



# Provincia di Cremona

## REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI INFORMAZIONE SULLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 133 nella seduta del 23/11/2010

In vigore dal 23/11/2010

Modificato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 153 nella seduta del 18/12/2012

In vigore dal 12/01/2013



*Provincia di Cremona*

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI INFORMAZIONE SULLA  
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

**Titolo I  
OGGETTO E PRINCIPI**

Art. 1  
Oggetto e finalità del presente regolamento  
Art. 2  
Principi

**Titolo II  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Capo I  
OGGETTO E CARATTERI DEL PROCEDIMENTO**

Art. 3  
Definizioni  
Art. 4  
Unitarietà del procedimento  
Art. 5  
Uso della telematica  
Art. 6  
Ambito di applicazione

**Capo II  
TERMINI DI DURATA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 7  
Avvio del procedimento e termini iniziali  
Art. 8  
Termine iniziale del procedimento  
Art. 9  
Adempimenti all'atto della ricezione delle istanze  
Art. 10  
Regolarizzazione delle istanze  
Art. 11  
Conclusione del procedimento  
Art. 12  
Termine finale del procedimento

Art. 13  
Sospensione dei termini procedurali  
Art. 14  
Mancata adozione del provvedimento nei termini  
Art. 15  
Obbligo di motivazione  
Art. 16  
Pubblicità

### **Capo III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 17  
Unità Organizzativa responsabile del procedimento  
Art. 18  
Responsabile del procedimento  
Art. 19  
Compiti del Responsabile del procedimento  
Art. 20  
Proposta di provvedimento

### **Capo IV PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 21  
Comunicazione di avvio del procedimento  
Art. 22  
Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento  
Art. 23  
Intervento nel procedimento  
Art. 24  
Diritti dei partecipanti al procedimento  
Art. 25  
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza  
Art. 26  
Ambito di applicazione delle disposizioni sulla partecipazione

### **Capo V ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO**

Art. 27  
Acquisizione di pareri da parte di altri Uffici dell'Amministrazione  
Art. 28  
Attività consultiva e valutazioni tecniche  
di altre Pubbliche Amministrazioni

### **Capo VI SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

Art. 29  
Autocertificazione

Art. 30  
Principi e criteri  
Art. 31  
Conferenza dei servizi  
Art. 32  
Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi  
Art. 33  
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento  
Art. 34  
Accordi fra pubbliche amministrazioni  
Art. 35  
Segnalazione certificata di inizio attività - Scia  
Art. 36  
Silenzio assenso  
Art. 37  
Disposizioni specifiche sul silenzio-assenso  
Art. 38  
Silenzio-inadempimento e risarcimento del danno  
Art. 39  
Rinvio

### **Titolo III**

## **DIRITTO D'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Capo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 40  
Pubblicità degli atti  
Art. 41  
Definizione di documento  
Art. 42  
Legittimazione attiva e modalità di esercizio  
Art. 43  
Requisiti oggettivi per l'accesso

### **CAPO II**

#### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 44  
Organizzazione del servizio d'accesso  
Art. 45  
Compiti dell'U.R.P.  
Art. 46  
Responsabile del procedimento d'accesso

### **CAPO III**

#### **MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO**

Art. 47

Diritto di accesso alle informazioni - Contenuto e modalità di esercizio

Art. 48

Accesso informale ad atti e documenti

Art. 49

Accesso formale ad atti e documenti

Art. 50

Accoglimento della richiesta d'accesso formale

Art. 51

Modalità di esercizio del diritto

Art. 52

Termini

Art. 53

Costi e tariffe

#### **CAPO IV**

#### **ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO**

Art. 54

Atti e documenti esclusi dal diritto d'accesso

Art. 55

Forme di accesso ad atti riservati

Art. 56

Indagini difensive

Art. 57

Atti e documenti ad accesso differito

Art. 58

Limitazioni

Art. 59

Comunicazione dell'esclusione o differimento

#### **CAPO V**

#### **TUTELA**

Art. 60

Notifica ai controinteressati

Art. 61

Forme di tutela

Art. 62

Diritto di accesso dei consiglieri provinciali

Art. 63

Diritto di accesso del collegio dei revisori dei conti della Provincia

Art. 64

Norme transitorie e finali

## **Titolo I OGGETTO E PRINCIPI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità del presente regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza della Provincia di Cremona nonché le conferenze di servizio e il diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni sulla attività amministrativa della Provincia di Cremona, in attuazione della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, della legge n. 69/2009 e nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.
2. Il presente regolamento, nel caso di procedimenti amministrativi regolati da provvedimenti legislativi diversi dalla L. n. 241/1990 e s.m.i., rimanda automaticamente alla legislazione specifica di riferimento.
3. La Provincia di Cremona assicura la trasparenza dell'attività amministrativa e la partecipazione ai procedimenti tramite l'accesso agli atti, ai documenti, alle informazioni in suo possesso, nonché tramite la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e la pubblicizzazione attraverso ogni altro opportuno mezzo di comunicazione.

### **Art. 2**

#### **Principi**

1. La Provincia di Cremona garantisce il rispetto dei principi e dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti l'esercizio dei diritti civili e sociali di cui all'articolo 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione.
2. L'attività amministrativa della Provincia di Cremona persegue i fini determinati dalla legge e dallo Statuto ed è retta dai principi di economicità, efficacia, efficienza, pubblicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione, proporzionalità, nonché dai principi di derivazione comunitaria.

