



PROVINCIA DI SAVONA

**Regolamento in materia di
procedimento amministrativo e di
diritto di accesso ai documenti amministrativi**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 13/01/2009
(Testo entrato in vigore il 30/01/2009)

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento e principi generali

Articolo 2 – Definizioni

TITOLO II – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Articolo 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e del termine di conclusione

Articolo 4 - Attribuzione della responsabilità del procedimento

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

Articolo 6 - Avvio del procedimento

Articolo 7 - Comunicazione di avvio del procedimento

Articolo 8 - Attività istruttoria

Articolo 9 - Sospensione dei termini del procedimento

Articolo 10 - Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

Articolo 11 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

Articolo 12 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Articolo 13 - Conclusione e chiusura del procedimento

Articolo 14 - Motivazione del provvedimento

Capo II - Partecipazione al procedimento e garanzie

Articolo 15 - Intervento nel procedimento

Articolo 16 - Intervento partecipativo

Capo III - Semplificazione amministrativa

Articolo 17 - Principi e criteri

Articolo 18 - Conferenza dei servizi

Articolo 19 - Formalizzazione degli esiti della conferenza di servizi

Articolo 20 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Articolo 21 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

Articolo 22 - Modulistica ed istruzioni

Articolo 23 – Controlli

Capo IV - Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Articolo 24 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Articolo 25 – Esecutorietà

Articolo 26 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

Articolo 27 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

Articolo 28 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

TITOLO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I – Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 29 – Oggetto dell'accesso

Articolo 30 – Garanzie relative all'esercizio del diritto

Articolo 31 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

Articolo 32 – Accesso informale

Articolo 33 – Accesso formale

Articolo 34 – Atti pubblici

Articolo 35 – Garanzie

Capo II – Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto di accesso

Articolo 36 – Limitazione e differimento dell'accesso

Articolo 37 – Esclusione del diritto di accesso

Articolo 38 – Tutela della riservatezza

Articolo 39 – Non accoglimento della richiesta

Capo III – Disposizioni di rinvio

Articolo 40 – Rinvio a discipline specifiche

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 41 – Abrogazione di norme

Articolo 42 – Entrata in vigore

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi della normativa statale e comunitaria, i procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Savona attivati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.
3. L'Amministrazione garantisce adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. I procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nel termine stabilito nelle tabelle procedurali di cui all'articolo 3 del presente regolamento o, in assenza, nel termine di novanta giorni.
6. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
7. Il presente regolamento disciplina, altresì, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dalla Provincia di Savona o comunque da essa stabilmente detenuti.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "Amministrazione", "Ente" o "Provincia", la Provincia di Savona;
 - b) per "legge", la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
 - c) per "codice in materia di protezione dei dati personali", il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) per "D.Lgs. n. 82/2005", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
 - e) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e attività dell'Amministrazione tra loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo nel perseguimento di pubblici interessi;
 - f) per "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 - g) per "provvedimento finale", l'atto proveniente dall'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;
 - h) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi, settori o Amministrazioni;
 - i) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti dalla pubblica Amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro

- disciplina sostanziale;
- j) per “interessati”, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo;
 - k) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
 - l) per "responsabile del procedimento" il dirigente dell'unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente della stessa unità da lui individuato, cui compete la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;
 - m) per "dirigente di Settore" il dirigente preposto alla struttura di vertice in cui si riparte l'Amministrazione provinciale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

TITOLO II – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Articolo 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e del termine di conclusione

1. Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente e dell'attribuzione delle materie alle differenti strutture, la Giunta provinciale, su proposta dei competenti Dirigenti di Settore e sentito il Segretario Generale, approva e periodicamente aggiorna le tabelle contenenti la determinazione, per ciascun tipo di procedimento, dell'unità organizzativa responsabile della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale.
2. Con le stesse tabelle, qualora non siano già specificamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali, la Giunta provinciale stabilisce i termini di conclusione di ciascun tipo di procedimento tenendo conto della complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nonché dell'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni. Nel caso in cui non sia desumibile dalle tabelle procedurali, il termine è di novanta giorni.
3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo per l'adozione del provvedimento conclusivo, ivi comprese 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.
4. Le tabelle procedurali possono altresì contenere le indicazioni delle fasi endoprocedimentali di competenza della Provincia, relative a procedimenti di altre Amministrazioni.
5. Al fine di assicurare una effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, le tabelle procedurali, i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi recapiti sono pubblicati sul sito internet della Provincia.

