventuale revoca dell'agevolazione e strumento finanziario.
2. A seguito della richiesta, il Comitato tecnico delibera nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17 del presente Regolamento.

## ***TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI***

### ***ART. 21 ENTRATA IN VIGORE***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sull'apposita sezione del sito internet di Finpiemonte.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.
3. Qualora sopravvengano disposizioni normative statali o regionali per competenza idonee a disciplinare la materia oggetto del presente Regolamento, le disposizioni del presente Regolamento in difformità si intendono da esse sostituite.