## **Titolo II**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Capo I**

### **OGGETTO E CARATTERI DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 3**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - a) per "procedimento amministrativo": il complesso delle operazioni e degli atti, tra loro coordinati e collegati, funzionalmente preordinati alla adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) per "istruttoria": la fase del procedimento finalizzata all'accertamento dei fatti, alla acquisizione e alla valutazione degli interessi pubblici o privati rilevanti per la decisione finale;
  - c) per "provvedimento amministrativo": l'atto assunto al termine del procedimento amministrativo che costituisca manifestazione finale con rilevanza esterna della volontà decisionale dell'Amministrazione per la cura di un interesse pubblico e che incida sulla sfera giuridica dei destinatari. Non costituiscono, pertanto, provvedimenti amministrativi gli atti propulsivi, le proposte, i pareri, gli accertamenti preparatori, gli atti di controllo, le attestazioni, le certificazioni, i verbali, le registrazioni, le notifiche, le comunicazioni, gli atti di natura paritetica (determinazione di stipendi, assegni emolumenti ecc.). Ai fini dell'applicazione dei termini prescritti nel presente regolamento non sono da considerarsi "provvedimenti amministrativi" anche le deliberazioni degli organi istituzionali;
  - d) per "SCIA – Segnalazione certificata di inizio di attività": intendesi quanto riportato dall'art. 19 della L. 241/1990, come sostituito dall'art. 49, comma 4 bis, della L. 122/2010;
  - e) per "silenzio assenso": il provvedimento implicito di accoglimento di una istanza di parte quando, decorso il termine di conclusione del procedimento l'Amministrazione non abbia espresso motivato diniego;
  - f) per "interruzione del termine": l'azzeramento del conteggio di un termine che ricomincia a

decorrere, per intero, nei casi previsti dalla legge;

g) per “sospensione del termine”: il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

h) per “provvedimento ricettizio”: il provvedimento la cui efficacia è subordinata alla comunicazione ai destinatari.

#### **Art. 4**

##### **Unitarietà del procedimento**

1. Ai fini del termine per la sua conclusione, anche quando costituito da più fasi di competenza di diversi Uffici o Direzioni della Amministrazione e finalizzate all'adozione di un provvedimento finale, il procedimento è sempre unitario.

2. Le disposizioni del comma che precede non si applicano ai procedimenti regolati da disposizioni di legge che stabiliscano specifici termini per le singole fasi procedurali.

#### **Art. 5**

##### **Uso della telematica**

Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività procedimentale, la Provincia di Cremona incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati. A tal fine, salvo che per la trasmissione di atti e documenti, le comunicazioni ai soggetti interessati al procedimento possono essere effettuate a mezzo di posta elettronica ordinaria.

#### **Art. 6**

##### **Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai procedimenti che possono concludersi con una attività materiale o con una mera operazione, nei casi di SCIA e di silenzio assenso.

2. L'Amministrazione predispone apposita modulistica e la rende disponibile sul sito informatico istituzionale per agevolare la presentazione delle istanze da parte degli interessati.

### **Capo II**

## **TERMINI DI DURATA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 7**

##### **Avvio del procedimento e termini iniziali**

1. Il procedimento è avviato d'ufficio o su istanza di parte.

2. Il procedimento è avviato d'ufficio dagli organi competenti in base alle vigenti disposizioni di Legge, di Statuto o di Regolamento, quando ricorrono i presupposti di fatto per l'esercizio del potere, ovvero quando l'azione dell'Amministrazione sia opportuna o necessaria per la cura di interessi pubblici.

3. Il procedimento su istanza di parte è avviato a seguito di istanza, domanda, richiesta o proposta, o altro atto comunque denominato, proveniente da un soggetto privato, da un soggetto pubblico, nei casi previsti dalla Legge, o da un organo diverso da quello competente a provvedere.

4. L'Amministrazione avvia il procedimento, su istanza del privato, anche quando ragioni di giustizia ed equità impongono l'adozione di un provvedimento amministrativo. Tale obbligo non sussiste in caso di istanze manifestamente infondate o esorbitanti dall'ambito dell'ordinario rapporto tra l'Amministrazione e i cittadini.

5. Non costituiscono istanze di parte, ai sensi del precedente comma 3, le denunce, le segnalazioni o gli esposti, comunque denominati volti a rappresentare fatti e situazioni meritevoli di eventuali provvedimenti da parte dell'Amministrazione. In tali ipotesi gli organi competenti, verificata l'opportunità o la necessità di provvedere, avviano il procedimento d'ufficio.

## **Art. 8**

### **Termine iniziale del procedimento**

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla conoscenza dei fatti o degli atti, da cui sorge l'obbligo di provvedere. Se la sussistenza di tali fatti è soggetta ad accertamento, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine iniziale decorre:
  - a) dalla data di presentazione dell'istanza, comprovata dal timbro datario apposto dall'Ufficio Relazioni con il pubblico o da altro Ufficio dell'Amministrazione;
  - b) dalla sua ricezione, se l'istanza è trasmessa a mezzo del servizio postale o via fax o con posta elettronica certificata.
3. Le istanze presentate o indirizzate all'Ufficio del Protocollo sono trasmesse nel più breve tempo possibile alla Direzione del Settore competente.
4. Le istanze presentate o indirizzate ad una Direzione diversa da quella competente sono trasmesse immediatamente, e comunque entro due giorni lavorativi, alla Direzione competente, dandone comunicazione all'interessato. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla ricezione dell'istanza da parte di quest'ultima.