Articolo 4 - Attribuzione della responsabilità del procedimento

1. La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è assegnata dal Dirigente del Settore competente nel rispetto delle tabelle procedurali di cui al precedente articolo 3.
2. La nomina dei Responsabili dei Servizi comporta, di per sé, anche l'attribuzione della responsabilità di tutti i procedimenti di competenza degli stessi Servizi. La responsabilità di singoli procedimenti può, tuttavia, essere assegnata dal Dirigente a sé medesimo o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente.
3. In ogni caso, fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui ai commi 1 e 2, è considerato

responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del richiamato articolo 3, cioè il funzionario Responsabile del Servizio, se nominato, o il Dirigente competente in caso contrario.

4. L'assegnazione della responsabilità del procedimento è formalizzata dal dirigente di Settore con specifico provvedimento di attribuzione.
5. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
6. La responsabilità del procedimento amministrativo, salvo che la stessa non venga assegnata al dirigente del Settore, non comprende di norma l'adozione del provvedimento finale.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna assegnazione, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando, ove possibile, gli istituti di semplificazione amministrativa. In particolare il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti la cui conoscenza sia necessaria per lo svolgimento dell'istruttoria e compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda;
 - g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori o Servizi della Provincia. In tali casi e qualora il procedimento interessi anche 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.
3. Il responsabile del procedimento, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'unità organizzativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità in merito alla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, in merito al provvedimento finale adottato.
4. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula all'organo competente una proposta di provvedimento finale.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Articolo 6 - Avvio del procedimento

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data di ricevimento al protocollo dell'Ente della domanda o istanza.
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia certa del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, oppure, qualora tale data non sia individuabile, dalla data di comunicazione di avvio del procedimento; qualora il fatto presupposto dipenda dall'iniziativa di organo o ufficio di altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della notizia, richiesta o proposta da cui risulta il fatto medesimo.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta o per fax. Le stesse possono essere inviate per via telematica e sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'articolo 65 del D.Lgs. n. 82/2005.

Articolo 7 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento dà tempestiva comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione, di cui al comma 1, può essere omessa soltanto se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, da specificare nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale.
3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'oggetto del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
4. Qualora, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, l'avvio del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione di avviso all'Albo dell'Amministrazione e sul sito internet della Provincia ed, eventualmente, con altre forme di pubblicità ritenute idonee.
5. La comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
6. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al presente articolo, provvedimenti cautelari.

Articolo 8 - Attività istruttoria

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

Articolo 9 - Sospensione dei termini del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre un terzo della durata complessiva del procedimento.

Articolo 10 - Pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini previsti o, in mancanza, nel termine di quarantacinque giorni, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere; se non ritiene di avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può comunque essere superiore a quarantacinque giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, si prescinde dall'acquisizione del parere.
2. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi od enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad Enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
3. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Articolo 11 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

1. In caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 10.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.
4. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma 2, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri una sistematica violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

Articolo 12 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento, che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, tra le quali devono intendersi compresi anche i procedimenti di gara per l'affidamento di contratti per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore.

Articolo 13 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso o con la notificazione o comunicazione del provvedimento medesimo nel caso di atti di natura recettizia;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione, notificata ove necessario nelle forme di legge, devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Articolo 14 - Motivazione del provvedimento

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel temperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Capo II - Partecipazione al procedimento e garanzie

Articolo 15 - Intervento nel procedimento

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
 - a) destinatari diretti del provvedimento finale;
 - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;
 - c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
 - a) la visione ed estrazione di copia degli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
 - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi ed all'adozione del provvedimento finale.

Articolo 16 - Intervento partecipativo

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti di cui al comma 1 possono presentare memorie scritte e documenti che l'Ente ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Capo III - Semplificazione Amministrativa

Articolo 17 - Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, 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.
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 utili 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.