## **Art. 9**

### **Adempimenti all'atto della ricezione delle istanze**

1. All'atto della presentazione dell'istanza all'interessato è rilasciata ricevuta attestante la data di ricezione e, ove occorra, l'ora.
2. Il Funzionario, addetto all'Ufficio presso cui è presentata l'istanza, chiede all'interessato l'autorizzazione scritta alla trasmissione delle comunicazioni anche a mezzo della posta elettronica ordinaria.

## **Art. 10**

### **Regolarizzazione delle istanze**

1. Se l'istanza o i documenti ad essa allegati sono erronei, incompleti o non conformi alle disposizioni vigenti, il Responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato, assegnando un congruo termine per la regolarizzazione con l'avvertimento che, in difetto, si procederà alla chiusura e alla archiviazione del procedimento.
2. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla ricezione della istanza completa, rettificata, integrata o regolarizzata.

## **Art. 11**

### **Conclusione del procedimento**

1. Salvi i casi di silenzio assenso, il procedimento deve essere concluso nei termini stabiliti dal presente regolamento, mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento.

## **Art. 12**

### **Termine finale del procedimento**

1. I termini di conclusione del procedimento non possono essere superiori a 90 giorni. salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori, che in ogni caso non potranno superare i 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento,
2. Per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. Restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale, che prevedono termini diversi da quelli indicati al comma 1 del presente articolo.
3. Le singole Direzioni di Settore individuano i termini finali per ogni procedimento di propria competenza, giustificandone la durata in base ai principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, congruità e proporzionalità.
4. In caso di mancata indicazione del termine finale, ai sensi del comma terzo del presente



articolo, e per i procedimenti non diversamente disciplinati da altre fonti di legge o di regolamento il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni.

5. Il periodo di tempo necessario per l'eventuale integrazione di efficacia del provvedimento non è computato nel termine finale per la conclusione del procedimento.

6. I termini di conclusione del procedimento possono essere sottoposti a modifica, revisione, integrazione, a seguito di modifiche normative, per esigenze funzionali e di semplificazione amministrativa e nei casi di cui al comma successivo.

7. L'elenco dei procedimenti in essere, con l'indicazione dei relativi responsabili, dell'oggetto, dei termini finali e di quanto prescritto dalle norme di legge vigenti in materia, è pubblicato, a cura e sotto la responsabilità di ciascun Settore, sul sito istituzionale dell'Ente.

8. Le modifiche, che i Settori intendono apportare nel tempo ai procedimenti di propria competenza, saranno soggette a comunicazione, obbligatoria e motivata, al Segretario Generale ed al Direttore Generale, da effettuarsi, a cura del Responsabile del Settore, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla data in cui le modifiche stesse verranno apportate.

Tali comunicazioni saranno trasmesse, inoltre, ai capigruppo consiliari ed ai membri della Giunta provinciale.

### **Art. 13**

#### **Sospensione dei termini procedurali**

1. I termini di conclusione del procedimento possono essere sospesi, 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 dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

### **Art. 14**

#### **Mancata adozione del provvedimento nei termini**

1. La scadenza dei termini di conclusione del procedimento non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere.

2. Quando per straordinarie e motivate ragioni, il responsabile del procedimento non possa formulare la proposta di provvedimento in termini utili per la tempestiva conclusione del procedimento, ne informa immediatamente il Dirigente del Settore che, valutate le circostanze, con atto motivato, può assegnare un nuovo termine di conclusione del procedimento, ovvero avocare a sé o affidare ad altro funzionario il procedimento. Il nuovo termine non può essere superiore a 15 giorni e lo stesso è comunicato all'interessato.

3. La mancata emanazione del provvedimento nei termini, determina le conseguenze di cui all'art. 2-bis L. n. 241/1990 e all'art. 55-sexies D.Lgs. n. 165/2001, modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale di cui si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

### **Art. 15**

#### **Obbligo di motivazione**

1. Tutti i provvedimenti devono essere motivati.

2. 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.

3. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della Provincia di Cremona o di diversa amministrazione richiamato dal provvedimento, unitamente alla comunicazione di quest'ultimo deve essere comunicato anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art. 16**

#### **Pubblicità**

1. Tutti i provvedimenti amministrativi sono pubblicati all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salve espresse deroghe derivanti da specifiche disposizioni di legge.

2. Qualora il testo del provvedimento contenga dati sensibili, come definiti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o giudiziari oppure idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

delle persone, gli stessi dovranno essere omessi o cancellati nel testo destinato alla pubblicazione. Quando l'omissione delle informazioni e dei dati di cui al comma che precede compromette la completezza e la chiarezza della motivazione del provvedimento, i nomi dei soggetti interessati dal provvedimento devono essere indicati con le sole iniziali.

3. Le disposizioni del comma che precede si applicano per i provvedimenti contenenti informazioni riguardanti la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali.

### **Capo III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 17**

##### **Unità Organizzativa responsabile del procedimento**

1. Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono i Settori, cioè unità organizzative di massimo livello (art. 7 punto 1 lett. a) Reg. Uffici e Servizi). Nelle schede allegate al presente Regolamento viene indicata, per maggior precisione, come unità organizzativa, il Servizio, cioè l'unità organizzativa di livello intermedio (art. 7 punto 2 lett. b) Reg. Uffici e Servizi).

#### **Art. 18**

##### **Responsabile del procedimento**

1. In base alla legge n. 241/1990 e s.m.i. ed all'art. 114 dello Statuto, i Dirigenti di Settore sono responsabili dei procedimenti.

2. I Dirigenti possono assegnare, con atto formale e motivato, la responsabilità del procedimento di propria competenza ovvero, in tutto o in parte, della sola istruttoria, o di singole attività, alle Posizioni Organizzative (o a funzionari) del proprio Settore in possesso delle adeguate competenze professionali. In tal caso il Dirigente esercita i poteri di direttiva, vigilanza e controllo sul corretto e ordinato svolgimento del procedimento e sul rispetto dei termini dello stesso, nonché i poteri sostitutivi in caso di inerzia.

3. Nei procedimenti costituiti da più fasi, la responsabilità del procedimento è in capo al Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale, che esercita poteri di impulso e coordinamento dell'attività delle altre Direzioni coinvolte nel procedimento. Queste ultime rispondono comunque delle conseguenze per eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ad esse imputabili.

#### **Art. 19**

##### **Compiti del Responsabile del procedimento**

Il Responsabile cura lo svolgimento del procedimento e dell'istruttoria in piena autonomia e, in particolare,:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) 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;
- c) chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi di cui agli artt. 31, 32 e 33;
- e) nei procedimenti ad istanza di parte comunica ai destinatari i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, in base all'art. 25;
- f) adotta, avendone la competenza, il provvedimento finale ovvero formula la proposta di provvedimento da sottoporre all'organo competente all'adozione;
- g) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

#### **Art. 20**

##### **Proposta di provvedimento**

1. La proposta di provvedimento illustra l'attività istruttoria svolta, indica i pareri, le valutazioni tecniche acquisite, le valutazioni sulle memorie scritte, e sui documenti presentati, ove pertinenti, dai partecipanti al procedimento e le ragioni del loro mancato accoglimento.
2. Il dirigente competente all'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Capo IV**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 21**

##### **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 di cui all'articolo 22:
  - a) ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) a quelli che per legge debbono intervenire;
  - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, che dal provvedimento finale possano ricevere un pregiudizio.
2. E' data la facoltà di adottare provvedimenti cautelari anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma che precede.

#### **Art. 22**

##### **Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avviso di avvio del procedimento è comunicato personalmente agli interessati a mezzo posta, via fax o posta elettronica.  
Qualora il numero dei destinatari sia superiore a 50 ovvero quando vi siano particolari esigenze di celerità, l'amministrazione provvede a comunicare l'avvio del procedimento mediante pubblico avviso da affiggere all'albo pretorio della Provincia e da pubblicare sul sito web istituzionale, nonché mediante eventuali ulteriori forme di pubblicità ritenute di volta in volta idonee.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) la Direzione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 12, del presente Regolamento, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza con il numero di protocollo attribuito;
  - f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
  - g) la richiesta di autorizzazione alla trasmissione delle comunicazioni a mezzo e-mail, quando la stessa non sia stata già espressa in base all'art. all'art. 9. comma 2, del presente regolamento;
3. Quando il numero dei destinatari sia superiore a 50 e quando vi siano particolari esigenze di celerità, alla comunicazione di avvio del procedimento si provvede mediante forme di pubblicità aggiuntive e integrative rispetto alla pubblicazione nell'albo pretorio e nel sito internet della Provincia,
4. Nei procedimenti che prevedano sopralluoghi o ispezioni, la comunicazione della data di effettuazione di tali accertamenti deve pervenire all'interessato almeno con 48 ore di anticipo, salvi i casi di straordinaria e motivata urgenza.
5. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse è prevista.

### **Art. 23**

#### **Intervento nel procedimento**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. La richiesta di intervento è presentata con atto scritto al Responsabile del procedimento con indicazione delle generalità del domicilio, degli elementi utili per l'individuazione del procedimento cui si riferisce e dei presupposti legittimanti l'intervento.
3. Il responsabile del procedimento valutata positivamente l'ammissibilità dell'intervento comunica all'interveniente i dati di cui al comma 2 dell'articolo 22 e dell'intervento è data notizia agli altri partecipanti al procedimento. In caso negativo comunica le ragioni ostative all'intervento.

### **Art. 24**

#### **Diritti dei partecipanti al procedimento**

I partecipanti al procedimento hanno diritto:

- di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dal Tit. III – Capo IV del presente regolamento;
- di presentare memorie scritte, perizie tecniche di parte e documenti, che il Responsabile ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento;
- chiedere al Responsabile del procedimento audizioni personali, che devono essere verbalizzate.

### **Art. 25**

#### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della presentazione della proposta di provvedimento negativo all'organo competente, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi ostativi all'accoglimento della domanda. Nel termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare osservazioni scritte ed eventuali documenti.
2. La comunicazione di cui al comma che precede interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni. In mancanza delle stesse, il responsabile del procedimento presenta immediatamente la proposta di provvedimento all'organo competente. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data motivazione nel provvedimento finale.
3. Nel provvedimento finale, a motivazione del mancato accoglimento della istanza, non possono essere adottate ragioni diverse da quelle indicate nella comunicazione di cui al comma 1.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, intendendosi per tali quelle in cui più soggetti aspirano ad un provvedimento favorevole (pubblici concorsi, selezioni pubbliche ex art. 16 L. 56/87, procedure per l'affidamento di contratti pubblici, erogazione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, ecc).