Articolo 18 - Conferenza dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Settore procedente indice di regola una conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14 e ss. della Legge 241/90 e s.m. ed i.. Il Settore procedente indice la conferenza dei servizi anche quando debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.
2. Qualora la Provincia sia invitata ad una conferenza di servizi indetta da altra amministrazione e nei casi di cui al comma 1, la struttura di coordinamento individuata dalla Giunta, si avvale preventivamente dell'attività istruttoria della Conferenza intersettoriale istituita dal Direttore Generale o, qualora non istituito, dal Segretario Generale. La struttura di coordinamento partecipa

alla fase deliberante della conferenza di servizi munita di delega degli organi competenti, dopo aver acquisito i necessari pareri, nulla-osta, autorizzazioni, concessioni o altri assensi comunque denominati, di competenza degli altri Settori dell'Ente.

3. La struttura di coordinamento agisce sulla base delle direttive del Direttore generale o, qualora non istituito, del Segretario generale o, in loro assenza, di chi legalmente li sostituisce.
4. Qualora la Provincia debba procedere all'emanazione di provvedimenti amministrativi mediante particolari forme di conferenze di servizi previste e disciplinate da specifiche norme di legge, le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 si osservano esclusivamente in quanto compatibili, fermo restando il ricorso alla conferenza intersettoriale per le necessarie attività istruttorie.

Articolo 19 - 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) determinazione motivata di conclusione del procedimento da assumersi, da parte dell'Amministrazione procedente, sulla base delle risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede. Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla conferenza.

Articolo 20 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. 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, e 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. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.
4. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

Articolo 21 - Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Dirigenti di Settore promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Articolo 22 - Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tenuto conto dell'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Articolo 23 - Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi provinciali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Capo IV - Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Articolo 24 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Articolo 25 - Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Articolo 26 - Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Articolo 27 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Articolo 28 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il Dirigente del Settore competente o suo delegato può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici ovvero per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.
2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, possono, entro un termine ragionevole, annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il loro contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

TITOLO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I – Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 29 - Oggetto dell'accesso

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Provincia.
2. La Provincia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 30 - Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è la struttura che ha formato o che detiene il documento.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a tutti i 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, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma 3, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Articolo 31 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta può essere presentata alla Provincia in uno dei seguenti modi: a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata della Provincia; b) per via postale; c) mediante telefax; d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente o presso l'ufficio relazioni con il pubblico.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
 - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata a rappresentare legalmente la persona giuridica.
4. La data di ricezione delle richieste inoltrate a mezzo posta è quella del protocollo della Provincia.

Articolo 32 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità, con le modalità di cui al precedente articolo.
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.
4. La Provincia se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Articolo 33 - Accesso formale

1. La Provincia invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se 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 in base alle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dalla Provincia in quanto di competenza di altra pubblica Amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'Amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura organizzativa competente.
4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, la Provincia, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 34 - Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Articolo 35 - Garanzie

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente provinciale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né alterati in alcun modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, stabilite dalla Giunta provinciale. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto, del costo effettivo del servizio.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Capo II - Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto di accesso

Articolo 36 - Limitazione e differimento dell'accesso

1. La Provincia può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, sulla base della valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nell'istanza di accesso.
2. La Provincia dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze della Provincia, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a

- documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 37 - Esclusione del diritto di accesso

1. La Provincia, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge;
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'articolo 24, comma 6, della legge.

Articolo 38 - Tutela della riservatezza

1. La Provincia garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio, la Provincia valuta che l'interesse o il diritto per la tutela del quale l'interessato esercita l'accesso, sia di portata pari o superiore al diritto alla riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Articolo 39 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Capo III - Disposizioni di rinvio

Articolo 40 - Rinvio a discipline specifiche

1. L'accesso su istanza dei consiglieri provinciali è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'articolo 22 della legge.
2. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.
3. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
4. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
5. Agli accessi di cui ai commi precedenti si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Titolo IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 41 - Abrogazione di norme

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il "Regolamento in materia di procedimenti amministrativi", approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 24 del 27 giugno 2002.

Articolo 42 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo della Provincia della relativa deliberazione di approvazione.