### **Art. 26**

#### **Ambito di applicazione delle disposizioni sulla partecipazione**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della Provincia diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal decreto-legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

**Capo V**  
**ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO**

**Art. 27**

**Acquisizione di pareri da parte di altri Uffici dell'Amministrazione**

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra Unità Organizzativa, lo stesso viene richiesto al Responsabile della Unità interessata che provvede, anche in via telematica, entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Nel caso in cui l'Unità organizzativa richiesta del parere rappresenti esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione dei chiarimenti istruttori da parte del Responsabile del procedimento.
3. Qualora il parere non venga reso nei termini fissati, il Responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dal parere, fatte salve le responsabilità di terzi inadempienti.
4. Sono fatti salvi i pareri, di cui all'art. 16 comma 3 della L. 241/1990, che devono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

**Art. 28**

**Attività consultiva e valutazioni tecniche  
di altre Pubbliche Amministrazioni**

1. Quando per disposizione di legge o di regolamento sia previsto obbligatoriamente o facoltativamente acquisire pareri e valutazioni tecniche da parte di altra Pubblica Amministrazione si applicano le disposizioni di cui agli art. 16 e 17 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

**Capo VI**  
**SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

**Art. 29**

**Autocertificazione**

- 1 Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 241/1990 e s.m.i., le amministrazioni interessate adottano le misure idonee a garantire le disposizioni in materia di autocertificazione, secondo le disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
- 2 Il responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio tutti i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, quando gli stessi siano in possesso dell'Amministrazione, ovvero siano detenuti istituzionalmente da altre Pubbliche Amministrazioni. Sono, altresì, accertati d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la Provincia di Cremona o altra Pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
- 3 Nei casi di cui al comma che precede il responsabile del procedimento può chiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

**Art. 30**

**Principi e criteri**

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, ogni Settore della Provincia provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa. Il Settore procedente comunica altresì agli altri Settori della Provincia interessati la revisione del procedimento in corso, previa comunicazione al Segretario Generale.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione Provinciale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce

nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici finalizzati al buon andamento complessivo.

4. La Provincia incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

#### **Art. 31**

##### **Conferenza dei servizi**

1. La conferenza di servizi è un istituto di semplificazione amministrativa, che si può rendere necessario quando sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo.

La conferenza di servizi non costituisce un ufficio speciale della pubblica amministrazione ma è un modulo procedimentale.

2. Il responsabile del procedimento propone l'indizione o, ove delegato, indice la conferenza dei servizi, ogniqualevolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione provinciale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

3. La conferenza di servizi è regolata dalla legge n. 241/1990, come recentemente modificata dalla legge n. 122/2010, fatte salve specifiche disposizioni legislative di settore.

#### **Art. 32**

##### **Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi la volontà dell'amministrazione.

#### **Art. 33**

##### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati e per quelli previsti dall'art. 13 della legge n. 241/1990, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. La disciplina da applicarsi è quella prevista dall'art. 11 della L. 241/1990.

#### **Art. 34**

##### **Accordi fra pubbliche amministrazioni**

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 14 della legge n. 241/1990 le amministrazioni pubbliche, in base all'art. 15 di tale legge, possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2 e 3 della medesima legge.

#### **Art. 35**

##### **Segnalazione certificata di inizio attività - Scia**

1. L'art. 19 della L. n. 241/1990 è stato sostituito dall'art. 49 comma 4 bis della L. n. 122/2010, al quale si rimanda per la disciplina dell'istituto di cui al presente articolo.

#### **Art. 36**

##### **Silenzio assenso**

1. Il silenzio assenso è normato dall'art. 20 della L. n. 241/1990, al quale si rimanda.
2. La Provincia di Cremona, successivamente alla formazione del silenzio assenso, può assumere determinazioni in via di autotutela, di cui agli artt. 21- quinquies e 21-nonies della legge 241/1990 s.m.i.
3. Eventuali casi di silenzio diniego sono normati dalla relativa specifica legislazione di riferimento.

#### **Art. 37**

##### **Disposizioni specifiche sul silenzio-assenso**

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla legge o altre fonti normative, trovano applicazione le disposizioni sulla sospensione dei termini di conclusione del procedimento, in base alle quali gli stessi possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, anche per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione provinciale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. La sospensione dei termini trova applicazione anche nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi per i quali opera il silenzio-assenso di cui all'art. 20 della legge n. 241/1990.
3. Trovano altresì applicazione le disposizioni dell'art. 2, comma 7, e dell'art. 10 bis (motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza) della legge 241/90, considerato che l'istituto del silenzio-assenso attende ad esigenze di semplificazione dell'azione amministrativa e di migliore tutela dei principi di buon andamento e di imparzialità, ma esige comunque l'azione concreta e puntuale della pubblica amministrazione.

#### **Art. 38**

##### **Silenzio-inadempimento e risarcimento del danno**

1. Salvi i casi di silenzio-assenso e di silenzio-diniego, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, la vigente legislazione consente, a norma dell'art. 2, comma 8, della legge 241/90 nonché dell'art. 14 del presente regolamento, di proporre ricorso avverso il silenzio-inadempimento dell'Amministrazione, anche senza necessità di precedente diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui agli articoli precedenti. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti. Sono altresì fatte salve le disposizioni in merito, dettate dal Codice del processo amministrativo.

#### **Art. 39**

##### **Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capo si applicano le disposizioni di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies, 15, 19 e 20 della L. n. 241/1990 s.m.i. nonché quelle contenute nel dal Codice del processo amministrativo.

### **Titolo III**

## **DIRITTO D'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Capo I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 40**

##### **Pubblicità degli atti**

1. Tutti gli atti della Provincia sono pubblici, ad esclusione di quelli riservati per legge, degli atti sottratti all'accesso secondo le previsioni di cui all'art. 54 del presente Regolamento, e fatto salvo il motivato differimento all'accesso di cui all'art. 57.
2. A norma dello Statuto, tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Provinciale, le determinazioni, i decreti e le ordinanze sono pubblicati all'albo pretorio, almeno per estratto

contenente la parte dispositiva. Tali atti sono accessibili da chiunque. Sono fatti salvi i limiti alla pubblicazione dovuti all'esigenza di tutela della riservatezza dei dati personali.

#### **Art. 41**

##### **Definizione di documento**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Provinciale, o da essa stabilmente detenuti, in quanto utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 42**

##### **Legittimazione attiva e modalità di esercizio**

1. Per tutti gli atti, documenti e informazioni, l'accesso è garantito a tutti i cittadini, singoli o associati, che dimostrino di avere un interesse personale e concreto, diretto a tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

2. Le informazioni relative all'ambiente sono rese disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse, secondo quanto prevede il D. Lgs. n. 195 del 2005.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

4. Per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

5. Per "controinteressati" si intendono 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

6. Sono escluse dall'accesso le richieste, a qualunque tipo di atto, aventi carattere emulativo o volte a soddisfare mere curiosità.

7. L'accesso è garantito attraverso la visione o l'estrazione di copia del documento richiesto; il richiedente deve fornire gli estremi dell'atto o gli elementi necessari per individuarlo.

8. L'accesso dei Consiglieri provinciali ai documenti e alle informazioni utili all'espletamento del loro mandato è garantito e regolato dall'art. 43 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 23 del Regolamento degli Organi Istituzionali, nonché dall'art. 62 del presente regolamento.

9. Il diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali è garantito e regolato dal D. Lgs. 196/2003.

#### **Art. 43**

##### **Requisiti oggettivi per l'accesso**

1. L'oggetto del diritto d'accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come definiti dall'art. 22 della legge 241/90 e dal precedente art. 41.

2. Oggetto del diritto d'accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo e che non hanno effetto immediato verso il privato, ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.

3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

### **CAPO II**

#### **ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 44**

##### **Organizzazione del servizio d'accesso**

1. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

2. L'esercizio del diritto d'accesso è assicurato dai servizi e dagli uffici che, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, provvedono a dar corso alle richieste d'informazioni, a consentire la visione degli atti e documenti, a fornire le copie agli aventi diritto



3. Ogni servizio è responsabile per gli adempimenti di cui al comma precedente in relazione agli atti o documenti da esso formati o stabilmente detenuti.

4. Ciascun procedimento d'accesso è interamente attribuito al servizio che per competenza è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento, ovvero lo detiene stabilmente. Se il servizio che ha attivato il procedimento d'accesso non dispone di una parte delle informazioni, atti o documenti, la richiede al servizio che ne è in possesso; tale servizio è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta.

#### **Art. 45** **Compiti dell'U.R.P.**

1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico provvede:

- a) ad assolvere le richieste degli atti di cui ai precedenti articoli 40 e 42, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del presente regolamento, in ordine al diritto di accesso garantito ai consiglieri provinciali;
- b) a registrare al protocollo le richieste ad esso pervenute, e a coordinare le analoghe procedure svolte dai Centri per l'Impiego e dagli altri uffici appositamente incaricati;
- c) a collaborare con gli uffici per rendere possibile la consultazione della documentazione quando si renda necessario che essa avvenga presso le strutture dell'ente;
- d) a fornire ai cittadini ogni informazione in merito alle modalità e tempi per l'esercizio dell'azione a tutela del diritto d'accesso.

#### **Art. 46** **Responsabile del procedimento d'accesso**

1. Il responsabile del procedimento d'accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro funzionario del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è il dirigente o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

2. Il responsabile del procedimento di accesso valuta la legittimazione del richiedente e l'ammissibilità della richiesta; procede alla richiesta di integrazioni, quando siano necessarie; adotta il provvedimento finale di accoglimento, di differimento, di limitazione o di diniego nei casi previsti dagli artt. 57, 58 e 59.

3. Il responsabile del procedimento individua all'interno del servizio il responsabile dell'istruttoria. Il responsabile dell'istruttoria svolge il ruolo di referente per l'accesso e cura, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il regolare svolgimento del procedimento, il rispetto dei termini, la corretta registrazione e archiviazione delle istanze.

### **CAPO III** **MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO**

#### **Art. 47**

##### **Diritto di accesso alle informazioni - Contenuto e modalità di esercizio**

1. La Provincia garantisce ai cittadini, singoli o associati, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa esercitata, nel rispetto delle forme di legge e del presente regolamento, nonché ai dati comunque in suo possesso anche relativi a consorzi, aziende, società a partecipazione provinciale, istituzioni, enti, associazioni, comitati, a cui la Provincia partecipi, qualora non coperti da segreto e non temporaneamente esclusi dall'accesso dagli enti interessati.

2. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da dati, atti, documenti e pubblicazioni in possesso della Provincia. Esse vengono fornite dai responsabili del procedimento d'accesso o dall'U.R.P.

#### **Art. 48** **Accesso informale ad atti e documenti**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a

detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### **Art. 49**

##### **Accesso formale ad atti e documenti**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

3. Le istanze sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.

#### **Art. 50**

##### **Accoglimento della richiesta d'accesso formale**

1. Qualora l'istanza formale d'accesso venga ricevuta dall'U.R.P., questi provvede a trasmettere, immediatamente dopo la protocollazione, copia della richiesta all'ufficio competente o, in caso di sua mancata individuazione, al Direttore Generale affinché provveda ad individuare il dirigente competente.

2. Il responsabile del procedimento d'accesso provvede ad esaminare:

- le motivazioni per l'accesso indicate dal richiedente secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento;
- le condizioni di ammissibilità, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta il responsabile del procedimento d'accesso competente è tenuto, entro 10 giorni, a darne comunicazione al richiedente con l'indicazione delle integrazioni necessarie, mediante raccomandata A/R o con ogni altro mezzo che consenta l'accertamento della ricezione.

#### **Art. 51**

##### **Modalità di esercizio del diritto**

1. L'esercizio del diritto è di norma garantito mediante visione del documento o mediante estrazione di copia, semplice o in bollo, secondo quanto richiesto.

2. La consultazione dell'atto o del documento avviene presso gli uffici competenti o presso quelli dell'U.R.P., alla presenza di un funzionario provinciale.

3. Il richiedente prende visione degli atti o ne ritira copia personalmente. Il responsabile del procedimento d'accesso valuta se consentire il ritiro della documentazione da parte di un terzo delegato dal richiedente o la visione degli atti e documenti in presenza di accompagnatori, e stabilisce le cautele necessarie per assicurare in ogni caso la tutela della riservatezza.

4. Il termine per l'esercizio del diritto è di 30 giorni dalla data in cui i documenti sono a disposizione del richiedente, fatto salvo il caso di motivata richiesta di proroga.

#### **Art. 52**

##### **Termini**

1. Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta completa di ogni sua parte o da quella in cui siano acquisiti i dati integrativi della stessa.

2. Nel caso in cui la risposta alla domanda d'accesso venga fornita a mezzo servizio postale, i termini di cui al 1° comma s'intendono rispettati ove la Provincia provveda a spedire la risposta entro il trentesimo giorno dal ricevimento della domanda.

**Art. 53**  
**Costi e tariffe**

1. L'accesso alle informazioni e l'accesso nella forma della sola visione è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso dei costi di riproduzione.
2. L'invio di copie di atti o documenti a mezzo posta o altro mezzo equivalente si effettua ad avvenuto ricevimento del pagamento dei rimborsi dei costi di riproduzione dovuti dal richiedente.

**CAPO IV**  
**ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO**

**Art. 54**  
**Atti e documenti esclusi dal diritto d'accesso**

1. Sono esclusi dal diritto d'accesso le informazioni, gli atti ed i documenti amministrativi formati dalla Provincia o dalla stessa stabilmente detenuti:
  - se riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 267/00;
  - gli atti preparatori degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
  - atti e documenti la cui divulgazione sarebbe lesiva dell'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, ed in particolare dei dati sensibili e dei dati giudiziari di cui agli artt. 4, 20, 21 e 22 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso:
  - a) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Amministrazione, tenuto comunque conto delle disposizioni vigenti in tema di informazione/consultazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) documentazione relativa a progetti di allestimento e ristrutturazione di edifici destinati alla conservazione di beni culturali con particolare riferimento alle planimetrie e ubicazione delle sale espositive e dei depositi, nonché degli impianti in genere e di quelli di sicurezza in particolare;
  - c) documenti relativi al personale responsabile della sicurezza e comunicazioni riservate, con riferimento alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - d) documenti relativi alla salute delle persone o concernenti le loro condizioni psicofisiche;
  - e) documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente; schede matricolari; informazioni riguardanti la sfera privata dei dipendenti;
  - f) trattamento economico individuale del personale;
  - g) documenti contenenti valutazioni di merito concernenti attività dell'impiegato;
  - h) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari, e ai procedimenti di accertamento di responsabilità amministrativa e contabile;
  - i) note interne non richiamate in atti dell'Amministrazione;
  - l) atti difensivi, studi e pareri preliminari agli stessi;
  - m) atti relativi alla concessione di benefici assistenziali, per gli aspetti che riguardano la situazione economica, familiare e sanitaria dei beneficiari;
  - n) documenti concernenti la protezione e custodia di armi e munizioni;
  - o) documenti prodotti dai soggetti partecipanti a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la riservatezza dei soggetti stessi, in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
  - p) la relazione riservata del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa, come previsto dall'art. 10, D.P.R. 21.12.1999, n. 554;
  - q) documenti e informazioni in materia ambientale esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195;
  - r) certificati medici, certificati di invalidità, diagnosi funzionali, ed ogni altro documento che possa consentire l'individuazione della tipologia e della percentuale di invalidità;
  - s) attestati di invalidità relativi al dante causa per equiparati ad orfani e coniugi superstiti di caduti

per servizio, di lavoro e di guerra;

t) prospetti informativi ex art. 9 legge 68/99, limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dai datori di lavoro i nominativi dei disabili in forza;

u) i seguenti documenti riguardanti il lavoratore e contenenti notizie sulla sua situazione familiare, sanitaria, professionale, finanziaria e sindacale o di altra natura, nel caso in cui dalla loro conoscenza possa derivare effettivo pregiudizio alla sua riservatezza:

- comunicazioni di assunzione, trasformazioni, cessazione di rapporto di lavoro, e relativi allegati;
- dichiarazioni rese dai lavoratori e riguardanti stati, fatti e qualità personali.

3. La presente elencazione non ha valore perentorio in quanto l'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare il diritto sotteso alla domanda del richiedente e l'eventuale diritto da tutelare anche in base alle più recenti pronunce giurisprudenziali o aggiornamenti legislativi.

#### **Art. 55**

##### **Forme di accesso ad atti riservati**

1. E' comunque sempre garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici (secondo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della l. 241/90, dall'art. 8 del D.P.R. 352/92). In questo caso, la richiesta di accesso deve essere sorretta da una adeguata e dettagliata motivazione che consenta al responsabile del procedimento di apprezzare in pieno l'interesse giuridico che il richiedente intende curare o difendere.

2. Qualora la richiesta d'accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (secondo quanto disposto dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003).

#### **Art. 56**

##### **Indagini difensive**

1. In conformità all'art. 391-quater del codice di procedura penale, ai fini delle indagini difensive, il difensore, che presenta all'uopo apposita delega o procura alle liti, può chiedere i documenti in possesso della Provincia, che essa ha formato o detiene stabilmente, ed estrarne copia a sue spese; in questo caso, la qualità di difensore deve essere dimostrata allegando la necessaria documentazione.

#### **Art. 57**

##### **Atti e documenti ad accesso differito**

1. Qualora la conoscenza dei documenti oggetto della richiesta d'accesso possa impedire od ostacolare gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa, l'accesso è differito.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario tutelare in via temporanea l'interesse alla riservatezza di persone fisiche, gruppi o imprese, nonché per salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Sono temporaneamente sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:

- segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia conclusa la necessaria istruttoria;
- documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'esaurimento delle procedure concorsuali.
- documentazione attinente ai lavori delle commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, fino all'esaurimento delle procedure di gara.
- documenti formati o detenuti nel corso di un procedimento di accertamento e sanzione di un illecito amministrativo, fino alla conclusione del procedimento.

4. Il provvedimento del responsabile del procedimento con il quale si dispone il differimento dell'accesso deve specificare i motivi per i quali lo stesso è stato disposto; con la stessa dichiarazione deve essere precisato il periodo di differimento con l'indicazione del termine.

5. Il differimento può conseguire anche a temporanea e motivata dichiarazione del Presidente

della Provincia, allorché l'accesso agli atti possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi od imprese, così come previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

6. I provvedimenti di cui sopra devono essere motivati.

#### **Art. 58** **Limitazioni**

1. Qualora l'esclusione o il differimento dell'accesso riguardino solo una parte dell'atto o del documento, l'accesso è consentito nella forma della visione o del rilascio di copia della parte non soggetta a limitazioni.

#### **Art. 59** **Comunicazione dell'esclusione o differimento**

1. L'esclusione o il differimento dal diritto d'accesso è comunicata agli interessati mediante lettera raccomandata A/R o tramite notifica, da spedire o effettuare entro il termine di scadenza stabilito per l'accesso da questo regolamento.

2. Contestualmente alla comunicazione dell'esclusione o limitazione, l'interessato deve essere reso edotto della possibilità di tutelare il suo diritto in sede giurisdizionale o presso il Difensore Civico, secondo quanto previsto dall'art. 25 della L. 241/90.

### **CAPO V** **TUTELA**

#### **Art. 60** **Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui all'art. 50, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o con ogni altro mezzo idoneo a garantire l'accertamento della ricezione.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine la Provincia provvede sulla richiesta verificata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Art. 61** **Forme di tutela**

1. Trascorsi inutilmente i termini utili per dare riscontro alla richiesta, questa s'intende rifiutata.

2. Contro il diniego o il differimento il richiedente può, nei termini di legge, ricorrere al TAR oppure rivolgere istanza al Difensore Civico dell'Amministrazione, secondo quanto prevede l'art. 25 della L. 241/90 ai commi 4 e 5. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine per l'eventuale ricorso al TAR contro il provvedimento confermativo del diniego decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

3. Salve le modalità particolari stabilite dalla legge, il ricorso al Difensore Civico, per la tutela del diritto d'accesso, segue le regole comuni agli altri interventi del Difensore Civico, previste nel Regolamento degli Istituti di Partecipazione

#### **Art. 62** **Diritto di accesso dei consiglieri provinciali**

1. I consiglieri provinciali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto di informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione della Provincia, nonché delle aziende ed Enti dipendenti. Essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici, per il tramite della Segreteria Generale, senza ritardi ingiustificati.

La presa in carico della richiesta scritta e l'attestazione di avvenuta evasione vengono registrate dall'U.R.P.

2. I consiglieri provinciali hanno diritto di richiedere copia della documentazione oggetto di accesso. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta.

3. Le richieste di cui al presente articolo possono essere evase immediatamente e, comunque, entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla loro presentazione. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del dirigente competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

Sulle copie rilasciate verrà apposta annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al consigliere provinciale per l'esercizio del mandato amministrativo.

4. I consiglieri provinciali sono esenti dal pagamento dei costi di riproduzione e sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

5. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto è attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni e agli atti preparatori.

6. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **Art. 63**

##### **Diritto di accesso del collegio dei revisori dei conti della Provincia**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti della Provincia viene esercitato dal Collegio dei Revisori dei Conti presso i singoli settori, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

#### **Art. 64**

##### **Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento, quando entrerà in vigore, comporterà l'abrogazione degli atti regolamentari vigenti sulle medesime materie. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legge n. 241/90 e s.m., alla legge n. 69/09 ed al D. Lgs. n. 196/03, nonché alle specifiche discipline di settore.